

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO****PROVIMENTO GERAL CONSOLIDADO****PROVIMENTO Nº 3/2004****SUMÁRIO**

TÍTULO I - DA FINALIDADE DO PROVIMENTO GERAL CONSOLIDADO

TÍTULO II - DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS E DO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Capítulo I - DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Capítulo II - DO PROTOCOLO

Seção I - DOS SETORES DE PROTOCOLO

Seção II - DO PROTOCOLO NAS VARAS DO TRABALHO E FÓRUMS TRABALHISTAS

Seção III - DO PROTOCOLO NO TRIBUNAL

Seção IV - DO PROTOCOLO INTEGRADO

Seção V - DO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES VIA FAC-SÍMILE (FAX)

Capítulo III - DA ATERMAÇÃO

TÍTULO III - DA DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO DAS CAUSAS SUBMETIDAS AO RITO SUMARÍSSIMO NO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

TÍTULO IV - DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO E DO TRIBUNAL

Capítulo I - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Seção I - DA CITAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÃO

Seção II - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS POR PUBLICAÇÃO

Seção III - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS POR VIA POSTAL

Seção IV - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA

Seção V - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS VIA INTERNET

[Capítulo II - DOS LIVROS DE REGISTRO](#)

[Capítulo III - DOS REGISTROS INFORMATIZADOS](#)

[Seção I - DOS NOMES E ENDEREÇOS DAS PARTES E DOS PROCURADORES](#)

[Seção II - DO REGISTRO DOS ANDAMENTOS DOS FEITOS](#)

[Capítulo IV - DA AUTUAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS](#)

[Seção I - DA AUTUAÇÃO DOS FEITOS](#)

[Seção II - DA NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS AUTOS](#)

[Seção III - DA JUNTADA DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS](#)

[Seção IV - DA ABERTURA DE NOVOS VOLUMES](#)

[Seção V - DA INUTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS EM BRANCO](#)

[Seção VI - DOS TERMOS E CERTIDÕES NOS AUTOS](#)

[Capítulo V - DAS PAUTAS DE AUDIÊNCIAS NAS VARAS DO TRABALHO](#)

[Capítulo VI - DOS PRAZOS](#)

[Capítulo VII - DA EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES](#)

[Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

[Seção II - DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS EM SECRETARIA](#)

[Capítulo VIII - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO](#)

[Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

[Seção II - DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO PROCESSUAL](#)

[Seção III - DAS INFORMAÇÕES PROCESSUAIS PELA "INTERNET"](#)

[CAPÍTULO IX - DA CARGA DOS AUTOS](#)

[CAPÍTULO X - DO RECEBIMENTO E REMESSA DOS AUTOS](#)

[TÍTULO V - DAS CARTAS PRECATÓRIAS, CARTAS DE ORDEM E CARTAS ROGATÓRIAS](#)

[Capítulo I - DAS CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS](#)

[Capítulo II - DAS CARTAS PRECATÓRIAS E CARTAS DE ORDEM RECEBIDAS](#)

[Capítulo III - DAS CARTAS ROGATÓRIAS](#)

[TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA EXECUÇÃO](#)

[Capítulo I - DA EXECUÇÃO PROVISÓRIA](#)

[Capítulo II - DA ELABORAÇÃO, RETIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÁLCULOS](#)

[Capítulo III - DA EXECUÇÃO PARCIAL](#)

[Capítulo IV - DAS CUSTAS PROCESSUAIS](#)

[Capítulo V - DA EXECUÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA](#)

[Capítulo VI - DOS DEPÓSITOS E DOS LEVANTAMENTOS](#)

[Capítulo VII - DO RECOLHIMENTO OU RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA](#)

[Capítulo VIII - DAS PROVIDÊNCIAS PARA ALIENAÇÃO DE BENS](#)

[Seção I - DA PRAÇA E LEILÃO](#)

[Seção II - DO LEILOEIRO](#)

[Seção III - DA ARREMATAÇÃO](#)

[Seção IV - DA ADJUDICAÇÃO](#)

[Seção V - DA REMIÇÃO](#)

[Capítulo IX - DOS BENS ABANDONADOS](#)

[TÍTULO VII - DA EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA](#)

[Capítulo I - DA OPOSIÇÃO DE EMBARGOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS](#)

[Capítulo II - DOS PRECATÓRIOS](#)

[Seção I - DA EXPEDIÇÃO DO OFÍCIO PRECATÓRIO PELAS VARAS DO TRABALHO](#)

[Seção II - DO PROTOCOLO, REGISTRO E AUTUAÇÃO](#)

[Seção III - DA EXPEDIÇÃO DO OFÍCIO REQUISITÓRIO](#)

[Seção IV - DA ORDEM CRONOLÓGICA](#)

[Seção V - DA RETIFICAÇÃO DOS VALORES CONSTANTES DOS PRECATÓRIOS](#)

[Seção VI - DA BAIXA DO PRECATÓRIO](#)

[Seção VII - DOS PRECATÓRIOS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES FEDERAIS](#)

[Seção VIII - DO PEDIDO DE SEQÜESTRO DE VERBAS PARA PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS](#)

[Capítulo III - DAS REQUISIÇÕES](#)

[Seção I - DAS REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR](#)

[Seção II - REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR DA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FEDERAIS](#)

[Seção III - REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR DE ESTADOS E MUNICÍPIOS](#)

[TÍTULO VIII - DOS MANDADOS JUDICIAIS](#)

[Capítulo I - DOS PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS](#)

[Capítulo II - DA PENHORA, ARRESTO E SEQÜESTRO](#)

[Capítulo III - DA REAVALIAÇÃO DE BENS](#)

[TÍTULO IX - DO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS](#)

[Capítulo I - DO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS DOS PROCESSOS JUDICIAIS](#)

[Capítulo II - PROCEDIMENTOS DE ARQUIVO](#)

[Capítulo III - DOS ARQUIVOS DAS VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR DOS ESTADOS DE RONDÔNIA E ACRE](#)

[Capítulo IV - DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS](#)

[TÍTULO X - DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO](#)

[TÍTULO XI - DA CORREGEDORIA REGIONAL](#)

[Capítulo I - DOS PROCEDIMENTOS SUBMETIDOS AO JUIZ-CORREGEDOR REGIONAL](#)

[Capítulo II - DAS INFORMAÇÕES À CORREGEDORIA REGIONAL](#)

[Capítulo III - DA EDIÇÃO DE PORTARIAS E INSTRUÇÕES DE SERVIÇO](#)

[Capítulo IV - DA REALIZAÇÃO DE INSPEÇÕES ANUAIS NAS VARAS DO TRABALHO](#)

[Capítulo V - DOS BOLETINS ESTATÍSTICOS DAS VARAS DO TRABALHO](#)

[Capítulo VI - DOS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS MENSAIS DE PRODUÇÃO DOS JUÍZES DO TRABALHO DO PRIMEIRO GRAU](#)

[Capítulo VII - DOS PLANTÕES](#)

[TÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS](#)

**PROVIMENTO Nº 3/2004**

**Institui o Provimento Geral Consolidado da Justiça do Trabalho da 14ª Região.**

**O PRESIDENTE E CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, V, do Regimento Interno do Tribunal, tendo em vista a necessidade de consolidar as normas *interna corporis* que tratam das atividades forenses dos órgãos de primeiro grau da Justiça do Trabalho dos Estados de Rondônia e Acre, **resolve**:

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE DO PROVIMENTO GERAL CONSOLIDADO**

Art. 1º O Provimento Geral Consolidado tem por finalidade sistematizar as normas regulamentares do primeiro grau de jurisdição, uniformizar os procedimentos e racionalizar as atividades judiciais das Varas do Trabalho, pontuando como aspecto positivo os princípios da economia e celeridade processuais, ao permitir a comunicação dos atos processuais, por meio de publicação no Diário Oficial, o livre convencimento do magistrado e

os avanços tecnológicos na área de informática.

Parágrafo único. As normas estatuídas, neste Provimento Geral, aplicam-se, no que couber, às Secretarias e Serviços do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

## TÍTULO II DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS E DO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

### Capítulo I DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS NO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Art. 2º A distribuição de feitos, bem como o protocolo e o cadastramento de petições iniciais serão realizados:

- I – pelo Setor de Distribuição de Feitos do primeiro grau, onde houver Fórum Trabalhista;
- II – pelas Secretarias das Varas do Trabalho, onde não houver órgão de distribuição de feitos.

*\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.*

Art. 3º As questões relacionadas à distribuição de feitos serão solucionadas pelo Juiz(a)-Diretor(a) do Fórum Trabalhista nas localidades onde exista mais de 1 (uma) Vara do Trabalho, a quem caberá a supervisão e a orientação dos serviços, sem prejuízo das atribuições próprias dos Juízes Titulares das Varas do Trabalho e dos Juízes Auxiliares ou Substitutos que estiverem no exercício da Titularidade das Varas.

Parágrafo único. Possíveis questões suscitadas por Juízes Titulares das Varas do Trabalho e por Juízes Auxiliares ou Substitutos que estiverem no exercício da Titularidade de Vara sempre serão levadas com a devida proposta de solução ao Juiz-Diretor do Fórum, a fim de se manter uniformidade nos procedimentos.

Art. 4º A distribuição de feitos será realizada no momento da redução a termo ou apresentação da respectiva petição, mediante sorteio eletrônico, independente da natureza da ação, quando serão designados dia e hora da audiência.

§ 1º Serão distribuídos por dependência:

- I – os embargos de terceiro;
- II – as ações cautelares incidentais;
- III – o reajuizamento de ações em decorrência de prevenção por:
  - a) desistência;
  - b) arquivamento, pelo não comparecimento do autor à audiência;
  - c) demais hipóteses de extinção do processo sem julgamento do mérito.
- IV – as ações em que figurem as mesmas partes de outra demanda anteriormente distribuída, salvo nos casos de substituição processual.
- V – os feitos de qualquer natureza, quando se relacionarem, por conexão ou continência, com outro já ajuizado e ainda pendente de solução na primeira instância.

§ 2º Nas hipóteses do inciso V do parágrafo anterior, não se fará distribuição automática, encaminhando-se a petição ao Juiz-Diretor do Fórum Trabalhista.

§ 3º O Setor de Distribuição não designará audiência nas seguintes hipóteses:

- I – ação Cautelar Incidental;
- II – embargos de Terceiro;
- III – ação de execução;
- IV – processos redistribuídos.

§ 4º. A distribuição de feitos poderá ser realizada sem a presença do Juiz(a)-Diretor(a) do Fórum Trabalhista.

*\*Redação do § 4º dada pela RA nº 028/06, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.*

§ 5º A distribuição eletrônica levará em conta a compensação geral dos processos, atribuindo-se numeração única para cada uma das Varas do Trabalho, observado o ano civil.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 5º Os órgãos de Distribuição de Feitos procederão à afiação diária das atas de distribuição dos feitos protocolizados no dia anterior, em local visível e de fácil acesso às partes, advogados e interessados, de forma a cientificá-los dos atos decorrentes da distribuição, nos termos do art. 785 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º A ata de distribuição dos feitos protocolizados no primeiro grau de jurisdição, organizada em ordem alfabética, deverá conter as seguintes informações:

- I - o nome das partes;
- II - a data da distribuição;
- III - a espécie da ação;
- IV - a identificação da Vara do Trabalho a quem coube à distribuição;
- V - o rito processual adotado;
- VI - a data da audiência; e
- VII - o nome completo do advogado do autor.

§ 2º Observar-se-á, no Setor de Distribuição dos Feitos de primeiro grau e na Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual de segundo grau de jurisdição, o limite máximo de 5 (cinco) reclamantes nas ações plúrimas, propostas inclusive por sindicato, em substituição processual.

§ 3º Os órgãos de Distribuição de Feitos expedirão certidão, contendo dados cadastrais da ação, como: número do processo, nomes das partes, data, local e hora da audiência, identificação da Vara, pendência de custas e número de reclamationes contra a mesma parte.

§ 4º As Secretarias das Varas do Trabalho ficarão desobrigadas da notificação do autor da ação para a audiência, salvo a critério do Juiz-Diretor do Fórum.

Art. 6º As Secretarias das Varas do Trabalho encaminharão as pautas ao órgão de Distribuição de Feitos, organizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas, respectivamente, pelos Juizes Titulares e pelos Juizes Auxiliares ou Substitutos que estiverem no exercício da Titularidade.

Art. 7º A distribuição por dependência (conexão, continência ou prevenção) somente poderá ser realizada após despacho do Juiz(a)-Diretor(a) do Fórum, ainda que a petição tenha sido encaminhada por despacho do Juiz Titular, do Juiz Auxiliar ou Substituto que estiver no exercício da Titularidade. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 8º. Em caso de impedimento, suspeição e ausências legais, a condução do processo será automaticamente transferida ao magistrado substituto, na seguinte ordem: a) juiz auxiliar da Vara; b) juiz auxiliar da Vara imediatamente subsequente (onde houver fórum); c) juiz auxiliar da circunscrição; d) juiz auxiliar da circunscrição mais próxima, observadas as distâncias entre as sedes.

[\\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.](#)

Art. 9º O processo de competência originária do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região remetido à Vara do Trabalho para a prática de atos, por delegação do Juiz-Presidente ou Juiz-Relator, será distribuído/registrado como Carta de Ordem, considerando-se como tal o simples despacho de remessa. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Capítulo II DO PROTOCOLO**

### **Seção I DOS SETORES DE PROTOCOLO**

Art. 10. O Setor de Protocolo das Varas do Trabalho, a Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual e os setores de Distribuição de Feitos ficam autorizados a somente receber petições, cujos documentos que as acompanham, estejam devidamente organizados, salvo, em casos de urgência, mediante autorização do Juiz-Diretor do Fórum, onde houver, ou do juiz.

I - O serviço de protocolo nos Fóruns Trabalhistas e nas Varas do Trabalho, onde não haja Distribuidor de Feitos, funcionará de segunda a sexta-feira, nos dias de expediente forense, das 8 às 18 horas, de forma ininterrupta;

II – quando não constarem, na petição inicial, os dados mencionados no art. 47, referentes ao autor, ser-lhe-á dado ciência para que os apresente por ocasião da audiência.

[\\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.](#)

Parágrafo único. Consideram-se organizados os documentos apresentados de forma ordenada, cronologicamente ou por assunto, em papel tamanho A-4. No caso de documentos de tamanho inferior a esse padrão, deverá a parte apresentá-los colados em papel tamanho A-4, em número máximo de 3 (três) documentos por folha, e, se maiores, adequá-los ou reduzi-los, possibilitando sua juntada e fácil manuseio.

### **Seção II DO PROTOCOLO NAS VARAS DO TRABALHO E FÓRUNS TRABALHISTAS**

Art. 11. As petições serão protocolizadas: (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I - nos Setores de Distribuição de Feitos, nas localidades onde houver mais de 1 (uma) Vara do Trabalho; ou

II - na diretoria respectiva, onde houver somente 1 (uma) Vara do Trabalho;

III – nas unidades em que estiverem atuando Varas do Trabalho em caráter itinerante. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. A petição inicial deverá ser apresentada com acréscimo de tantas vias quantas forem as pessoas a serem citadas. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 12. O Setor de Distribuição de Feitos manterá um registro geral de expedientes protocolizados, no qual constará número de ordem, data, nomes dos interessados, natureza, número de laudas e quantidade de documentos que os acompanham, bem como o destino de tais expedientes.

§ 1º As petições serão registradas por ordem de recebimento, devendo ser encaminhadas ao órgão de destino, até às 12 horas, as que forem recebidas até às 11 horas; e até às 08h e 30min do dia seguinte, as que forem recebidas após às 11 horas, salvo se, de outra forma, determinado pelo Juízo destinatário.

§ 2º Nas localidades onde estiver em operação sistema informatizado de dados, as petições protocolizadas

serão encaminhadas mediante registro no sistema, dispensando-se a confecção de guias de remessa.

§ 3º Recebida a petição, independentemente de despacho, a Secretaria deverá proceder à juntada ou encaminhá-la para onde se encontrem os autos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **Seção III DO PROTOCOLO NO TRIBUNAL**

Art. 13. Protocolizada qualquer petição destinada a processos em trâmite no Tribunal, a Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual providenciará a sua remessa imediata ao Gabinete, Secretaria ou Diretoria de Serviço onde estiverem os autos respectivos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 14. Recebida a petição, o Gabinete ou Secretaria deverá proceder à juntada aos autos, independente de despacho.

