



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
MM. 3ª.VARA DO TRABALHO DE RIO BRANCO-AC.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2007

A Senhora MARLENE ALVES DE OLIVEIRA, Juíza do Trabalho Titular da 3ª Vara de Rio Branco/AC, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO os termos do art. 53 da Consolidação dos Provimentos, bem como Ofício Circular/SCR/037/2003;

CONSIDERANDO o que dispõem os artigos 711,712, 771, 773, 781, 789-A, inciso IX, 789-B, inciso V, 790, §3º, 790-A parágrafo único, 790-B, 831, 832, 876 parágrafo único, 879-A, 879, §1ºB, 880, 884, §4º, 889-A, §2º e 879 da CLT e artigo 162 do CPC;

CONSIDERANDO o grande fluxo de processos que diariamente são encaminhados ao gabinete para despacho;

CONDIDERANDO que em sua maioria os despachos são de mero expediente, tais como: baixa dos autos, apresentação de documentos, petições requerendo juntada de procurações, contratos sociais, cartas de preposição e demais documentos constitutivos de empresa, bem como entrega de CTPS, TRCT e guias SD/CD, notícias de cumprimento de acordo, requerimento de juntada de guias de recolhimento ou depósitos de Custas, Previdência Social e outros;

CONSIDERANDO que a finalidade precípua desta Justiça Especializada é prestar a tutela jurisdicional da forma mais célere possível;

RESOLVE, estabelecer ORDEM DE SERVIÇO para determinar à Secretaria da Vara, a prática dos seguintes atos:

Art. 1º. Nos processos em que houver requerimento das partes para juntada de Procuração, Contrato Social, Carta de Preposição, ou outro documento de constituição, substabelecimento, custas, Previdência Social, manifestação ou termo de declaração sobre recebimento de acordo tempestivo, requerimento para entrega de CTPS, informação de novo endereço das partes ou advogado que deverão ser anotados na capa dos autos e onde mais couber,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
MM. 3ª.VARA DO TRABALHO DE RIO BRANCO-AC.

documento de distribuição de precatória, fica a Secretaria autorizada a fazer as anotações pertinentes, aguardando o ato subsequente.

§1º. As petições requerendo certidões serão atendidas pela Secretaria, independente de despacho, exceto nos casos em que o processo tramita em Segredo de Justiça, e devem ser assinadas pelo servidor que a expediu e pelo(a) Sr.(a). Diretor(a) de Secretaria, observando-se o devido pagamento dos emolumentos, se couber.

§2º. Verificando que a petição ou ofício referente à Carta Precatória já devolvida apresentados se referem a outra Vara ou Instância, a Secretaria deverá encaminhá-la ao Órgão competente através de ofício, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§3º. Os termos de declaração deverão ser assinados pelo Servidor que o tomou, Diretor(a) de Secretaria e declarante.

§4º. Apresentados os comprovantes de pagamento das contribuições previdenciárias, será notificada a Procuradoria-Geral Federal para manifestação em 10(dez) dias, sob pena de se considerar quitado o débito.

§5º. As juntadas de documentos a serem realizadas pela Sala de Audiência ou Secretaria, deverão sempre seguir a ordem cronológica dos documentos.

Art. 2º. Apresentada petição em que o processo já se encontra arquivado, a Secretaria fica autorizada a proceder ao desarquivamento e juntada, fazendo conclusos os autos, exceto se for pedido de carga, que deverá ser concedida independente de conclusão.

§1º. Se o pedido for de desentranhamento de documentos, está a Secretaria autorizada a proceder mediante certidão nos autos quando tratar-se de processos arquivados definitivamente, devendo os autos retornarem ao arquivo, independentemente de despacho. Havendo pendências no processo os mesmos deverão ser substituídos por cópias com ônus para o requerente.

Art. 3º. Devolvida a notificação dirigida a parte para comparecimento em audiência sem cumprimento, se houver tempo hábil, a Secretaria providenciará o cumprimento por Oficial de Justiça. Inexistindo tempo hábil ou não sendo encontrada a parte por Oficial, após a certidão cabível, o processo aguardará deliberação em audiência.

Parágrafo único. Devolvida qualquer que seja a notificação pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, sem cumprimento, a Secretaria providenciará de imediato, seu encaminhamento por Oficial de Justiça.

Art. 4º. Devolvido mandado por Oficial de Justiça com certidão negativa de cumprimento, a Secretaria deverá notificar a parte interessada para manifestação no prazo de 05 dias. Findo o prazo, certificado, os autos serão conclusos.

Art. 5º. Nas obrigações de fazer, como anotações da CTPS, entrega de guias de seguro desemprego e TRCT, cumpridas diretamente na



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
MM. 3ª.VARA DO TRABALHO DE RIO BRANCO-AC.

Secretaria, dever-se-á intimar, se necessário, ou apenas entregar os documentos diretamente ao destinatário, independentemente de despacho, certificando-se nos autos.

§1º. Entregue a CTPS para anotações, com ou sem petição, a Secretaria intimará a parte responsável para efetuar o registro no prazo constante na decisão. Transcorrido “*in albis*”, a Secretaria efetuará as anotações.

§2º. Se a CTPS já se encontrar em Secretaria, em se tratando de sentença, deverá ser contado o prazo constante na mesma, após o trânsito em julgado, expirando-o se a parte não comparecer e efetuar o registro. Efetuada a anotação pela Secretaria, intime-se a parte autora para vir receber o documento.