### **Seção IV DO PROTOCOLO INTEGRADO**

Art. 15. As petições, as razões de recurso e quaisquer outros documentos de natureza judiciária, endereçados aos órgãos de primeiro e segundo grau de jurisdição da Justiça do Trabalho da 14ª Região, poderão ser indistintamente apresentados, onde receberão chancela e registro no sistema informatizado de dados ou, na falta deste, no livro próprio:

I - na Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual, localizada na sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região;

II - na Coordenação de Distribuição de Feitos, situada nos Fóruns de Porto Velho e Rio Branco; e

III - na Secretaria de qualquer uma das Varas do Trabalho sediadas fora dos municípios citados no inciso anterior.

Art. 16. O órgão receptor fará os registros necessários do protocolo realizado e providenciará, de imediato, o encaminhamento das petições e documentos aos Juízos destinatários, pelo sistema de malotes, obedecido ao cronograma afixado nos locais de recebimento.

Art. 17. Ocorrendo a utilização do protocolo integrado, independentemente do encaminhamento de que trata o art. 16, o órgão receptor procederá à alimentação dos dados respectivos no sistema informatizado de comunicação *on line*, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, zelando pela exatidão da informação consistente no número do protocolo, nome do peticionante, descrição do objeto, número do processo e a data de recebimento da petição.

§ 1º Havendo a comunicação, na forma do *caput*, a Secretaria do órgão destinatário providenciará a impressão do seu conteúdo e, em ato contínuo, sua juntada aos autos a que se refere.

§ 2º Caso, ainda, não disponibilizada a ferramenta eletrônica pela Secretaria de Tecnologia da Informação, ou eventualmente inoperante, o órgão receptor deverá comunicar o recebimento da peça ao órgão destinatário, via *fac-símile*, correio eletrônico ou telefone, no mesmo prazo estabelecido pelo *caput*, devendo, neste último caso, a unidade destinatária certificar o ocorrido.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 18. A tempestividade das petições e documentos será aferida em função da data neles aposta pelo órgão que primeiramente os tenha chancelado. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **Seção V DO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES VIA FAC-SÍMILE (FAX)**

Art. 19. Permitir-se-á às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo *fac-símile* (fax), para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita, nos termos da legislação pertinente.

Art. 20. Para o recebimento de petições e documentos dirigidos ao segundo grau de jurisdição, deverá ser utilizado o equipamento instalado na Secretaria de Cadastramento Processual, destinado a esse fim.

Art. 21. No primeiro grau de jurisdição, deverão ser utilizados os equipamentos instalados:

I - nos Setores de Distribuição de Feitos de primeiro grau respectivos, para recebimento de petições e documentos dirigidos às Varas do Trabalho de Porto Velho e de Rio Branco; e

II - nas Secretarias das demais Varas do Trabalho, onde não haja órgão de Distribuição de Feitos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. Os riscos, relativos a defeito de transmissão ou recebimento, correrão à conta do remetente, não escusando o responsável pelo cumprimento dos prazos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 22. Recebidas as petições, serão adotadas as providências necessárias ao registro e protocolo, admitindo-se, para efeito de prova:

I - a autenticação dada pelo equipamento receptor, quando no recebimento do original transmitido, o qual será anexado aos autos; e

II – (à transmissão) o relatório emitido do equipamento transmissor do *fac-símile* (fax).

§ 1º O *fac-símile* enviado deverá ser juntado aos autos devidamente registrado no protocolo e, sempre que possível, sua fotocópia. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º As petições recebidas fora do horário normal de expediente serão protocolizadas no primeiro dia útil seguinte, com menção desse fato, prevalecendo, para efeito de contagem de prazo, a data e a hora do protocolo, independente do momento da transmissão via *fac-símile* (fax). (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 23. A pedido do remetente, e às suas expensas, poderá, inclusive, por sistema tipo *fac-símile* (fax), ser-lhe enviada cópia da primeira página da petição recebida e protocolizada, que servirá de contrafé.

Art. 24. A utilização do sistema de que trata esta Seção não prejudicará o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em Juízo até 5 (cinco) dias após a data de seu término.

Parágrafo único. Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues até 5 (cinco) dias após a data do recebimento do material.

### **Capítulo III DA ATERMAÇÃO**

Art. 25. As petições iniciais reduzidas a termo serão lavradas por servidor do Setor de Distribuição de Feitos de primeiro grau ou do Setor de Tomada de Reclamação da Secretaria da Vara do Trabalho, e conterão os números:

I – da CTPS;

II – da Carteira de Identidade;

III – do CPF ou CNPJ;

IV - do PIS/PASEP ou do NIT ou CEI.

Parágrafo único. Na ausência de quaisquer desses documentos, será cientificado o autor de que deverá apresentá-los por ocasião da audiência.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **TÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO DAS CAUSAS SUBMETIDAS AO RITO SUMARÍSSIMO NO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO**

Art. 26. No ato de recebimento de petições iniciais, as causas sujeitas ao rito sumaríssimo serão discriminadas pela soma dos pedidos, devendo o Setor de Distribuição de Feitos ou a Secretaria da Vara do Trabalho identificar o rito adotado nas capas dos autos e nas notificações iniciais.

Parágrafo único. Havendo pedidos ilíquidos economicamente aferíveis, o rito a ser adotado será o ordinário, salvo solicitação em sentido diverso.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 27. As ações que contenham exclusivamente pedidos de condenação em obrigação de fazer ou não fazer, desde que meramente declaratórios e/ou constitutivos, serão distribuídos pelo rito sumaríssimo, caso não haja a parte atribuído valor à causa que indique rito diverso. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 28. As demandas em que figure, como parte, a Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, bem como aquelas em cuja petição inicial haja pedido de citação por Edital, serão identificadas como rito ordinário, independente do valor da causa.

Art. 29. Nas causas submetidas ao rito sumaríssimo, respeitar-se-á o prazo máximo de 15 (quinze) dias entre o ajuizamento e a audiência, e de 30 (trinta) dias, para a solução do processo.

Parágrafo único. Para efeito de contagem do prazo previsto no art. 852-B, inciso III, e 852-H, § 7º, da Consolidação das Leis do Trabalho, considera-se conhecida a causa, pela apreciação da ação em audiência, a partir do que passará a fluir o prazo para a solução.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **TÍTULO IV DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO E DO TRIBUNAL**

#### **Capítulo I DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS**

#### **Seção I DA CITAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÃO**

Art. 30. Para efeito deste Provimento, considera-se:

I – citação, o ato pelo qual se dá ciência ao réu ou interessado de uma demanda judicial, em face dele



ajuizada, para que apresente defesa ou cumpra obrigação;

II – intimação, o ato pelo qual se dá ciência a alguém de atos e/ou termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa;

III – notificação, o ato pelo qual se dá ciência a alguém de atos e/ou termos do processo.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## Seção II

### DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS POR PUBLICAÇÃO

~~Art. 31. As notificações ou intimações dos atos processuais praticados nas Varas do Trabalho da 14ª Região, bem como dos praticados pelos órgãos que integram o Tribunal no segundo grau, serão efetivadas mediante publicação no Diário Oficial da Justiça do Trabalho da 14ª Região ou no Diário Oficial do Estado do Acre.~~

Art. 31. As notificações e intimações dos atos processuais praticados nas Varas do Trabalho da 14ª Região, bem como dos praticados pelos órgãos que integram o Tribunal no segundo grau, serão efetivados mediante publicação no Diário Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

§ 1º. Excetuam-se do disposto no caput as notificações ou intimações que, por força de lei, devam ser realizadas diretamente às partes ou à Advocacia-Geral da União e pessoalmente nos autos ao Ministério Público do Trabalho e à Procuradoria da Fazenda Nacional, bem como as destinadas às partes que não estejam assistidas por advogado e aquelas em que, a juízo do ordenante, não sejam recomendadas ao caso concreto.

[\\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.](#)

§ 2º Em qualquer das hipóteses, o procedimento a ser adotado deve ser único. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º Nos casos em que houver advogado regularmente constituído nos autos, deverão constar os nomes da parte e de seu advogado. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

~~§ 4º O Setor de Reprografia, vinculado à Secretaria Administrativa, deverá receber, processar e divulgar, diariamente, as matérias que lhe forem encaminhadas. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)~~

~~§ 5º Na impossibilidade de utilização da rede corporativa ou *internet*, em decorrência de avaria ou pane, as matérias serão gravadas em disquetes ou outro meio de armazenamento de dados e enviadas por malote. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)~~

§ 4º As matérias a serem publicadas deverão ser remetidas ao Núcleo de Serviços Gráficos, a quem cabe a responsabilidade pelo processamento e divulgação.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

§ 5º Na impossibilidade de utilização da rede corporativa, o envio das matérias deverá ser procedido por fac-símile.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

§ 6º As partes, no procedimento ordinário, que estiverem em lugar incerto e não sabido, serão citadas, notificadas ou intimadas por Edital, exceto em casos de outorga com poderes especiais para recebimento de citação. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 32. As comunicações processuais mencionarão explicitamente a sua finalidade, vedada a simples menção a folhas dos autos.

~~Art. 33. As Varas do Trabalho encaminharão as matérias a serem publicadas para a unidade de transferência de arquivos específica do Setor de Reprografia.~~

~~Art. 34. As matérias encaminhadas ao Setor de Reprografia, para publicação, até às 11 horas, serão divulgadas no próximo dia útil.~~

~~Art. 35. Deverá ser informada nos autos a data de envio das notificações e intimações dos atos processuais à Central Informatizada de Publicações, bem como a data da respectiva publicação no órgão oficial (parágrafo único do art. 83).~~

Art. 33. As Varas do Trabalho encaminharão as matérias a serem publicadas para a unidade de transferência de arquivos específica do Núcleo de Serviços Gráficos.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

Art. 34. As matérias encaminhadas ao Núcleo de Serviços Gráficos pela Secretaria-Geral da Presidência, Secretarias do Pleno e das Turmas e Diretoria-Geral, e pelas demais unidades, respectivamente até às 14:00 h, 12:00 h e 9:00 h, respectivamente, serão divulgadas no Diário Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região após às 18:00 h do dia da remessa.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

Art. 35. Deverá ser informada nos autos a data de envio das notificações e intimações dos atos processuais ao Núcleo de Serviços Gráficos, bem como a data da respectiva publicação, observado quanto a esta o que dispõe o art. 83.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

## Seção III

### DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS POR VIA POSTAL

Art. 36. Far-se-á citação, notificação ou intimação pelo correio, com comprovante de entrega: (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I - à parte não representada por advogado;

II - ao executado, para tomar ciência de atos expropriatórios, a critério do juiz;

III - à parte ou terceiro obrigado, para comparecimento à audiência;

IV - ao perito, para ciência de sua designação, bem como da decisão que arbitrar seus honorários; e

V - ao leiloeiro.

Parágrafo único. Tratando-se de citação/notificação para audiência e prazo preclusivo, a comunicação será expedida, preferencialmente, por Aviso de Recebimento - AR; nos demais casos, e pelo Serviço Especial de Entrega de Documentos - SEED, respeitando-se, em qualquer hipótese, entendimento diverso do magistrado. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 37. A Secretaria da Vara do Trabalho, ao expedir notificação ou intimação por via postal, certificará nos autos a data de remessa à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

Parágrafo único. Deverá constar expressamente, nas notificações iniciais, a forma de apresentação da defesa e dos demais documentos que as acompanharem, bem como a advertência de que poderão ser recusados pelo juiz, caso não estejam em conformidade com o disposto no art. 61 e parágrafos.

Art. 38. Os comprovantes de entrega de correspondências (AR e SEED), depois de devolvidos, serão colados em folhas em branco, ou em uso, havendo espaço disponível, sempre se observando a ordem cronológica. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 1º É permitida a abertura do envelope devolvido para fins de aproveitamento do documento encaminhado. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I - (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

II - (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º No caso de não constar na guia devolvida o carimbo dos Correios consignando o motivo de sua devolução, deverá, também, ser colado aos autos o envelope que o contenha. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

#### **Seção IV**

#### **DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA**

Art. 39. Far-se-á citação, notificação ou intimação por oficial de justiça nos casos em que o endereço do destinatário não esteja inserido no perímetro de entrega da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou a critério do juiz, ou, ainda, por disposição legal, lavrando-se a certidão correspondente. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 40. No cumprimento de Mandado de Condução Coercitiva, previamente ao horário designado para a audiência respectiva, o oficial de justiça apresentará o conduzido ao diretor de secretaria, certificando o resultado da diligência.

Art. 41. Resultando negativa, por qualquer motivo, a diligência será renovada, sempre que possível, pelo mesmo oficial de justiça, ainda que ordenada por novo mandado.

#### **Seção V**

#### **DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS VIA INTERNET**

Art. 42. Fornecido endereço eletrônico pela parte ou advogado, o juiz poderá utilizar-se do correio eletrônico (internet) para disponibilizar termos de audiência e sentenças, alternativamente ao fornecimento de cópia impressa.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

#### **Capítulo II**

#### **DOS LIVROS DE REGISTRO**

Art. 43. As Varas do Trabalho adotarão, obrigatoriamente, os seguintes livros oficiais, até que seja disponibilizado meio eletrônico capaz de substituí-los:

I - o livro de controle de remessa de processos ao Tribunal;

II - o livro de carga de processos a advogados e peritos;

III - o livro de carga de processos a juízes; e

IV - o livro de ponto.

Parágrafo único. Nas Varas do Trabalho, onde não houver órgão de Distribuição de Feitos, será obrigatória, ainda, a utilização do livro de registro de petições do protocolo integrado.

Art. 44. Os livros oficiais serão abertos e encerrados pelo diretor de secretaria.

Parágrafo único. O termo de encerramento será lavrado na data do efetivo encerramento dos registros no livro.

Art. 45. Os registros, nos livros oficiais, não poderão conter rasuras ou emendas, ressalvando-se, mediante certidão explicativa, eventuais erros.

Art. 46. Por iniciativa da Secretaria da Vara do Trabalho ou de qualquer um dos órgãos auxiliares de primeiro grau, poderão ser utilizados livros facultativos, de acordo com a necessidade do serviço.

### **Capítulo III DOS REGISTROS INFORMATIZADOS**

#### **Seção I DOS NOMES E ENDEREÇOS DAS PARTES E DOS PROCURADORES**

Art. 47. Os órgãos de distribuição de feitos manterão, perante a base de dados disponível, cadastro informatizado das partes e procuradores, no qual constarão, além do nome e endereço, os números da CTPS, RG, OAB, PIS, NIT (número de inscrição do trabalhador), CEI (cadastro específico do INSS), número do CPF ou CNPJ e, quando se tratar de pessoa jurídica, a atividade econômica.

*\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.*

§ 1º Nas localidades onde houver apenas uma Vara do Trabalho, incumbirá às respectivas Secretarias a manutenção do cadastro informatizado referido no *caput*.

§ 2º Os dados cadastrais serão unificados em todas as unidades judiciárias da respectiva localidade.

Art. 48. As Secretarias das Varas do Trabalho providenciarão, quando necessário, a retificação dos dados referidos no artigo anterior.

Art. 49. No ato de cadastramento das petições, proceder-se-á, também, ao registro do número da CTPS, RG, OAB, PIS, NIT, CEI e o número do CPF ou CNPJ das partes.

Parágrafo único. Na impossibilidade de serem fornecidos os números dos documentos mencionados no *caput*, no ato do cadastramento da petição, os dados deverão ser coletados em audiência e incluídos no sistema informatizado de dados.

Art. 50. As alterações dos dados de que trata a presente Seção serão objeto de certidão nos autos dos processos a que se relacionarem.

Parágrafo único. As alterações de dados das partes e procuradores deverão ser comunicadas em cada processo.

#### **Seção II DO REGISTRO DOS ANDAMENTOS DOS FEITOS**

Art. 51. Todos os atos e termos do processo serão lançados imediatamente no sistema informatizado de dados, de modo a retratar com exatidão o andamento processual.

§ 1º O lançamento no sistema informatizado de dados deverá permitir a pronta identificação do ato praticado e do estágio no qual se encontra o processo, evitando-se registros inespecíficos.

§ 2º As datas de início e de término de prazos, lançadas no sistema informatizado de dados, destinar-se-ão apenas ao uso interno, sendo vedada sua divulgação externa.

Art. 52. No primeiro grau, a remessa de autos de processos, de petições e de documentos a órgãos externos às unidades judiciárias será realizada mediante guia de remessa em, pelo menos, 2 (duas) vias, a serem assinadas pelo recebedor, consignando-se data e hora de recebimento.

Art. 53. A remessa de autos e de petições, entre órgãos integrantes do segundo grau, dispensará a emissão de guias, devendo ser registrados o envio e o recebimento, no sistema informatizado de dados, de forma a retratar a real situação dos feitos.

### **Capítulo IV DA AUTUAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS**

#### **Seção I DA AUTUAÇÃO DOS FEITOS**

Art. 54. Apresentada a petição inicial, proceder-se-á à autuação, mediante os seguintes procedimentos:

I - colocação de capas na petição e documentos que a acompanha, utilizando-se perfuradores padronizados, encadernando-os com grampos colchetes, observadas as cautelas indicadas nos arts. 59 a 64;

II - registro, no sistema informatizado de dados, das informações referentes às partes e aos procuradores;

III - atribuição de número sequencial de registro de autuação, obedecidas às diretrizes estabelecidas em atos normativos do Tribunal Superior do Trabalho;

IV - impressão de tantos cartões de autuação quantos forem os volumes dos autos do processo, com os dados relativos às partes, aos procuradores, à classe do processo, ao número de registro, ao ano da autuação e à indicação do número correspondente de cada volume, além de outros dados necessários à completa identificação do processo;

V - numeração de todas as folhas dos autos e inutilização dos espaços em branco, na forma dos arts. 59 e 72 a 74; e

VI - lavratura do termo de autuação, consignando data, classe, número de autuação, ano do processo e assinatura do servidor que haja praticado o ato.

Art. 55. Os autos de processos recebidos de outros órgãos deverão ser registrados no sistema informatizado de dados, mesmo quando em fase de execução, não se procedendo, porém, à renumeração das folhas, salvo se necessário.

Art. 56. Quando a capa dos autos se encontrar danificada, proceder-se-á à sua substituição por outra, que conterá todos os dados da autuação.

Art. 57. Os autos dos processos que retornarem à Secretaria da Vara do Trabalho, provenientes de instância superior, não serão reautuados, prosseguindo com o mesmo número original.

~~Art. 58. Os processos de tramitação preferencial e/ou de rito sumaríssimo devem ostentar, nas capas, em letras destacadas, as seguintes inscrições, utilizadas como padrão obrigatório de registro: I – TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); II – TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Art. 768 da CLT (Falência); III – TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Rito Sumaríssimo.~~

~~\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.~~

Art. 58. Os processos de tramitação preferencial e/ou de rito sumaríssimo devem ostentar, nas capas, em letras destacadas, as seguintes inscrições, utilizadas como padrão obrigatório de registro: I – TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); II – TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Rito Sumaríssimo; III – TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Art. 768 da CLT (Falência).

Parágrafo único. Os autos de processos identificados como de “tramitação preferencial”, à medida em que sejam repassados de um a outro setor ou entre unidades do Tribunal como parte de um conjunto de autos, deverão estar posicionados na parte superior deste, na seqüência em que são mencionados no “caput”, a fim de que seja observada rigorosamente a preferência estabelecida.

[Redação dada pela RA nº 010/08, publicada no DETRT14 n. 050 de 18-03-2008.](#)

## Seção II

### DA NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS AUTOS

Art. 59. As folhas dos autos deverão ser numeradas seqüencialmente e rubricadas no canto superior direito, sendo dispensada a aposição de carimbo, e vedada, em qualquer hipótese, a repetição do número da folha anterior acrescido de letra do alfabeto.

§ 1º Em se tratando de cartas rogatórias, de ordem, precatórias e de sentença, a numeração deverá ser aposta no canto inferior direito, exceto na hipótese do art. 9º, quanto às cartas de ordem, quando a numeração deverá ser mantida seguindo o critério dos autos.

§ 2º A renumeração das folhas dos autos, quando necessária, será feita no Setor que detectar o erro, inutilizando-se a numeração anterior mediante um traço sobre a mesma, lavrando-se, ao final, a certidão indicativa das folhas renumeradas.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## Seção III

### DA JUNTADA DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 60. A juntada aos autos de petições e documentos será pautada por critérios de organização e funcionalidade, de modo a facilitar o manuseio dos autos, observando-se a ordem de apresentação e a data de recebimento ou protocolo, bem como o alinhamento uniforme das folhas pelas partes superior e direita, tomando por base documento de tamanho A4 centralizado nos autos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 1º Não se fará termo de juntada de documento produzido pelo próprio Juízo.

§ 2º Os termos de juntada, quando cabíveis, deverão ser colocados após os documentos a que se referem.

Art. 61. Cada documento deverá corresponder a uma folha dos autos, desde que seja do tamanho padrão-A4, procedendo-se à numeração e inutilização dos espaços em branco, na forma dos arts. 59 e 66 a 68.

§ 1º Se o documento for de tamanho inferior, deverá ser colado em folha do tamanho padrão-A4, para posterior juntada aos autos, admitindo-se a colagem de até 3 (três) documentos por folha, vedada sobreposição que impeça a leitura do documento. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, todos os documentos colados às folhas deverão ser rubricados, lavrando-se, na mesma folha, a certidão correspondente. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º Se o documento exceder o tamanho padrão-A4 no sentido latitudinal, e não o exceder no sentido longitudinal, a colagem deverá ser feita nesse último sentido. No caso em que o documento exceder o tamanho

padrão-A4 em ambos os sentidos, a colagem será feita no sentido menos prejudicial a regular autuação.

Art. 62. Sempre que possível, evitar-se-á o lançamento de termos, certidões ou quaisquer outros registros no verso de documentos juntados que possam ser desentranhados dos autos.

Art. 63. Deverá ser evitada, tanto quanto possível, a juntada de volumes, cadernos, livros ou pacotes nos quais não possa ser feita a numeração das folhas ou, quando, em razão da quantidade ou natureza, não seja recomendável sua juntada aos autos.

§ 1º Na hipótese do *caput*, os documentos permanecerão depositados na Secretaria, observados os seguintes procedimentos:

I - certificação nos autos quanto a tal circunstância, discriminando-se detalhadamente as características dos documentos; e

II - adequado acondicionamento de toda a documentação depositada e identificação do feito a que se referir.

Art. 64. Por ocasião da juntada de petições e documentos, em audiência, observar-se-á a seguinte seqüência: ata de audiência, petição e documentos do reclamante e/ou litisconsortes ativos, razões da defesa, atos constitutivos, carta de preposição, instrumento de mandato e demais documentos da parte reclamada e/ou litisconsortes passivos, lavrando-se, ao final, o termo correspondente.

Parágrafo único. Poderá o juiz exigir da parte, em audiência ou por despacho nos autos, a apresentação ordenada dos documentos que acompanharão a petição, na forma do parágrafo único do art. 10, bem como dos dados constantes do art. 49, ficando-lhe facultado conceder novo prazo para apresentação.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

#### **Seção IV DA ABERTURA DE NOVOS VOLUMES**

Art. 65. Proceder-se-á à abertura de novo volume dos autos quando atingidas, aproximadamente, 200 (duzentas) folhas, devendo ser certificado, na última folha do volume anterior, o encerramento daquele e a abertura do seguinte.

Parágrafo único. Para efeito de contagem e numeração de folhas, não deverão ser consideradas a contracapa do volume anterior nem a capa do volume novo.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

#### **Seção V DA INUTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS EM BRANCO**

Art. 66. A inutilização de frente ou verso de folha em branco será procedida mediante aposição do carimbo "EM BRANCO" no centro da página.

Parágrafo único. Havendo conveniência, poder-se-á certificar existência de páginas em branco, especificando-as, dispensada a aposição do carimbo folha a folha.

Art. 67. Inutilizada a página com o carimbo "EM BRANCO", não poderá ser reutilizado o espaço correspondente, ficando vedada, nesse caso, a aposição do carimbo "SEM EFEITO".

Art. 68. Havendo necessidade de inutilização parcial da página, exceto quanto a documento produzido pela parte, deverá ser aposto o carimbo "PARTE EM BRANCO", horizontalmente e centralizado, tantas vezes quantas bastem para inutilizar o espaço, vedada a sua reutilização posterior.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

#### **Seção VI DOS TERMOS E CERTIDÕES NOS AUTOS**

Art. 69. Todos os atos processuais serão objeto de registro, lavrando-se o correspondente termo ou certidão nos autos, de forma a retratar com exatidão o efetivo andamento do feito, sendo assinados por servidor responsável pela sua elaboração.

Art. 70. Nos termos e certidões lavrados nos autos, deverá constar, além da data, o correspondente dia da semana.

Art. 71. É vedada a rasura nos termos, nas certidões e nos demais atos processuais, bem como a utilização de tinta corretiva ou qualquer outro meio de sobreposição que visem sanar equívoco.

§ 1º Eventuais erros deverão ser ressalvados ou, se for o caso, serem retificados por meio de certidão.

§ 2º O uso do carimbo "SEM EFEITO" só poderá ocorrer caso o respectivo ato não tenha sido assinado. O ato já assinado somente poderá ser desfeito por meio de certidão.

Art. 72. Em todos os atos processuais, ressalvados os carimbos "EM BRANCO" e "PARTE EM BRANCO", deverão ser apostos, além da assinatura ou rubrica, o nome do signatário e a indicação do cargo ou função, ressalvado o disposto no art. 59. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 73. Os atos e termos processuais de atribuição exclusiva do secretário, do diretor de secretaria ou do diretor de serviço, na forma do Regulamento Geral, só poderão ser firmados por eles ou por seus substitutos legais. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. Na hipótese da ausência do titular, deverão ser assinados pelo responsável por sua expedição.

Art. 74. É vedada a aposição de cotas marginais ou interlineares nos autos.

## **Capítulo V DAS PAUTAS DE AUDIÊNCIAS NAS VARAS DO TRABALHO**

Art. 75. A pauta de audiência deverá ser organizada com observância de um período razoável para a duração das audiências, levando-se em conta a possibilidade de audiência una, o rito a ser seguido, se ordinário ou sumaríssimo, e o grau de dificuldade dos feitos, a fim de evitar sobreposição de horários.

Parágrafo único. As Secretarias das Varas do Trabalho serão responsáveis pela geração das pautas de audiências no sistema informatizado de dados, devendo ser organizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas, respectivamente, pelos Juízes Titulares e pelos Juízes Auxiliares ou Substitutos que estiverem no exercício da Titularidade da Vara.

Art. 76. Na organização da pauta, deverão ter preferência os seguintes feitos:

I - os que envolverem interesses de idosos, de menores, de massa falida, de procedimentos acautelatórios e de pedidos de reintegração, especialmente nos casos de garantia de emprego;

II - os que tenham permanecido fora de pauta para cumprimento de diligências excepcionais; e

III - as cartas precatórias inquiritórias.

Art. 77. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 78. Na ata de audiência, conterà o registro dos atos processuais realizados, bem como as seguintes informações:

I - data e hora do efetivo início e do término dos trabalhos;

II - designação, se for o caso, de data e hora para prosseguimento;

III - nomes das partes presentes e de seus procuradores, seguidos do número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; e

IV - CNPJ e CPF das partes, se for na audiência inaugural ou na hipótese prevista no parágrafo único do art. 49. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 1º Encerrada a audiência, a ata será assinada pelo juiz, pelas partes presentes e seus procuradores e quem mais o juiz determinar, sendo juntada aos respectivos autos.

§ 2º (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 79. Não sendo possível a prolação da sentença na audiência em que se encerra a instrução, poderá o juiz sentenciar no prazo legal, intimando-se desde logo as partes.

Parágrafo único. Não sendo possível a prolação da sentença na data designada, atendendo a pedido da parte e/ou advogado, a Secretaria certificará nos autos o adiamento, intimando-se as partes, posteriormente, para ciência da sentença.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 80. Não comparecendo o juiz, o diretor de secretaria certificará, dando ciência às partes e ao Juiz-Corregedor, para providências.

Art. 81. Durante a audiência, o juiz deverá exigir das partes, quando possível, especialmente dos advogados, a utilização de trajes compatíveis com o decoro forense, comunicando eventuais irregularidades à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, quando necessário.

## **Capítulo VI DOS PRAZOS**

Art. 82. Os prazos serão contínuos, inclusive os sucessivos, não se interrompendo nos feriados.

~~Art. 83. As notificações e intimações, decorrentes de publicação de ato processual, considerar-se-ão feitas no dia da circulação do Diário Oficial da Justiça do Trabalho da 14ª Região, nas respectivas localidades, cuja publicação deverá ser certificada nos autos correspondentes.~~

Art. 83. As matérias constantes no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho da 14ª Região consideram-se publicadas no dia útil seguinte ao da divulgação.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 84. Os prazos, comunicados por via postal, contar-se-ão do primeiro dia útil após o seu recebimento, salvo se tal comunicação referir-se a prazo com data diversa para o seu começo, sempre observado o teor da Súmula 262 do c. TST.

§ 1º Na contagem dos prazos, observar-se-á orientação contida na Súmula 16 do c. TST, respeitado o disposto no art. 765 da Consolidação das Leis do Trabalho, nos casos em que o comprovante de entrega for devolvido sem mencionar a data ou não for restituído, desde que se trate de correspondência registrada.

§ 2º Não constando, no Aviso de Recebimento – AR, data de entrega ou não sendo ele devolvido, deverá a Secretaria diligenciar para obtê-la, certificando.

§ 3º As certidões referentes a prazos deverão mencionar a localização dos respectivos comprovantes de entrega.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 85. Ao obter carga dos autos, presumir-se-á o advogado ciente de todos os despachos, decisões e atos processuais já praticados, a partir de então fluindo o prazo para manifestação, se por outro meio não houver sido intimado. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o *caput*, bem assim na ocorrência de feriado ou suspensão do expediente forense que interfira na contagem do prazo, o fato será, obrigatoriamente, certificado nos autos.

Art. 86. Nos casos em que a parte, por meio de seu procurador, tomar ciência dos atos processuais em Secretaria, nos termos do art. 238, parte final, do Código de Processo Civil, os prazos serão contados dessa data, certificando-se nos autos a ocorrência, independente da aposição do ciente. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 87. Os diretores de secretaria exercerão controle permanente sobre os processos que estiverem aguardando o cumprimento de prazos, certificando nos autos, após a ocorrência, as datas de eventual suspensão, interrupção e vencimento.

Art. 88. O cumprimento dos expedientes pela Secretaria deverá observar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. Verificado o descumprimento dos prazos, deverão ser adotadas, pelo diretor de secretaria, as medidas necessárias à regularização, comunicando ao magistrado, por escrito, as razões de eventual insucesso, para providências.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Capítulo VII DA EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES**

### **Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 89. Serão fornecidas, após recolhimento dos respectivos emolumentos, certidões requeridas, de forma verbal ou escrita, pelas partes ou interessados, sobre os feitos já encerrados ou em andamento na 14ª Região da Justiça do Trabalho, ressalvados os que, na forma da lei, estiverem sob segredo de justiça, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.~~

~~§ 1º. Os pedidos de gratuidade da justiça serão submetidos à apreciação do juiz.~~

~~§ 2º. As certidões a que se refere o *caput* serão subscritas pelo diretor de secretaria, seu substituto imediato ou, na falta desses, pelo chefe do setor competente.~~

~~(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)~~

~~Art. 89. Serão fornecidas certidões requeridas de forma verbal ou escrita, pelas partes ou terceiros interessados, quanto a estes últimos desde que devidamente comprovado o interesse, sobre os feitos já encerrados ou em andamento na 14ª Região da Justiça do Trabalho, ressalvados os que, na forma da lei, estiverem sob segredo de justiça, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.~~

~~[Redação dada pela RA nº 010/08, publicada no DETRT14 n. 050 de 18-03-2008.](#)~~

~~Art. 90. Incumbirá aos órgãos competentes, para a distribuição de feitos, fornecer certidões relativas à existência ou inexistência de ações propostas perante as Varas do Trabalho da localidade, sempre para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.~~

~~Parágrafo único. Nas localidades onde houver somente uma Vara do Trabalho ou quando se tratar de período anterior à instalação do órgão de Distribuição, as certidões mencionadas no *caput* serão requeridas diretamente na Secretaria da Vara.~~

~~Art. 91. As certidões narrativas, relativas a processos em andamento, serão requeridas perante o órgão no qual estiverem tramitando, se arquivados ou remetidos a outro Juízo, perante o último onde tramitaram.~~

~~Art. 92. As certidões não conterão lacunas, rasuras ou notas interlineares, devendo ser juntadas aos autos cópias das que forem entregues aos interessados, com o respectivo recibo.~~

### **Seção II DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS EM SECRETARIA**

~~Art. 93. As peças fotocopiadas dos autos dos processos, em número de até 20 (vinte) laudas, deverão ser conferidas com o original imediatamente, por meio de aposição de carimbo, respeitando-se apenas a ordem de apresentação.~~

~~Parágrafo único. Se ultrapassadas 20 (vinte) laudas, as cópias deverão ser conferidas dentro de um prazo~~

máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 94. As cópias a serem conferidas deverão ser apresentadas na seqüência dos autos principais, observando-se a legibilidade e a correta numeração de folhas.

Art. 95. A conferência de documentos será efetuada pela unidade judiciária onde estiverem tramitando os autos respectivos, após o recolhimento dos emolumentos.

## **Capítulo VIII DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

### **Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 96. Os servidores responsáveis pelo atendimento ao público dispensarão às partes, aos advogados e às pessoas em geral, tratamento respeitoso e cordial.

Art. 97. Não será negada a prestação de informações sobre os feitos em andamento ou já encerrados, ressalvados os casos em segredo de justiça, aos quais terão acesso somente as partes, seus procuradores e o Ministério Público. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. Quando a obtenção das informações demandar tempo, poderá ser estipulado prazo, o mais curto possível, para sua disponibilização.

Art. 98. As informações solicitadas junto aos balcões das Secretarias das Varas do Trabalho, Secretarias do Tribunal ou postos de atendimento, onde haverá servidores designados para tal finalidade, serão consideradas prioritárias sobre as informações solicitadas por telefone, fax ou *e-mail*. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 99. Sem prejuízo do atendimento pessoal, conforme previsão do artigo anterior, as informações sobre os feitos poderão ser obtidas pela *internet*, na forma dos arts. 100 e 101.

### **Seção II DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO PROCESSUAL**

Art. 100. As informações sobre o andamento de processos, na Justiça do Trabalho da 14ª Região, também poderão ser obtidas em terminais de auto-atendimento, onde disponibilizados.

Parágrafo único. Havendo adesão do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região a programas de governos estaduais ou municipais de atendimento ao cidadão, poderão ser prestadas informações sobre andamento de feitos nos guichês das unidades de atendimento mantidas por esses programas.

### **Seção III DAS INFORMAÇÕES PROCESSUAIS PELA "INTERNET"**

Art. 101. A página do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, na *internet*, disponibilizará informações atualizadas sobre o andamento dos processos judiciais em trâmite no Tribunal e nas Varas do Trabalho.

Parágrafo único. As informações sobre processos poderão ser encaminhadas eletronicamente às partes e aos advogados previamente cadastrados, pela página do Tribunal, restritas aos feitos em que figurarem como partes ou em que estiverem atuando.

## **Capítulo IX DA CARGA DOS AUTOS**

Art. 102. Os autos de processos em curso somente poderão ser retirados das Secretarias das Varas do Trabalho ou setores próprios do Tribunal, mediante carga, por advogado legalmente constituído ou por estagiário, na forma do art. 107, em virtude de prazo concedido à parte ou por meio de requerimento escrito ou verbal dirigido ao juiz ou a servidor com poderes delegados, sem prejuízo do livre exame em Secretaria.

*\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.*

§ 1º Os autos de processos arquivados definitivamente poderão ser retirados mediante carga, sendo desnecessário, neste caso, o requerimento de que trata o *caput*, bem como procuração (Lei 8.906/94, art. 7º, XVI), mantendo-se, no entanto, quanto a estagiário, a necessidade do credenciamento respectivo.

§ 2º Sem retirada, os autos que não estiverem conclusos para despacho ou sentença poderão ser consultados, na Secretaria, por qualquer interessado, permitindo-se o fornecimento de fotocópias, a requerimento, mediante comprovação de recolhimento dos emolumentos respectivos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º Em se tratando de autos de processos em andamento ou findos, mantém-se a restrição para consulta ou retirada nos casos de segredo de justiça. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 4º Os advogados, estagiários e credenciados poderão restituir os autos às Secretarias dos Órgãos



Judicantes até 2 (dois) dias úteis após o término do prazo legal de devolução.

§ 5º Decorrido o prazo de prorrogação, e não restituídos os autos, as Secretarias dos Órgãos Judicantes tomarão medidas no intuito de recuperá-los; não havendo êxito, será o fato comunicado ao juiz ou ao Presidente do Tribunal, conforme o caso, para adoção das providências cabíveis. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 6º Havendo necessidade, o Juiz Titular, o Juiz Substituto, no exercício da Titularidade de Vara do Trabalho, ou o Presidente do Tribunal, requisitará os autos ao final do prazo legal de restituição.

§ 7º Perderá o direito à carga dos autos de processo em andamento o advogado que deixar de devolvê-los no prazo legal, só o fazendo depois de intimado (Lei 8.906, de 04/07/94, art. 7º, §1º, "3"). (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 103. Para a efetivação da carga, será obrigatória a conferência das folhas com a respectiva certificação nos autos, bem como a transcrição dos seguintes dados no Livro de Carga de Processos ou meio eletrônico.

\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.

I - nome legível do advogado, do estagiário ou do perito;

II - número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, seção ou subseção;

III - endereço completo do escritório ou residência, inclusive telefones;

IV - número do processo e nomes das partes;

V - data de retirada dos autos;

VI - prazo concedido; e

VII - assinaturas do servidor responsável pela carga e do advogado, estagiário ou perito.

Art. 104. Fica vedada a retirada de autos e de documentos, por qualquer prazo, em confiança ou mediante retenção de documentos, sob pena de responsabilidade do servidor que a autorizar.

Art. 105. A retirada de autos de processos, não havendo prazo em curso, será permitida mediante carga, independentemente de despacho do juiz, obedecendo-se aos preceitos contidos neste Capítulo, com obrigatória devolução no dia subsequente, sob pena de imediata expedição de mandado de busca e apreensão.

\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.

Art. 106. A fim de evitar cobrança indevida de autos de processos, a baixa deverá ser feita no ato da devolução, com a identificação do servidor.

Parágrafo único. Quando da devolução dos autos, será obrigatória a conferência das folhas, com a respectiva certificação nos autos.

Art. 107. Os estagiários de advocacia, desde que regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e detenham instrumento de mandato, poderão retirar e devolver autos de processos, assinando a respectiva carga, na forma estabelecida neste Capítulo, sob responsabilidade do advogado legalmente constituído.

Parágrafo único. Na ausência de mandato, os estagiários, referidos neste artigo, deverão ser credenciados, mediante documento a ser juntado aos autos pelos advogados legalmente constituídos, assumindo estes plena responsabilidade pela sua guarda e devolução, dentro do prazo legal ou fixado. Tratando-se de novos autos de processos, será obrigatória a apresentação de outro credenciamento.

## Capítulo X

### DO RECEBIMENTO E REMESSA DOS AUTOS

Art. 108. Sempre que autos de processos forem encaminhados ou recebidos de órgãos externos será procedida à conferência de folhas e documentos.

Art. 109. As Secretarias das Varas do Trabalho conferirão as folhas e documentos dos autos dos processos a serem encaminhados ao Tribunal para apreciação de recursos, procedendo à renumeração de folhas, quando necessário, e adequando-os às exigências deste Provimento Geral Consolidado.

Art. 110. A última folha dos autos dos processos encaminhados ao Tribunal, para apreciação de recursos, deverá ser preenchida conforme o Anexo I deste Provimento.

\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.

## TÍTULO V

### DAS CARTAS PRECATÓRIAS, CARTAS DE ORDEM E CARTAS ROGATÓRIAS

#### Capítulo I

##### DAS CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS

Art. 111. Quando da expedição de carta precatória, de qualquer espécie, a Secretaria da Vara do Trabalho deprecante cuidará para que o Juízo deprecado disponha de todos os dados necessários ao cumprimento da diligência, juntando os documentos pertinentes, além dos nomes e endereços das partes e seus procuradores.

§ 1º A carta precatória inquiritória será instruída com cópia da petição inicial, da contestação e da sua impugnação, bem como da réplica e do termo de audiência em que foram colhidos os depoimentos das partes e de outras testemunhas, se já ouvidas, além de outras peças que o juiz entender necessárias ao seu regular

cumprimento.

§ 2º Visando à celeridade processual, a citação (exceto na execução), notificação e intimação poderão ser feitas via postal para outra jurisdição, dispensando-se expedição de carta precatória. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 112. Nas localidades limítrofes às áreas de jurisdição das Varas do Trabalho de fácil acesso, ou situadas na mesma região metropolitana, os oficiais de justiça poderão realizar diligências em qualquer uma delas, independente de expedição de carta precatória. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 113. No prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da última informação recebida, deverá a Secretaria da Vara do Trabalho deprecante solicitar novas informações ao Juízo deprecado acerca do andamento da carta precatória expedida.

§ 1º Quando as informações forem solicitadas ou prestadas por meio de contato telefônico, tal circunstância será certificada nos autos, consignando-se, inclusive, o conteúdo das informações e o nome do servidor que as transmitiu.

§ 2º As informações recebidas do Juízo deprecado acerca da impossibilidade de cumprimento de carta precatória inquiritória, no prazo necessário à realização da audiência, serão objeto de certidão nos autos principais.

Art. 114. Previamente à juntada da carta precatória cumprida, faculta-se ao juiz determinar o desentranhamento e eliminação das cópias que a instruíram.

Parágrafo único. Na juntada da carta precatória, será mantida e numerada a contracapa.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Capítulo II DAS CARTAS PRECATÓRIAS E CARTAS DE ORDEM RECEBIDAS**

Art. 115. Nas localidades onde houver mais de uma Vara do Trabalho, as cartas precatórias serão distribuídas mediante sorteio eletrônico, observadas, no que couber, as mesmas regras relativas aos processos em geral.

Art. 116. Recebida a carta precatória, a Secretaria da Vara do Trabalho deprecada, onde não houver órgão de Distribuição de Feitos, procederá ao respectivo lançamento no sistema informatizado de dados, e providenciará a formação dos autos.

Art. 117. Constatada a ausência de peças necessárias ao cumprimento da carta precatória, o diretor de secretaria da Vara do Trabalho deprecada dará ciência do fato à Secretaria do Juízo deprecante, para adoção das medidas necessárias.

Art. 118. Em se tratando de carta precatória inquiritória, uma vez designada a audiência, comunicar-se-á a data de sua realização ao Juízo deprecante, que dela dará ciência às partes e aos procuradores. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 119. Ocorrendo paralisação, no andamento da carta precatória recebida, por mais de 60 (sessenta) dias, em virtude de falta de atendimento à diligência solicitada ao Juízo deprecante, será ela devolvida à origem por determinação do Juiz da Vara do Trabalho deprecada.

Art. 120. As cartas precatórias destinadas à notificação, para comparecimento à audiência, deverão ser cumpridas dentro de prazo que possibilite sua devolução ao Juízo deprecante antes da data fixada para a realização do ato.

Parágrafo único. Se, apesar de cumprida a diligência, não for possível a devolução da carta precatória, no prazo a que alude o *caput*, caberá ao Juízo deprecado informar o fato ao Juízo deprecante, possibilitando a realização da audiência.

Art. 121. O Juízo deprecado poderá notificar diretamente às partes ou aos advogados acerca dos atos praticados ou a serem praticados, se for o caso, sem prejuízo da comunicação ao Juízo deprecante.

Art. 122. As informações solicitadas pelo Juízo deprecante acerca do andamento das cartas precatórias serão imediatamente prestadas pelo diretor de secretaria da Vara do Trabalho deprecada.

Art. 123. No cumprimento das Cartas de Ordem, aplicam-se as disposições deste Capítulo, no que couber. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Capítulo III DAS CARTAS ROGATÓRIAS**

Art. 124. Aplicam-se às cartas rogatórias, no que couber, as disposições do Código de Processo Civil e da Portaria nº 26, de 14 de agosto de 1990, do Ministério das Relações Exteriores, ou de outro ato normativo que venha substituí-las. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA EXECUÇÃO**

## **Capítulo I DA EXECUÇÃO PROVISÓRIA**

Art. 125. Quando deferida, a execução provisória poderá ser realizada mediante extração de carta de sentença, instruída com as seguintes peças fotocopiadas dos autos principais, além de outras que o juiz entender necessárias:

- I - petição inicial; (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)
- II - procuração das partes;
- III - contestação;
- IV - documentos indispensáveis à liquidação de sentença;
- V - sentença exequenda; e
- VI - despacho de recebimento do recurso.

Art. 126. Os autos da carta de sentença receberão o mesmo número de registro dos autos principais, aplicando-se as disposições constantes nos arts. 54 a 58, quanto à autuação e formação, bem como as disposições relativas à numeração única estabelecida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 127. Adotar-se-á o mesmo procedimento a que alude o art. 114, quando da juntada ou apensamento da carta de sentença aos autos principais.

## **Capítulo II DA ELABORAÇÃO, RETIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÁLCULOS**

Art. 128. Quando a liquidação de sentença houver de ser procedida por cálculos, a Secretaria da Vara do Trabalho, tão logo transitada em julgado a decisão proferida no processo de conhecimento ou deferida a execução provisória, intimará as partes para a apresentação do cálculo de liquidação, inclusive da contribuição previdenciária, do imposto de renda e das custas incidentes, facultando-se ao Juízo o encaminhamento dos autos diretamente ao Setor de Cálculos, para elaboração da conta.

Parágrafo único. Caso seja necessária a apresentação de documentos pelas partes, ou procedida alguma diligência, a Secretaria da Vara do Trabalho ou o Setor de Cálculos remeterá os autos à apreciação do Juízo da execução.

Art. 129. Os cálculos apresentados, além de memória referente aos créditos de todos os exequentes e aos procedimentos adotados em relação ao cálculo de todas as parcelas, conterão resumo com a totalização dos valores e serão acompanhados de notas explicativas sobre os critérios e índices utilizados, devendo ser assinados pelo contador que os elaborou ou pelo responsável do Setor de Cálculos.

Art. 130. Sempre que, por decisão do Juízo da execução ou em virtude de provimento de recurso, ocorrerem modificações no valor exequendo, os autos serão remetidos ao Setor de Cálculos para retificação da conta, aplicando-se as mesmas regras do artigo anterior.

Art. 131. O Setor de Cálculos, instado a manifestar-se sobre a conta, constatando erros ou defasagens, deverá, desde logo, fazer as retificações ou atualizações necessárias.

Art. 132. As atualizações de cálculos, inclusive as referentes a acordos não quitados, bem como a apuração de saldos remanescentes, serão efetuadas, quando possível, pelas Secretarias das Varas do Trabalho.

Art. 133. Caberá à Seção de Cálculos Judiciais do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região editar, mensalmente, as tabelas para atualização de débitos oriundos de processos trabalhistas.

## **Capítulo III DA EXECUÇÃO PARCIAL**

Art. 134. Garantida parcialmente a execução, e constatada a inexistência de outros bens passíveis de penhora, o juiz poderá fracionar a execução às parcelas abrangidas pela garantia, especificando-as e intimando o devedor para fluência do prazo de embargos à execução. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I – (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

II – (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 134-A. Sempre que possível, o juiz designará audiência de conciliação nos processos de execução. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Capítulo IV DAS CUSTAS PROCESSUAIS**

Art. 135. Nos processos de conhecimento, deverá ser aplicado, no cálculo das custas processuais, o percentual único de 2% (dois por cento), observado o valor mínimo legal, porém, vedada sua vinculação ao salário mínimo.

§ 1º (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. No caso de inversão das custas, estas serão cobradas do novo devedor, cabendo a quem as recolheu dirigir pretensão de ressarcimento à Receita Federal, instruída com certidão narrativa fornecida pelo Juízo. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 136. As custas de processo de execução são de responsabilidade do executado, na forma do art. 789-A, *caput* e incisos, da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre calculadas e recolhidas ao final.

Parágrafo único. Comparecendo o executado na Secretaria da Vara, para quitação total do débito, na oportunidade será feita atualização incluindo as custas de execução. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 137. Ao serem preenchidas as guias DARF, deverão ser mencionados, nos campos próprios, os códigos relativos ao tributo e ao objeto do recolhimento.

Art. 137-A. Nas causas em que o valor a executar for exclusivamente por custas, e esse for inferior à importância estabelecida pela Presidência do Tribunal, não se procederá à execução, registrando-se o valor para acumulação. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 137-B. Fica a critério do juiz a apreciação do débito referente a custas, quando já recolhidas em processos redistribuídos, oriundos da Justiça Comum. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Capítulo V DA EXECUÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Art. 138. A execução da contribuição previdenciária de que trata o § 3º do art. 114 da Constituição Federal deverá observar, não só aquela, incidente sobre as verbas salariais advindas de condenação, mas também as advindas de sentenças declaratórias e homologatórias, conforme se verifique a inexistência de recolhimentos previdenciários.

Art. 139. O juiz poderá deixar de iniciar ou impulsionar execuções previdenciárias isoladas de valor atualizado igual ou inferior ao normatizado, não pago espontaneamente, caso em que deverá comunicar o débito previdenciário ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, para os fins de direito.

§ 1º Considera-se execução previdenciária isolada a que não esteja se processando em conjunto com execução trabalhista.

§ 2º Ao dar aplicação ao *caput*, o juiz levará em consideração, além do valor, a viabilidade prática da execução.

Art. 140. Os cálculos elaborados pelo setor competente incluirão a contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, pelo empregado e pelo empregador, permitindo-se a sua execução concomitante com o crédito trabalhista.

Art. 141. Na expedição dos mandados de citação, de penhora e de avaliação serão discriminados os valores correspondentes às contribuições previdenciárias do empregado e do empregador.

Art. 142. Elaborada a conta, será o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS intimado para manifestação, nos termos do § 3º do art. 879 da Consolidação das Leis do Trabalho, ainda que adotado, às demais partes, o procedimento previsto em seu art. 884 e parágrafos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. Quando, para as partes, for adotado o rito previsto no § 2º do art. 879 da Consolidação das Leis do Trabalho, os prazos serão sucessivos.

Art. 143. A intimação ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, relativamente às decisões homologatórias de acordos que contenham parcelas indenizatórias, será realizada pela Secretaria da Vara do Trabalho somente após o integral cumprimento do acordo, salvo entendimento contrário do juiz. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. Em caso de acordo não cumprido, a intimação de que trata o § 4º do art. 832 da Consolidação das Leis do Trabalho ocorrerá concomitantemente com aquela prevista no § 3º do art. 879 do mesmo diploma legal, sendo facultado ao credor previdenciário interpor recurso ou se manifestar sobre a conta de liquidação.

Art. 144. A liberação do crédito trabalhista, uma vez descontados os créditos fiscais e previdenciários, quando houver, poderá ser deferida ao exequente, desde que não haja embargos ou agravo pendentes de julgamento referente àquele crédito ou ao previdenciário. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 145. Comprovado o recolhimento da contribuição previdenciária, havendo depósito nos autos, referente a essa parcela, será o valor correspondente liberado em favor do executado.

Art. 146. Não sendo comprovado pelo executado o recolhimento da contribuição previdenciária, adotar-se-á um dos seguintes procedimentos:

I - se houver depósito nos autos, a contribuição previdenciária será recolhida ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS pela Secretaria da Vara do Trabalho, por meio de guia própria; ou

II - se não houver depósito nos autos, prosseguir-se-á na execução para cobrança da contribuição previdenciária, observando-se as disposições do art.139.

## **Capítulo VI**

## DOS DEPÓSITOS E DOS LEVANTAMENTOS

Art. 147. Os servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região não poderão manusear, ter em seu poder, ou guardar dinheiro das partes, devendo qualquer espécie de recolhimento ser feito por elas próprias ou seus procuradores, por meio de guias expedidas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. Nos casos de penhora em dinheiro, o oficial de justiça deverá transportar o montante pelo prazo indispensável ao depósito bancário, nos termos do art. 149.

Art. 148. Caberá ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, por intermédio da Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual e das Secretarias das Varas do Trabalho, disponibilizar as guias de acolhimento e levantamento de depósitos judiciais, cujo correto preenchimento é de inteira responsabilidade das partes.

Art. 149. As guias de depósitos judiciais, de custas processuais e de recolhimentos previdenciários deverão ser recolhidas nas agências do Banco do Brasil S/A ou na Caixa Econômica Federal.

Parágrafo único. O depósito judicial, com vistas à interposição de recurso na conta vinculada do trabalhador, deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal (CEF) ou em estabelecimento bancário por ela credenciado como agente recebedor do FGTS (Lei nº 8.036/1990, art. 12)."

### ANEXO I

<b>REMESSA DE PROCESSOS AO TRIBUNAL</b>	
ORIGEM: ___ Vara do Trabalho de	
Nº PROCESSO ORIGEM:	
ÍNDICE:	
<input type="checkbox"/> RO - RECURSO ORDINÁRIO	<input type="checkbox"/> RORA - RECURSO ORDINÁRIO E RECURSO ADESIVO
<input type="checkbox"/> REXRORA - REMESSA OFICIAL, RECURSO ORDINÁRIO E RECURSO ADESIVO	<input type="checkbox"/> REX – REMESSA OFICIAL
<input type="checkbox"/> AP – AGRAVO DE PETIÇÃO	<input type="checkbox"/> AIRO – AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO ORDINÁRIO
<input type="checkbox"/> AIRA – AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RECURSO ADESIVO	<input type="checkbox"/> AIAP – AGRAVO DE INSTRUMENTO EM AGRAVO DE PETIÇÃO
1 – sentença/decisão recorrida	Fl.
2 – intimação da sentença/decisão recorrida ao(s) recorrente(s)	Fl.
3 – determinação da remessa oficial	Fl.
4 – Recurso do(a) réu(ré)	Fl.
4.1 – depósito recursal	Fl.
4.2 – comprovante do recolhimento das custas	Fl.
4.3 – intimação do recurso à parte contrária, inclusive aos litisconsortes	Fl.
4.4 – contra-razões ou expiração(ões) de prazo(s) respectiva(s), inclusive dos litisconsortes	Fl.
5 – Recurso do(a) autor(a)	Fl.
5.1 – depósito recursal	Fl.
5.2 – comprovante do recolhimento das custas	Fl.
5.3 – intimação do recurso à parte contrária, inclusive aos litisconsortes	Fl.
5.4 – contra-razões ou expiração(ões) de prazo(s) respectiva(s), inclusive	

dos litisconsortes	Fl.
6 – Recurso do(a) litisconsorte	Fl.
6.1 – depósito recursal	Fl.
6.2 – comprovante do recolhimento das custas	Fl.
6.3 – intimação do recurso à parte contrária, inclusive aos litisconsortes	Fl.
6.4 – contra-razões ou expiração(ões) de prazo(s) respectiva(s), inclusive dos litisconsortes	Fl.
Observações:	
TERMO DE REMESSA E REVISÃO DE FOLHAS	
Nesta data, remeto os presentes autos ao TRT da 14ª Região, declarando, <i>sob as penas da lei</i> , que os mesmos contém _____ volumes e _____ folhas, todas numeradas, rubricadas e conferidas.	
Em: ____/____/_____.	
Assinatura do(a) Diretor(a) de Secretaria: _____	

\*Redação dada pela RA nº 028/07, publicada no DOJT14 n. 073 de 24-04-2007.

Art. 150. Havendo advogado habilitado nos autos, o Alvará de Levantamento de valores será expedido, preferencialmente, em seu nome. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 151. Quando as importâncias forem depositadas em agência de banco diverso daqueles mencionados no artigo 149, ou situada em outro município, determinará o juiz a transferência para aqueles bancos ou para agência local, conforme o caso. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 152. O levantamento de importâncias será efetuado por alvará assinado pelo juiz, obedecido às formalidades legais. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### Capítulo VII DO RECOLHIMENTO OU RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Art. 153. Os cálculos elaborados pelo setor competente incluirão, além da contribuição previdenciária, o imposto de renda devido, se houver.

Art. 154. No momento da liberação de créditos, total ou parcial, ao reclamante, a Secretaria da Vara do Trabalho procederá à expedição e remessa da guia DARF, devidamente preenchida para o respectivo recolhimento, ao Banco do Brasil S/A ou à Caixa Econômica Federal.

§1º Se a tabela do imposto de renda tiver sido alterada, a Secretaria da Vara do Trabalho procederá à adequação dos cálculos. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§2º Nas execuções contra a Fazenda Pública Estadual ou Municipal, o valor do imposto de renda deduzido não será recolhido em guia DARF, mas reverterá para essas, nos termos dos arts. 157, I, e 158, I, da Constituição da República. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### Capítulo VIII DAS PROVIDÊNCIAS PARA ALIENAÇÃO DE BENS

#### Seção I DA PRAÇA E LEILÃO

Art. 155. A alienação judicial dos bens penhorados será feita por praça ou leilão, dos quais se dará a necessária publicidade.

Art. 156. Respeitar-se-á o interregno de 20 (vinte) dias entre a data da efetiva publicação do Edital e a data designada para a realização da praça ou leilão, nos termos do art. 888 da Consolidação das Leis do Trabalho.

~~Art. 157. Caberá a cada uma das Varas do Trabalho a elaboração do Edital de Praça e o seu envio, observando-se às formalidades do art. 686 do Código de Processo Civil e à antecedência estabelecida no art. 888 da Consolidação das Leis do Trabalho, eletronicamente, ao Setor de Reprografia, vinculado à Secretaria Administrativa, para publicação no Diário Oficial da Justiça do Trabalho da 14ª Região, devendo a respectiva Secretaria da Vara certificar nos autos a data da sua efetiva publicação.~~

Art. 157. Caberá a cada uma das Varas do Trabalho a elaboração do Edital de Praça e o seu envio, observando-se às formalidades do art. 686 do Código de Processo Civil e à antecedência estabelecida no art. 888 da Consolidação das Leis do Trabalho, eletronicamente, ao Núcleo de Serviços Gráficos, para publicação no Diário Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

[Alterado pela Resolução Administrativa nº 0097/07, publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.](#)

Art. 158. A designação da praça e do leilão será comunicada diretamente às partes, com intimação, por via postal, mediante comprovante de entrega.

Parágrafo único. Nas praças de bens imóveis, deverão ser igualmente intimados o executado, o cônjuge meeiro e o credor hipotecário, se houver.

## **Seção II DO LEILOEIRO**

Art. 159. Fica permitida a atuação de leiloeiro público oficial no âmbito da Justiça do Trabalho da 14ª Região, na forma do § 3º do art. 888 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 160. Nomeado pelo Juízo da execução, o leiloeiro será intimado para cumprimento das obrigações a seu encargo, contidas no art. 705 do Código de Processo Civil.

Art. 161. Caberá às Secretarias das Varas do Trabalho a expedição das guias de depósito, inclusive da parte que couber ao leiloeiro, quando solicitadas, observadas as normas dos arts. 147 a 152.

## **Seção III DA ARREMATÇÃO**

Art. 162. O servidor encarregado de realização da praça informará nos autos a ausência de licitantes, ficando dispensada confecção de termo negativo. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. Caberá ao leiloeiro oficial proceder à comunicação ao Juízo acerca da arrematação de bens ou da ausência de licitantes, após a realização do leilão.

Art. 163. Havendo licitantes, e constatado o maior lance ofertado, dar-se-á por encerrada a hasta pública, lavrando-se o documento respectivo a ser juntado aos autos, com o registro dos fatos relevantes, o nome do arrematante, os números da carteira de identidade e do CPF, sua qualificação e endereço, o valor do lance, bem como a sua assinatura e a de quem apregoou os bens.

Art. 164. O valor do lance ou do sinal será depositado na agência local do Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal ou, na falta destes, em qualquer outra instituição bancária à disposição do Juízo, mediante guia expedida pela Secretaria da Vara do Trabalho.

Parágrafo único. O juiz poderá ter como vil o lance, atentando às condições do mercado, sem utilizar parâmetro rígido.

Art. 165. O arrematante deverá integralizar o valor do lance, a partir da realização da praça ou leilão, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ou de três (três) dias, em se tratando do exequente.

Parágrafo único. Pago o preço, será lavrado pela Secretaria da Vara do Trabalho o auto e/ou a carta de arrematação, a ser assinado pelo arrematante e pelo juiz.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 166. Transcorrido o prazo para embargos, a carta de arrematação será necessariamente expedida, para o caso de bens imóveis e quando indispensável à transferência de propriedade de bens móveis.

Parágrafo único. A carta deverá conter os requisitos de que trata o art. 703 do Código de Processo Civil e determinar, expressamente, o cancelamento da penhora que originou a execução.

Art. 166-A. Estando o bem no Depósito Público, far-se-á comunicação, na forma do § 6º do art. 224. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Seção IV DA ADJUDICAÇÃO**

Art. 167. O direito à adjudicação poderá ser exercido após o encerramento da praça ou do leilão, sempre pelo valor da avaliação, salvo se houver lance superior, caso em que o exequente terá preferência pelo mesmo preço.

Parágrafo único. Estando o exeqüente sem advogado constituído nos autos, o pedido de adjudicação poderá ser verbal, caso em que será reduzido a termo pela Secretaria da Vara do Trabalho e assinado pelo interessado.

Art. 168. Quando o valor da avaliação ou do maior lance for superior ao crédito do exeqüente, o deferimento do pedido de adjudicação ficará condicionado ao pagamento da diferença do valor excedente, bem como da comissão do leiloeiro, se houver.

Art. 169. O valor excedente do crédito será depositado, no prazo de 30 (trinta) horas, na agência local do Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal ou, na falta destes, em qualquer outra instituição bancária à disposição do Juízo, mediante guia fornecida pela Secretaria da Vara do Trabalho.

Art. 169-A. Estando o bem no Depósito Público, far-se-á comunicação, na forma do § 6º do art. 224.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Seção V DA REMIÇÃO**

Art. 170. O deferimento do pedido de remição ficará condicionado ao pagamento do valor total da execução.

§ 1º Requerida à remição, a Secretaria da Vara do Trabalho atualizará o valor da condenação, especificando as despesas existentes, inclusive a comissão do leiloeiro, se houver.

§ 2º Estando o executado sem advogado constituído nos autos, o pedido verbal de remição será reduzido a termo pela Secretaria da Vara do Trabalho e assinado pelo interessado.

## **Capítulo IX DOS BENS ABANDONADOS**

Art. 171. Considerar-se-á abandonado o bem depositado, ou não retirado do depósito pelo interessado, respectivamente, a partir do descumprimento do prazo para retirada do documento autorizador, ou do prazo para retirada do bem, se for o caso, prazos esses tratados no artigo seguinte.

Art. 172. Após liberação do bem, a Secretaria da Vara do Trabalho expedirá ato de intimação do interessado para que, no prazo de 05 (cinco) dias, retire o respectivo documento autorizador de sua entrega, sendo-lhe facultado o prazo de até 60 (sessenta) dias para a retirada do respectivo bem.

Art. 173. Não sendo localizado o interessado, expedir-se-á Edital de intimação com prazo de 20 (vinte) dias, estabelecendo que, nos prazos prescritos no artigo anterior, proceda à retirada do documento autorizador, bem como a retirada do bem depositado.

Art. 174. A ausência do interessado, constatada na forma do § 7º do art. 224, após os chamamentos previstos nos artigos 172 e 173 deste Provimento, será certificada nos autos, determinando, o juiz, a reavaliação do bem e publicação do Edital de Leilão, na forma da lei. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 175. O leilão observará o disposto no Decreto 5.573, de 14 de novembro de 1928.

Art. 176. Negativo o leilão, proceder-se-á à doação do bem às instituições beneficentes interessadas, que preencham requisitos nos termos da lei. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **TÍTULO VII DA EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA**

### **Capítulo I DA OPOSIÇÃO DE EMBARGOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Art. 177. Tratando-se de execução em desfavor da Fazenda Pública, aplicar-se-á o art. 730 do Código de Processo Civil.

Art. 178. Quando a Fazenda Pública interpuser agravo de petição, deverá ser exigida a delimitação da matéria e dos valores impugnados, para fins de prosseguimento da execução em relação às parcelas incontroversas, nos termos do art. 897, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º Se já expedido o precatório, o Juízo da execução, ao receber o agravo de petição, providenciará a imediata comunicação à Seção de Precatórios e Requisitórios, especificando, por beneficiário, os valores incontroversos e os que estiverem suspensos.

§ 2º A Seção de Precatórios procederá à suspensão do precatório ou da requisição de pequeno valor, certificando nos autos, bem como à indicação na capa deste e ao lançamento no sistema informatizado quanto à nova situação do processo;

§ 3º Nas execuções contra a União Federal, havendo dotação orçamentária e disponibilidade financeira dos recursos, a Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região procederá à transferência das parcelas não impugnadas para a conta corrente vinculada ao Juízo da execução, na época oportuna, obedecendo-se à ordem cronológica respectiva.



§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, manter-se-á a disponibilidade financeira, relativa às parcelas impugnadas, no aguardo do trânsito em julgado, promovendo, se for o caso, a inscrição do débito em restos a pagar.

§ 5º Após o trânsito em julgado, o Juízo da execução informará à Seção de Precatórios e Requisitórios sobre o prosseguimento da execução do valor remanescente ou a extinção do feito. Neste último caso, será solicitada a baixa do precatório, obedecida às regras constantes nos arts. 193 a 195.

## **Capítulo II DOS PRECATÓRIOS**

### **Seção I DA EXPEDIÇÃO DO OFÍCIO PRECATÓRIO PELAS VARAS DO TRABALHO**

Art. 179. Nas execuções contra a Fazenda Pública, uma vez transitada em julgado a conta de liquidação, expedir-se-á ofício precatório ao Juiz-Presidente do Tribunal, para requisição, à entidade pública executada, do valor total da condenação, incluídos os honorários advocatícios e periciais, as contribuições previdenciárias, o imposto de renda e outros débitos, se houver.

Parágrafo único. Após a expedição do ofício precatório ao Juiz-Presidente do Tribunal, não será efetuada atualização do cálculo, salvo se requerida pelo executado, para pagamento imediato.

Art. 180. As Secretarias das Varas do Trabalho deverão expedir o ofício precatório no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da data do despacho que ordenou a sua expedição.

Art. 181. O ofício precatório deverá conter os seguintes dados, além de outros que o juiz entender necessários:

I – o número e ano do processo no qual fora expedido o precatório, com a indicação do Juízo de origem; (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

II – o valor do débito bruto, individualizado, no caso de pluralidade de exeqüentes, e data da elaboração da conta indicando até quando atualizada; (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

III – o nome e CPF da pessoa a quem deve ser paga a quantia requisitada;

IV – o número da conta, exclusiva, em nome dos exeqüentes ou do procurador regularmente habilitado, na qual serão efetuados os depósitos; e

V – a relação de todas as cópias juntadas ao ofício precatório, com a indicação dos números correspondentes às folhas dos autos principais de onde foram extraídas.

Art. 182. O ofício precatório será enviado ao Serviço de Cadastramento Processual para protocolo, registro e autuação, obrigatoriamente acompanhado de cópia autenticada das seguintes peças, além de outras que o juiz entender necessárias ou as partes indicarem: (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I – da petição inicial da demanda trabalhista;

II – da decisão exeqüenda, inclusive acórdãos, se houver;

III – da conta de liquidação da sentença e do crédito previdenciário, bem como da última atualização dos cálculos;

IV – da decisão proferida sobre a conta de liquidação, da sentença e do crédito previdenciário, se houver, inclusive decisão de impugnação aos cálculos, de embargos e de acórdãos, quando for o caso;

V – das certidões de trânsito em julgado das decisões referidas nos incisos II e IV;

VI – da citação da entidade devedora, acompanhada da respectiva certidão de citação, efetuada pelo oficial de justiça ou por outro meio determinado pelo juiz;

VII – de tantas procurações quantos forem os exeqüentes, com poderes expressos para receber e dar quitação, no caso de pedido de pagamento a procurador; e

VIII – do inteiro teor do despacho que ordenou a formação do precatório.

Parágrafo único. As cópias das peças indicadas nos incisos deste artigo deverão ser conferidas pela Secretaria da Vara do Trabalho que expedir o ofício precatório.

### **Seção II DO PROTOCOLO, REGISTRO E AUTUAÇÃO**

Art. 183. Os ofícios precatórios dirigidos ao Juiz-Presidente do Tribunal serão protocolizados e autuados pelo Serviço de Cadastramento Processual.

Parágrafo único. Cada precatório será autuado e numerado de acordo com a ordem de recebimento no Serviço de Cadastramento.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 184. Aplicam-se aos precatórios as disposições contidas nos arts. 54 a 74, relacionadas à formação dos autos.

Art. 185. As cópias que acompanharem o ofício precatório serão ordenadas na mesma seqüência dos autos principais, de forma a permitir o completo entendimento do encadeamento dos atos processuais a que se referirem.

Art. 185-A. Autuado o precatório, será devolvido ao Juízo de origem, no qual se fará o apensamento provisório aos autos principais. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 185-B. Apensados os autos, na forma do artigo anterior, intimar-se-á, por mandado, o representante legal do executado para manifestação sobre a regularidade da formação do precatório, no prazo de 15 (quinze) dias, vedando-se insurgência quanto à conta de liquidação (Instrução Normativa nº 11/97, inciso VI, item 9, do c. Tribunal Superior do Trabalho). (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. A devolução dos autos ao Tribunal observará a data-limite de 1º de julho para inclusão no orçamento das entidades de Direito Público. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 185-C. Após a manifestação do Ente Público, cópia do respectivo ato e das demais peças mencionadas neste serão juntadas aos autos do precatório pela Secretaria da Vara do Trabalho, que procederá ao seu desapensamento dos autos principais e os remeterá, no prazo de 5 (cinco) dias, à Seção de Precatórios e Requisitórios. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 186. Constatando-se irregularidades no ofício precatório expedido, ausência ou falta de conferência de cópias de documentos necessários à formação do precatório, serão os autos devolvidos, em diligência, à Vara do Trabalho de origem para regularização.

§ 1º As diligências referidas no *caput* deverão ser ultimadas, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir do recebimento, pela Secretaria da Vara do Trabalho.

§ 2º O Presidente do Tribunal poderá determinar, de ofício, a correção de erros materiais ou a retificação de cálculo.

§ 3º Sanadas as irregularidades, será expedida nova intimação, na forma do art. 185-B, prosseguindo-se consoante art. 185-C. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **Seção III DA EXPEDIÇÃO DO OFÍCIO REQUISITÓRIO**

Art. 187. Estando em ordem os autos do precatório, proceder-se-á à requisição do valor do débito, mediante a expedição de ofício requisitório à entidade pública executada, no qual deverão constar as seguintes informações:

- I – a identificação do processo de origem;
- II – o valor do débito constante do ofício precatório; e
- III – os prazos para inclusão no orçamento e para pagamento.

§ 1º O ofício requisitório será expedido por via postal, acompanhado, necessariamente, de comprovante de entrega, aplicando àquele as mesmas regras contidas nos arts. 36 a 38.

§ 2º Não sendo devolvido o comprovante de entrega (AR ou SEED), expedir-se-á mandado para entrega do ofício requisitório à entidade pública executada.

§ 3º Quando da expedição do requisitório, será solicitada à entidade pública executada que informe, até 31 de dezembro, se fez incluir, no orçamento do ano seguinte, a verba para pagamento do precatório.

§ 4º Será dada ciência ao Juízo da execução acerca da requisição do precatório.

Art. 188. Depois de encerrado em 1º de julho de cada ano o período destinado à requisição, serão consolidados, em relação única, os precatórios regularmente apresentados, até a referida data, na Seção de Precatórios e Requisitórios, visando ao procedimento de inclusão de débitos oriundos de precatórios nos respectivos orçamentos dos entes públicos executados, conforme orientação específica da Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - LOA e/ou da Instrução Normativa 11/97 do c. Tribunal Superior do Trabalho.

§ 1º A Seção de Precatórios e Requisitórios procederá ao levantamento dos precatórios pendentes, em diligência, nas Varas do Trabalho e Juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista, solicitando-lhes a devolução destes autos, antes de 1º de julho, de forma a dar cumprimento ao que determina o *caput*.

§ 2º Será providenciado o cálculo, cujos valores deverão ser atualizados até 30 de junho, dos débitos constantes de precatórios a serem incluídos no orçamento do ano seguinte, bem como as demais informações que a lei exigir.

§ 3º Após a atualização de que trata o parágrafo anterior, serão encaminhadas cópias das relações consolidadas de precatórios, referidas no *caput*, separadas por ente público e Vara do Trabalho, aos representantes legais das entidades executadas e ao Juízo da execução, respectivamente, admitindo-se a publicação através dos meios oficiais adotados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

§ 4º A ciência ao ente público executado, acerca da relação consolidada por ocasião do procedimento de inclusão, suprirá eventuais ausências de comprovantes de recebimento do ofício requisitório, desde que os respectivos precatórios anteriormente requisitados estejam dentre aqueles consolidados.

### **Seção IV DA ORDEM CRONOLÓGICA**

Art. 189. A Seção de Precatórios e Requisitórios organizará tantas relações de precatórios quantos forem os executados, observando a data de recebimento pelo devedor, na seguinte ordem: a) do ofício requisitório, para precatórios de grande valor; b) da intimação, para pagamento no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de

seqüestro, às requisições de pequeno valor; c) da intimação, dando ciência do despacho que determinou a inclusão em ordem cronológica, nos casos de existência de convênio de cooperação mútua entre o executado e o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

§ 1º A ordem cronológica conterá, ainda, as seguintes informações:

I – o número de ordem;

II – o número do protocolo e a data;

III – o número do precatório;

IV – o número da reclamação trabalhista e o Juízo de origem;

V – os nomes das partes; e

VI – o valor do precatório e a data da elaboração da conta.

§ 2º. Os precatórios, para pagamento de débitos de natureza não-alimentícia, figurarão em relações distintas, respeitando-se a ordem cronológica, em face da sua natureza.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 190. Sempre que ocorrer a baixa definitiva do precatório, será reordenada a relação correspondente, transferindo-o para a relação de precatórios devolvidos, com a indicação do motivo da baixa. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 191. Cópias das relações poderão ser disponibilizadas às partes, sempre que solicitadas em papel, disquetes ou *compact disc* (cd), às expensas da parte interessada.

### Seção V

#### DA RETIFICAÇÃO DOS VALORES CONSTANTES DOS PRECATÓRIOS

Art. 192. Quando houver alteração do valor do precatório, admitida tão-somente em decorrência de erro material, de decisão emanada de ação rescisória ou de pagamento parcial efetuado pelo executado, o Juízo da execução encaminhará ao Juiz-Presidente do Tribunal ofício precatório retificatório com indicação do novo valor do débito.

§ 1º O ofício referido no *caput* consignará, expressamente, a informação de que se trata de ofício retificatório e do número do precatório originário, de forma a evitar requisições e inclusões em duplicidade.

§ 2º Se o novo valor não superar o valor do precatório originário, não haverá alteração na ordem cronológica, efetuando-se tão-somente as modificações, nos registros, para inserção do novo valor, de tudo informando à entidade pública executada.

§ 3º Se o valor do precatório retificatório for maior que o valor do precatório originário, deverá o Juízo da execução solicitar a baixa do anterior, observando-se as cautelas referidas nos arts. 193 a 195, expedindo-se novo ofício requisitório à entidade pública executada.

### Seção VI

#### DA BAIXA DO PRECATÓRIO

Art. 193. A baixa do precatório poderá ocorrer por expressa solicitação do Juízo da execução, que deverá indicar o motivo da referida baixa. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 194. A Seção de Precatórios e Requisitórios fará as anotações necessárias, nos registros próprios, e a exclusão da relação de precatórios pendentes de pagamento, conforme preceituado no art. 190.

Parágrafo único. Se a baixa for de precatório de ente conveniado, arquivar-se-á cópia dos comprovantes autenticados dos recolhimentos do imposto de renda e das contribuições previdenciárias, bem como da certidão de baixa.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 195. Certificada a baixa, serão os autos do precatório remetidos ao Juízo de origem, com as cautelas devidas, para serem apensados aos autos principais.

### Seção VII

#### DOS PRECATÓRIOS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES FEDERAIS

Art. 196 (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 197. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 198. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 199. A Seção de Precatórios e Requisitórios encaminhará a relação dos débitos constantes dos precatórios, em que a União, suas Autarquias e Fundações forem executadas, conforme prescreve o art. 188, ao Serviço de Administração Financeira do Tribunal Superior do Trabalho e aos demais órgãos indicados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 200. Na medida em que os recursos financeiros destinados a pagamento de precatórios da União, suas Autarquias e Fundações, forem disponibilizados, a Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças informará os seus

respectivos valores à Seção de Precatórios e Requisitórios.

Art. 201. A Seção de Precatórios e Requisitórios, recebendo a informação de que trata o artigo anterior, encaminhará os autos do precatório:

I – ao Serviço de Cadastramento Processual, para certificar sobre a existência de eventual medida judicial impeditiva do pagamento do precatório no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região; (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

II - à Seção de Cálculos Judiciais, para atualização do valor exequendo, inclusive dos honorários advocatícios e periciais e de outros débitos, se houver, bem como do cálculo da contribuição previdenciária devida pelos empregados e empregadores e do imposto de renda a ser retido, quando for o caso; e (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

III - após, à Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças, para providenciar o repasse dos recursos às contas vinculadas aos Juízos das execuções. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 202. O Juízo da execução adotará as medidas necessárias à liberação do crédito ao exequente, bem como ao recolhimento das parcelas relativas à Previdência Social, imposto de renda e satisfação dos demais débitos incidentes nos cálculos.

### **Seção VIII**

#### **DO PEDIDO DE SEQÜESTRO DE VERBAS PARA PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS**

Art. 203. O pedido de seqüestro, formulado nos próprios autos do precatório, deverá ser dirigido ao Juiz-Presidente do Tribunal, para análise prévia.

Art. 203-A. Ausentes os pressupostos necessários à expedição da ordem de seqüestro, poderá o Juiz-Presidente indeferir liminarmente o pedido, intimando-se da decisão o interessado.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 204. Não sendo o pedido indeferido liminarmente, a Seção de Precatórios e Requisitórios providenciará a intimação da entidade pública executada, para que se manifeste no prazo de 10 (dez) dias. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 205. Transcorrido o prazo do artigo anterior, com ou sem manifestação, serão os autos remetidos ao Ministério Público do Trabalho para emissão de parecer, nos termos do art. 731 do Código de Processo Civil. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 206. No despacho que deferir o pedido, determinar-se-á a atualização do valor exequendo e a expedição, pela Seção de Precatórios e Requisitórios, do mandado de seqüestro.

Parágrafo único. Cumprido o mandado, serão as partes e o Ministério Público notificados do despacho, dos cálculos atualizados e do seqüestro.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 207. Cumprida a ordem de seqüestro, e inexistindo medidas impeditivas do pagamento, serão os autos encaminhados ao Juízo da execução, que procederá à liberação do crédito exequendo, observadas as formalidades legais, especialmente quanto aos recolhimentos previdenciários e retenção do imposto de renda, se houver. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **Capítulo III**

#### **DAS REQUISIÇÕES**

##### **Seção I**

#### **DAS REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR**

Art. 208. Os débitos trabalhistas da União, Estados e Municípios, suas Autarquias e Fundações Públicas respectivas, resultantes de execução definitiva, definidos em lei como de pequeno valor, serão requisitados diretamente à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, reputar-se-á de pequeno valor, para União, o débito não superior a 60 (sessenta) salários mínimos (art. 17, § 1º, da Lei 10.259, de 12 de julho de 2001), bem como os débitos não superiores a 40 (quarenta) salários mínimos, para Estados, e 30 (trinta) salários mínimos, para Municípios (Emenda Constitucional 37/2002), salvo se houver lei fixando outros valores para tal finalidade. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º A requisição de que trata o *caput* será encaminhada à Seção de Precatórios e Requisitórios.

Art. 209. Transitada em julgado a liquidação, ordenará o juiz da execução, se for o caso, a atualização do valor exequendo, verificando, de acordo com o valor do crédito, se o pagamento será feito com ou sem a expedição de precatório.

Art. 210. O credor de valor superior àqueles estabelecidos no § 1º do art. 208, ou outros que vierem a ser estabelecidos em lei, poderá optar pelo pagamento sem precatório, renunciando expressamente ao crédito excedente.

Art. 211. Nas requisições de pequeno valor, expedidas pelo juiz da execução, deverão constar,

obrigatoriamente:

- a) o número, ano e a Vara do Trabalho da ação originária;
- b) a data do protocolo da ação;
- c) o nome de todos os beneficiários;
- d) o CPF ou CNPJ de todos os beneficiários;
- e) a especificação do órgão executado; e
- f) o número da conta corrente, na qual deverão ser depositados os valores para pagamento da execução.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 212. Nas requisições de pequeno valor – RPVs, deverão ser anexadas cópias das seguintes peças, extraídas dos autos principais:

- a) da conta de liquidação, com indicação precisa dos valores individualizados por beneficiários, incluídos os honorários advocatícios e periciais, a contribuição previdenciária, os valores a serem retidos a título de imposto de renda e outros débitos, se houver;
- b) da certidão do trânsito em julgado da decisão exequenda e da conta de liquidação a ser lavrada pelo diretor de secretaria; e
- c) do documento que contenha a expressa renúncia dos créditos excedentes, quando se tratar de valor superior ao limite reconhecido como de pequeno valor.

Art. 213. As requisições de pagamento de débitos judiciais, sem expedição de precatório, serão enquadradas na classe processual Requisição de Pequeno Valor - RPV.

Art. 214. Incumbirá à Seção de Precatórios e Requisitórios protocolizar e autuar as RPVs recebidas pelo Tribunal, organizando-as em ordem cronológica de apresentação.

Art. 215. Aplicam-se nas requisições de pequeno valor, no que couber, as normas relativas a precatórios, principalmente quanto aos procedimentos de protocolo, registro, autuação, expedição de documentos, formação de ordem cronológica, retificação de valores e baixa de processos para apensamento aos autos principais.

## **Seção II REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR DA UNIÃO, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FEDERAIS**

Art. 216. Estando em ordem os autos das RPVs expedidas em desfavor da União, das Autarquias e das Fundações Federais, será cientificado o ente público executado, por intermédio de seu representante legal, de que o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região procederá ao pagamento do débito, na época oportuna, com dotação orçamentária especialmente destinada ao pagamento de obrigações de pequeno valor, cujos recursos financeiros emanam do c. Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 217. No primeiro dia útil de cada mês, as RPVs pendentes terão seus valores atualizados, observado o limite de 60 (sessenta) salários mínimos.

Art. 218. A Seção de Precatórios e Requisitórios encaminhará à Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças, até o dia 14 de cada mês, as tabelas de solicitação de recursos financeiros para pagamento de RPVs, devidamente preenchidas, que serão anexadas às demais solicitações de recursos financeiros a serem enviadas ao Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. A Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças efetuará os depósitos nas contas correntes respectivas, até o último dia útil de cada mês.

## **Seção III REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR DE ESTADOS E MUNICÍPIOS**

Art. 219. Estando em ordem os autos das requisições de pequeno valor - RPVs, expedidas em desfavor de Estados ou de Municípios, proceder-se-á à intimação ao ente público executado, para pagamento do valor do débito, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sob pena de seqüestro, nos termos da Lei 10.259/2002, aplicada analogicamente, devendo conter as seguintes informações:

- I – a identificação do processo de origem; e
- II – o valor do débito constante da requisição de pequeno valor.

§ 1º A intimação será expedida via mandado.

§ 2º A intimação para pagamento em 60 (sessenta) dias será dada ciência ao Juízo da execução.

## **TÍTULO VIII DOS MANDADOS JUDICIAIS**

### **Capítulo I DOS PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS**

Art. 220. Os mandados judiciais deverão ser cumpridos e devolvidos no prazo máximo de 9 (nove) dias,

contados da data em que forem entregues aos servidores responsáveis pelo seu cumprimento (art. 721, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho).

§ 1º Em se tratando de mandado de citação, penhora e avaliação, o prazo será de, no máximo, 19 (dezenove) dias, sendo 9 (nove), para citação, e 10 (dez), para avaliação e penhora, não incluído o prazo de 48 (quarenta e oito) horas dado ao executado para pagamento ou garantia do Juízo.

§ 2º Aos mandados de penhora em que sejam necessários atos sucessivos, aplicar-se-á o prazo estabelecido no *caput*, para o início do seu cumprimento.

Art. 221. O oficial de justiça deverá manter em seu poder, sob sua guarda e responsabilidade, todos os mandados e documentos que lhe forem entregues para cumprimento.

Art. 222. Durante os impedimentos dos oficiais de justiça, por motivo de férias e outros que determinem o afastamento por período superior a 5 (cinco) dias, o cumprimento dos respectivos mandados que lhes tiverem sido distribuídos caberá aos substitutos designados.

## **Capítulo II DA PENHORA, ARRESTO E SEQÜESTRO**

Art. 223. Efetivada a penhora, e avaliados os bens, o oficial de justiça dará ciência imediata ao executado, qualificando-o no auto respectivo ou, ainda, se for o caso, certificando a impossibilidade da constituição de depositário.

§ 1º Recaindo a penhora sobre bem imóvel, dela deverá ser também intimado o cônjuge meeiro e também o credor hipotecário, se for o caso, bem como deverá ser efetuado o competente registro em cartório.

§ 2º Cumpre ao oficial de justiça certificar os dados relativos à propriedade e sua matrícula, às identificações referentes à Vara do Trabalho, ao depositário e às partes, bem como à finalidade da constrição judicial. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º Os bens penhorados serão identificados pelos oficiais de justiça, com todas as suas características, de modo que não se confundam com similares, evitando-se, tanto quanto possível, nova penhora sobre os mesmos bens.

§ 4º Recaindo a penhora em veículo, deverá o oficial de justiça efetuar o registro perante o Departamento de Trânsito competente.

§ 5º A lavratura do Auto de Penhora e Depósito deverá contemplar em parágrafos distintos os atos da penhora e do depósito.

Art. 224. Os depositários dos bens penhorados deverão ser rigorosamente identificados, constando no auto de depósito, de modo legível, o nome, o endereço completo do local de trabalho e da residência, os números da Carteira de Identidade e do CPF, a profissão, especificação quanto ao vínculo entre eles, bem como qualquer outro dado que possibilite sua rápida localização.

§ 1º Deverá ser evitada designação de simples empregado como fiel depositário, devendo os bens penhorados serem colocados sob guarda do executado ou de seu representante legal.

§ 2º Quando o ato de depósito recair em pessoa diversa do devedor, o oficial de justiça deverá providenciar a qualificação completa daquele, especificando qual o vínculo entre eles.

§ 3º No ato do depósito, o depositário deverá ser esclarecido pelo oficial de justiça sobre o ônus do encargo.

§ 4º Recusando-se o executado a assinar o auto de depósito, mas permanecendo ele com a guarda do bem, o juiz o intimará das responsabilidades de depositário nato.

§ 5º Em se tratando de bens imóveis, salvo recusa do credor, o encargo de fiel depositário recairá sempre que possível na pessoa do devedor.

§ 6º Ressalvada a hipótese de mandado de entrega, em se tratando de bem removido ao Depósito Judicial, a Secretaria deverá comunicar ao Chefe daquele setor a data da intimação feita à pessoa autorizada a retirar o bem depositado, ou da entrega do alvará respectivo, bem como o nome do interessado e o prazo concedido. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 7º No caso do parágrafo anterior, o Chefe do Depósito Judicial deverá aguardar o prazo concedido na intimação ou no alvará, informando ao Juízo a data da retirada do bem ou a expiração respectiva de prazo. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 225. Quando a penhora recair em dinheiro, a respectiva importância deverá ser imediatamente depositada no Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal ou, na falta destes, em qualquer outra instituição bancária, por meio de guia própria a ser expedida pela Secretaria da Vara do Trabalho respectiva, e recolhida pelo oficial de justiça que realizar a diligência.

Parágrafo único. Tratando-se de penhora realizada em dinheiro, no dia em que não houver expediente forense, o oficial de justiça deverá nomear como fiel depositário o executado ou o seu representante legal, com este permanecendo o numerário até o próximo dia útil, ocasião em que se procederá, na forma do *caput*.

Art. 226. Nas remoções e entregas de bens, os interessados deverão ser intimados pelas Secretarias das Varas do Trabalho para acompanhar os oficiais de justiça, em dia e hora previamente designados, importando o não-comparecimento em devolução do mandado à Vara do Trabalho, certificando o ocorrido.

Parágrafo único. Nos casos de remoção de bens penhorados, o interessado deverá providenciar o meio de

transporte, a critério do juiz.

Art. 227. As disposições deste Capítulo aplicam-se aos arrestos e seqüestros, no que couber.

Art. 228. É facultado ao juiz, na fase executória, determinar a reunião de processos contra o mesmo executado, para prosseguimento de execução única, com aproveitamento dos atos já praticados em qualquer um dos processos.

Parágrafo único. Havendo vários processos em fase de execução, em mais de uma Vara do Trabalho, e incidindo a penhora sobre os mesmos bens, por inexistência de outros a penhorar, os atos expropriatórios correrão no Juízo que realizou a primeira penhora.

### **Capítulo III DA REAVALIAÇÃO DE BENS**

Art. 229. Determinada a reavaliação e expedido o competente mandado, este haverá de ser cumprido no prazo estabelecido no art. 220. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 230. Na reavaliação, o oficial de justiça comparecerá, obrigatoriamente, ao local onde se encontrarem os bens a serem reavaliados, lavrando a certidão correspondente, na qual constará o estado dos bens, os valores da nova avaliação e os critérios utilizados.

## **TÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS**

### **Capítulo I DO ARQUIVAMENTO DOS AUTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS**

Art. 231. Os arquivos serão classificados como:

I – arquivo definitivo: destinado a autos de processos sem pendências, aguardando decurso do prazo legal para eliminação ou preservação;

II - arquivo provisório: destinado a autos de processos com pendências ou que dependam do trânsito em julgado de ação rescisória ou anulatória;

III – arquivo histórico: destinado à guarda de autos de processos, documentos e objetos de valor reconhecidamente histórico.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

IV – (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Parágrafo único. O arquivamento dos autos de processos se dará na própria unidade judiciária; e, na Seção de Arquivo da Diretoria de Documentação e Informação, quanto às unidades de Porto Velho. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 232. Os diretores de secretaria das Varas do Trabalho de Porto Velho remeterão à Diretoria de Serviço de Documentação e Informação/Seção de Arquivo os autos de processo judicial arquivado definitiva ou provisoriamente. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 1º os autos serão mantidos em arquivo definitivo pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da remessa ao Arquivo, quando poderão ser eliminados, na forma do art. 243. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I - (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º Nos autos de processos judiciais findos, destinados ao arquivo definitivo, o diretor de secretaria certificará a inexistência de pendências e se existe documento histórico a ser preservado, mencionando a(s) folha(s) em que se encontra(m). (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º A transferência dos autos para o Arquivo será sempre precedida dos registros de praxe no sistema de acompanhamento processual. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 4º Noticiado o ajuizamento de ação rescisória ou anulatória, os autos do processo, em cuja decisão se pretenda rescindir ou anular, estando no arquivo definitivo deverão ser transferidos para o arquivo provisório, até ulterior deliberação. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 5º Entendendo o juiz quanto à aplicabilidade da prescrição intercorrente (STF – Súmula 327), com o trânsito em julgado, o processo será considerado como findo para efeito de arquivamento definitivo, desde que não haja pendências, na forma do art. 233. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 233. Não se consideram findos os processos: (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I - com sentença ou acordo homologado não cumpridos, salvo hipótese do art. 232, § 5º; (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

II – (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

III – embora, cumpridos o acordo e/ou a sentença, haja as seguintes pendências: (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

- a) recolhimento de custas e demais despesas processuais;
- b) recolhimento de honorários periciais;
- c) levantamento de penhora, arresto, seqüestro ou outra modalidade de constrição judicial; (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)
- d) liberação de depósito recursal;
- e) entrega de alvarás às partes e/ou aos peritos; ou
- f) dependam de julgamento ou de trânsito em julgado de ação rescisória ou anulatória. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 1º Será considerado encerrado e definitivamente arquivado o processo com pendência de custas no qual se tenha oficiado à Procuradoria da Fazenda Nacional para inscrição em dívida ativa da União. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º Para efeito da alínea “c” do item III deste artigo, também se considera, como pendência, a falta de informação, pelo chefe do Depósito Judicial, quanto à efetiva entrega do bem à pessoa autorizada (art. 224, § 7º). (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º Antes de remetidos os autos de processos ao arquivo definitivo, deverão ser desentranhados a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, o carnê de recolhimento de contribuições previdenciárias e outros, considerados relevantes, para entrega à parte ou a seu procurador; na impossibilidade, serão encaminhados à Delegacia Regional do Trabalho ou ao posto de arrecadação do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, respectivamente. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

~~Art. 234. Em caso de suspensão do processo, na forma do § 2º, do art. 40, da Lei nº 6.830/80, os autos deverão permanecer em Secretaria.~~

~~Parágrafo único. Após decorrido o prazo constante no caput, e não sobrevindo nenhum fato que altere a situação do processo, os autos serão encaminhados ao arquivo provisório, onde deverão ser acondicionados em caixas arquivo, com etiquetas de identificação, devendo ser relacionados em apartado dos processos arquivados definitivamente, mantendo numeração própria de arquivamento.~~

~~(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)~~

~~Art. 234. Em caso de suspensão do processo, na forma do “caput” do art. 40 da Lei nº 6.830/80, os autos deverão permanecer em Secretaria, não devendo ser computado em estatística como processo findo.~~

~~Parágrafo único. Após decorrido o prazo mencionado no § 2º do art. 40 da Lei nº 6.830/80, e não sobrevindo nenhum fato que altere a situação do processo, os autos serão encaminhados ao arquivo provisório, onde deverão ser acondicionados em apartado dos processos arquivados definitivamente, mantendo numeração própria de arquivamento provisório.~~

~~Redação dada pela RA nº 010/08, publicada no DETRT14 n. 050 de 18-03-2008.~~

“Art. 234. Na suspensão de processo efetuada na forma do “caput” do art. 40 da Lei nº 6.830/80, os autos deverão permanecer em Secretaria por 1 (um) ano em arquivo provisório.

§ 1º Decorrido o prazo supra, e não sobrevindo fato que altere a situação do processo, serão renovadas as pesquisas de bens de todos os corresponsáveis, com utilização de todas as ferramentas tecnológicas disponíveis, sem prejuízo das audiências de tentativa de conciliação, que poderão ser realizadas a qualquer momento.

§ 2º Permanecendo infrutíferas as tentativas, expedir-se-á Certidão de Crédito Trabalhista com entrega ao credor, arquivando-se definitivamente os autos, digitalizando-se os documentos que o Juízo repute essenciais para eventual futura execução da referida Certidão.

§ 3º O Juiz da execução deverá determinar a revisão periódica dos processos em execução que se encontrem com a execução suspensa na forma do “caput”, a fim de renovar providências coercitivas, a exemplo de nova tentativa de bloqueio pelo Sistema BACEN-JUD, ou a utilização de novos instrumentos tecnológicos, como o INFOJUD e o RENAJUD.

§ 4º A remessa ao arquivo provisório de autos de processo em execução apenas ocorrerá após encetadas, em vão, pelo Juiz, de ofício, todos os meios de coerção do devedor disponibilizados, tais como BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD e outros convênios.

§ 5º A remessa será sempre precedida da lavratura de certidão, pelo Diretor de Secretaria, atestando que não há depósito judicial ou recursal e que foram esgotados e infrutíferos os meios de coerção, conforme modelo fornecido na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho.”

[Redação dada pela RA nº 027/11, publicada no DETRT14 n. 054 de 24-03-2011.](#)

Art. 235. A identificação do valor histórico, informativo ou cultural dos processos judiciais, fica a critério do



Juiz da Vara do Trabalho. Constatando a existência de documento histórico, será apostado, no lado direito da capa do processo, carimbo de existência de documento histórico, com identificação da(s) folha(s) em que se encontra(m).

§ 1º São considerados fatores relevantes à seleção dos documentos:

I - existência de laudos técnicos relevantes;

II - causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;

III - eventuais personalidades;

IV - características da documentação juntada como prova;

V - mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

VI - originalidade do fato;

VII - particularidades regionais (atividades predominantes nas diversas regiões do Estado onde existam Varas do Trabalho); e

VIII - evidência de negociações entre categorias profissionais, em face das políticas econômicas nacionais.

§ 2º Os processos e/ou documentos judiciais considerados de valor histórico, após certidão exarada, na forma do § 2º do art. 232, serão encaminhados ao Arquivo Geral, para fins de catalogação e recolhimento ao acervo histórico do Tribunal.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

## **Capítulo II PROCEDIMENTOS DE ARQUIVO**

Art. 236. Recebidos os autos de processos judiciais findos, via sistema de acompanhamento processual, será verificada a existência de certidão de arquivamento, nos termos do art. 232, § 2º. Após, serão realizados todos os procedimentos de praxe para o devido registro do processo no Arquivo Geral.

Parágrafo único. Não existindo a referida certidão, os autos serão devolvidos à Vara do Trabalho de origem para a devida regularização.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 237. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 238. As remessas de autos findos à Seção de Arquivo Geral serão realizadas, mensalmente, em dias determinados para cada Vara do Trabalho de Porto Velho, conforme cronograma estabelecido pela Diretoria de Serviço de Documentação e Informação.

Parágrafo único. A devolução de processos à Seção de Arquivo Geral, encaminhados à Vara do Trabalho a título de empréstimo, será realizada nos moldes do *caput*.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 239. Sobrevindo recebimento de petição, de carta precatória, de ofício ou de quaisquer expedientes que devam ser juntados em autos de processo arquivado, que se encontrem na Diretoria de Serviço de Documentação e Informação/Seção de Arquivo, deverão ser encaminhados à referida Secretaria, independentemente de despacho, para que proceda ao desarquivamento e juntada, fazendo conclusos ao Juiz da Vara do Trabalho competente.

§ 1º Versando a petição sobre carga de autos, extração de fotocópias e autenticação de peças processuais, poderão ser realizadas pela Diretoria de Serviço de Documentação e Informação/Seção de Arquivo Geral, independentemente de despacho da autoridade competente, observados os prazos e demais condições de lei, inclusive o recolhimento de emolumentos, bem como as normas deste Provimento Geral Consolidado.

§ 2º O serviço de fotocópia poderá ser realizado pela Diretoria de Serviço de Documentação e Informação/Seção de Arquivo, desde que esta possua os meios próprios para atender a solicitação. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º A expedição de certidões de desentranhamento de documentos será realizada pelas Secretarias das Varas. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 4º As requisições de desarquivamento deverão ser atendidas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 240. Para efeito de carga de autos na Seção de Arquivo da Diretoria de Documentação e Informação, aplica-se o disposto no Capítulo IX do Título IV, no que couber (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005).

§ 1º (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I – (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 3º (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **Capítulo III**

## **DOS ARQUIVOS DAS VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR DOS ESTADOS DE RONDÔNIA E ACRE**

Art. 241. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 242. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 1º. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

§ 2º. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### **Capítulo IV**

## **DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS**

Art. 243. A eliminação de autos findos será decidida pelo Tribunal Pleno, mediante proposta circunstanciada da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, observadas a legislação em vigor.

§ 1º A eliminação de autos findos será precedida de Edital, a ser publicado, por 2 (duas) vezes, na Imprensa Oficial, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra e, por 1 (uma) vez, em jornal de grande circulação da cidade sede da Vara do Trabalho, quando for o caso.

§ 2º No Edital constará:

I - a indicação expressa de que serão eliminados os processos com pelo menos 5 (cinco) anos de arquivamento definitivo;

II - que ficará facultado às partes e/ou procuradores requererem, às suas expensas, o desentranhamento do(s) documento(s) que juntaram aos autos, bem como as certidões e cópias do processo;

III - que ficará facultada, também, às pessoas, entidades públicas ou privadas, eventualmente interessadas, a indicação dos documentos que considerem de valor histórico, público, além dos especificados pelo Tribunal; e

IV - o registro de autos em lista de eliminação, constando todos os dados relativos aos processos, tais como: número, nome das partes, admitindo-se em reclamações plúrimas o uso do termo "Fulano de tal e outros", Vara de origem, data do arquivamento, etc., conforme Resolução nº 07, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

§ 3º Cópias dos Editais deverão ser afixadas nos quadros de avisos do Tribunal e das Varas do Trabalho, ficando 1 (uma) via no Arquivo, para fins de guarda permanente e eventuais consultas.

§ 4º Os processos findos, aptos à eliminação, serão destruídos, na presença de um dos membros integrantes da comissão de eliminação, ou doados: (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I - a instituições de ensino, para estudos acadêmicos, mediante convênio; e (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

II - a entidades beneficentes, sem fins lucrativos, assim regularmente comprovados, após processo de picotagem. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

~~§ 5º Compete às Varas do Trabalho do interior do Estado de Rondônia e às Varas do Trabalho do Estado do Acre realizarem a eliminação de processos, bem como lavrarem e publicar a respectiva ata no Diário Oficial da Justiça do Trabalho da 14ª Região, para o que deverão solicitar à Administração os meios necessários. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)~~

§ 5º Compete às Varas do Trabalho do interior do Estado de Rondônia e às Varas do Trabalho do Estado do Acre realizarem a eliminação de processos, bem como lavrarem e publicar a respectiva ata no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho da 14ª Região, para o que deverão solicitar à Administração os meios necessários.

Alterado pela [Resolução Administrativa nº 0097/07](#), publicada no DETRT14 n. 180 de 27-09-2007.

## **TÍTULO X**

### **DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**

Art. 244. As intimações ao Ministério Público do Trabalho deverão ser feitas, sempre, por meio de remessa dos autos à Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, começando a fluir os prazos processuais a partir da data de entrada dos autos do processo nas dependências daquela instituição.

Art. 245. Deverá ser resguardada a prerrogativa institucional dos membros do Ministério Público de tomar lugar no mesmo plano e imediatamente à direita do Juiz da Vara do Trabalho.

## **TÍTULO XI**

## DA CORREGEDORIA REGIONAL

### Capítulo I

#### DOS PROCEDIMENTOS SUBMETIDOS AO JUIZ-CORREGEDOR REGIONAL

Art. 246. Aplicam-se aos feitos, em trâmite na Corregedoria Regional, as regras constantes nos arts. 54 a 74, relativas à autuação e formação dos autos, desde que disponibilizados os meios próprios para tanto.

Art. 247. As solicitações e requerimentos dirigidos ao Juiz-Corregedor Regional que não se enquadrarem nas hipóteses de reclamação correicional serão autuadas como pedidos de providências.

§ 1º O não-atendimento reiterado de diligências deprecadas pelas Varas do Trabalho da 14ª Região, por parte de Varas do Trabalho de outras Regiões da Justiça do Trabalho ou de Juízos vinculados a outras Justiças, deverá ser comunicado, mediante ofício, à Corregedoria Regional, que, por sua vez, o autuará como pedido de providências.

§ 2º O Juiz-Corregedor Regional despachará o pedido de providências e, entendendo ser de sua competência, tomará as medidas cabíveis, comunicando ao solicitante.

§ 3º Uma vez ultimadas as providências solicitadas à Corregedoria Regional, principalmente no que diz respeito a cumprimento ou devolução de cartas precatórias, as Varas do Trabalho comunicarão o fato, imediatamente, ao Juiz-Corregedor Regional, para fins de arquivamento dos autos do pedido de providências.

### Capítulo II

#### DAS INFORMAÇÕES À CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 248. As informações solicitadas para instrução de reclamações correicionais, ou pedidos de providências, serão prestadas ao Juiz-Corregedor Regional, dentro de 10 (dez) dias, contados do recebimento do pedido de informações.

Parágrafo único. O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado por 5 (cinco) dias, no máximo, em casos de justificado impedimento, a critério do Juiz-Corregedor Regional.

Art. 249. Os Juízes Titulares e Juízes Substitutos, no âmbito da 14ª Região, manterão sempre atualizados, na Seção de Magistrados do Gabinete da Presidência, os seus endereços completos e os que possibilitarem a sua localização.

### Capítulo III

#### DA EDIÇÃO DE PORTARIAS E INSTRUÇÕES DE SERVIÇO

Art. 250. A edição de atos, por parte dos magistrados de primeiro grau, será permitida nos casos previstos em lei ou para atendimento de interesses administrativos internos do Juízo onde exerçam sua Titularidade. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 251. As Ordens de Serviço deverão ser remetidas ao Juiz-Corregedor Regional, para fins de análise e aprovação. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

I – (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

II – (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

### Capítulo IV

#### DA REALIZAÇÃO DE INSPEÇÕES ANUAIS NAS VARAS DO TRABALHO

Art. 252. Fica facultada aos Juízes Titulares e aos Juízes-Diretores dos Fóruns Trabalhistas da 14ª Região a realização de inspeções nos órgãos que lhes forem subordinados.

Art. 253. A inspeção consistirá em verificar se todos os serviços das Diretorias e Secretarias estão sendo realizados a contento, com observância dos dispositivos legais pertinentes e em atendimento aos preceitos deste Provimento Geral Consolidado.

Parágrafo único. A inspeção compreenderá o exame de todos os registros pertinentes ao cumprimento de mandados, dos prazos para elaboração de cálculos e dos processos em andamento na Vara do Trabalho, independente da fase em que se encontrem.

Art. 254. A inspeção não prejudicará o atendimento ao público nas respectivas Secretarias das Varas do Trabalho.

Art. 255. Na inspeção, lavrar-se-á ata circunstanciada, que, em 5 (cinco) dias, será encaminhada à Secretaria da Corregedoria Regional.

Parágrafo único. O Juiz-Corregedor Regional, de posse da ata, poderá converter a correição periódica anual em mero referendo da inspeção.

### Capítulo V

## **DOS BOLETINS ESTATÍSTICOS DAS VARAS DO TRABALHO**

Art. 256. Os Boletins Estatísticos Mensais das Varas do Trabalho serão elaborados pelas respectivas Secretarias, em cumprimento ao disposto no art. 39 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN).

§ 1º Os Boletins Estatísticos Mensais serão remetidos à Secretaria da Corregedoria Regional até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencido, impreterivelmente.

§ 2º As Secretarias das Varas do Trabalho remeterão, anexa aos Boletins Estatísticos Mensais, relação dos feitos em poder dos Juízes, sem data para decisão ("sine die"), desde que tenham ultrapassado o prazo legal para publicação.

§ 3º Não serão considerados os pedidos de retificação em Boletins Estatísticos Mensais após 48 (quarenta e oito) horas do recebimento dos referidos expedientes pela Secretaria da Corregedoria Regional, exceto se remetidos outros Boletins com a devida correção.

Art. 257. Na elaboração dos Boletins Estatísticos Mensais, não deverão ser consideradas, como processos recebidos, as cartas precatórias recebidas e cumpridas, as cartas de ordem de qualquer natureza, as cartas de sentença nem os processos recebidos apenas para execução.

Parágrafo único. Os processos de execução de títulos extrajudiciais serão considerados como processos com execução iniciada no mês, fazendo-se a devida observação no campo específico.

Art. 258. Os processos referidos no artigo anterior deverão ser registrados em quadro próprio, conforme orientação do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 259. As normas deste Capítulo aplicam-se, no que couber, aos Boletins Estatísticos Anuais das Varas do Trabalho.

## **Capítulo VI DOS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS MENSAIS DE PRODUÇÃO DOS JUÍZES DO TRABALHO DO PRIMEIRO GRAU**

Art. 260. Os Juízes do Trabalho do primeiro grau apresentarão, individualmente, nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 35, de 1979, Relatórios Estatísticos Mensais de Produção, devidamente assinados, correspondentes a cada Vara do Trabalho em que tenham funcionado, conforme modelo aprovado pelo Corregedor Regional.

Parágrafo único. Os Relatórios Estatísticos Mensais de Produção deverão ser preenchidos, inclusive, nos casos em que os Juízes forem designados para funcionar nas Varas do Trabalho, em decorrência de declaração de suspeição ou impedimento.

Art. 261. Cada Relatório Estatístico Mensal de Produção se referirá ao período de atuação de respectivo juiz e será remetido à Secretaria da Corregedoria Regional, onde os dados nele lançados serão registrados em planilhas próprias, visadas, mensalmente, pelo Juiz-Corregedor Regional, desde que disponibilizados os meios próprios.

Parágrafo único. Os dados lançados nos Relatórios Estatísticos Mensais de Produção serão cadastrados, para fins de disponibilização na página do Tribunal, na *internet*, desde que disponíveis os meios próprios.

Art. 262. Os Relatórios Estatísticos Mensais de Produção dos Juízes serão remetidos à Secretaria da Corregedoria até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, sem prejuízo da remessa dos Boletins Estatísticos Mensais das Varas do Trabalho.

## **Capítulo VII DOS PLANTÕES**

Art. 263. Para recebimento e apreciação de requerimentos de medidas judiciais urgentes nos dias de sábado, domingo, feriado ou nos dias declarados como de recesso forense, serão organizadas escalas de plantão, com a indicação de juízes e servidores que estarão à disposição das partes e procuradores no horário normal de atendimento ao público, ou em regime de sobreaviso, a critério da autoridade competente.

Parágrafo único. As escalas de plantão dos magistrados serão regulamentadas em instrumento normativo próprio pela Presidência do Tribunal.

(Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 264. As escalas de plantão deverão ser remetidas, previamente, à Secretaria da Corregedoria Regional, com a identificação dos servidores e juízes escalados e a informação dos telefones para contato.

Parágrafo único. As escalas de que trata o *caput* serão afixadas, em local visível ao público, nas dependências das unidades judiciárias.

Art. 265. Nas localidades onde houver mais de 1 (uma) unidade judiciária, pelo menos 1 (um) servidor de cada Vara do Trabalho, indicado pelo Juiz Titular ou no exercício da Titularidade, será escalado pelo Juiz-Diretor do Fórum, para recebimento e processamento de petições urgentes. (Aprovado pela Resolução Administrativa 77, de

19/09/2005)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução Administrativa 77, de 19/09/2005)

Art. 266. Nas localidades onde houver apenas 1 (uma) Vara do Trabalho, os respectivos Juízes Titulares designarão, no mínimo, 1 (um) servidor para recebimento e processamento de petições urgentes, o qual atuará, ainda, se necessário, como oficial de justiça.

Art. 267. Os prazos processuais que estiverem em curso, durante o período de recesso, ficarão suspensos, prosseguindo-se na sua contagem, a partir do primeiro dia útil subsequente, nos termos do art. 179 do Código de Processo Civil.

Art. 268. Terminado o recesso, os expedientes despachados serão encaminhados às respectivas Varas do Trabalho.

## **TÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 269. Este Provimento Geral Consolidado entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da Justiça do Trabalho da 14ª Região.

Art. 270. Fica revogado o Provimento nº 02/96, que instituiu a Consolidação dos Provimentos, bem como os Provimentos 002/04, 001/04, 006/03, 005/03, 004/03, 003/03, 002/03, 001/03, 007/02, 006/02, 005/02, 004/02, 003/02, 002/02, 001/02, 009/01, 008/01, 007/01, 006/01, 005/01, 004/01, 003/01, 002/01, 001/01, 003/00, 001/00, 004/99, 003/99, 002/99, 001/99 e demais disposições em contrário.

Porto Velho, 30 de julho de 2004.

Juiz MÁRIO SÉRGIO LAPUNKA  
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho  
da 14ª Região, em função corregedora

- [Publicado no DOJT14 n. 177 de 23-9-2005.](#)