Art. 6º. A carga de autos requerida por advogado devidamente habilitado, será concedida pela Secretaria, pelo prazo que a parte tiver que falar nos autos e por 05 dias se não houver prazo processual em curso, e observadas as cautelas legais, inclusive aquelas concernentes à possibilidade legal ou conveniência processual de concessão ou não de carga.

Art. 7º. Juntado-se aos autos AR sem a data de recebimento, deverá ser contado o prazo de acordo com a Súmula nº 16 do Colendo TST.

Art. 8º. Recebido ofício solicitando informações de processos, a Secretaria fica autorizada a atender, sem necessidade de determinação do Juiz.

Parágrafo único. Recebido ofício de Juízo deprecante ou deprecado, solicitando informações ou intimações de parte, o atendimento pela Secretaria efetuar-se-á na forma do *caput* do artigo, observadas as formalidades legais.

Art. 9º. Interposto recurso ordinário, o(s) recorrido(s) serão intimados a apresentarem contra-razões no prazo legal. Decorrido o prazo a Secretaria certificará sobre a tempestividade de recurso e resposta(s) e expiração de eventuais outros prazos recursais, fazendo os autos conclusos.

Art. 10. Devolvidos à Vara autos de Agravo de Instrumento transitado em julgado dever-se-á certificar a decisão nos autos principais concluindo-os e arquivando-se o AI.

Art. 11. Devolvidos os autos após julgamento de recurso ordinário ou outro recurso, proceder-se-á, se for o caso;

I - a efetivação dos cálculos ou a atualização dos mesmos, incluindo-se as contribuições previdenciárias devidas e descontos de Imposto de Renda, observando-se as demais determinações da presente ordem;

II- se houver obrigação de fazer, para anotação da CTPS ou expedição de alvará, a Secretaria cumprirá na forma já exposta na presente ordem e logo após encaminhará aos cálculos para efetuar a liquidação da sentença.

Parágrafo único. Havendo Carta de Sentença, deverá a Secretaria proceder a juntada desta nos autos, antes de cumprir o disposto nos incisos supra.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
MM. 3ª.VARA DO TRABALHO DE RIO BRANCO-AC.

Art. 12. Recebida Carta Precatória, ou de Ordem, a Secretaria dará cumprimento à mesma independente de conclusão. Havendo falta de documentos necessários ao cumprimento do ato, deverá ser certificado pela Secretaria que fará a relação dos mesmos, enviando-os conclusos.

Art. 13. Sendo opostos embargos à execução e não havendo notícia de segurança do Juízo, deverá a Secretaria aguardar a mesma, intimar o embargado para, querendo, impugná-lo.

Art. 14. Em caso da não comprovação de pagamento do acordo estipulado, a Secretaria intimará a parte autora a dizer, em 05 (cinco) dias, se recebeu ou não diretamente da reclamada o valor da parcela, servindo seu silêncio como presunção positiva. Manifestando-se o autor pela falta de pagamento, deverá ser atualizado o crédito, com a multa, se for o caso e com os encargos previdenciários e fiscais, fazendo os autos conclusos.

1º. Cumprida a obrigação principal pelo devedor, deverá a Secretaria observar se há pendência de contribuição previdenciária e custas processuais. Havendo, deverão ser apuradas, e intimados os respectivos órgãos para manifestação em 10 (dez) dias.

Art. 15. Apresentada petição de impugnação aos cálculos, a parte contrária será intimada para se manifestar no prazo legal. Decorrido o prazo, a Secretaria certificará a tempestividade da impugnação e contraminuta, e os autos serão conclusos.

Art. 16. Interpostos embargos de terceiro, a Secretaria certificará nos autos principais, fazendo-os conclusos após autuação e apensamento àqueles.

Art. 17. Apresentando-se a parte e pretendendo efetuar o pagamento do débito, a Secretaria providenciará de imediato a atualização do mesmo, com todos os seus consectários, apresentando a conta atualizada à parte, inclusive com os valores de emolumentos e expedirá a guia de depósito.

§ 1º – Efetuado o pagamento de todo o débito, expedirá a Secretaria ofício aos bancos com as respectivas guias de recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários, e após comprovados nos autos os recolhimentos, expedirá guia para liberação do crédito exequendo, intimando-o para recebimento, se necessário.

§ 2º – Quando houver necessidade de serem contados apenas os emolumentos, uma vez que o restante do débito tenha sido pago, esta incumbência será do setor de execução, que calculará e expedirá notificação à parte para pagamento ou depósito dos valores em Juízo.

Art. 18. A publicação do edital da hasta pública no Diário Oficial supre a falta de intimação pessoal, caso esta não seja efetuada por qualquer motivo, deve-se aguardar a realização do ato. Em todos os editais para hasta pública, deverá constar que as partes ficam intimadas do mesmo, bem como dos ônus existentes nos bens.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
MM. 3ª.VARA DO TRABALHO DE RIO BRANCO-AC.

Art. 19. Negativo o leilão, deverá o exequente ser intimado para dizer em 05 (cinco) dias se pretende a adjudicação do bem, sob pena de desconsideração da penhora e se não houver interesse, desde logo, indicar bens para substituição da mesma, sendo os autos conclusos.

Art. 20. Havendo depósito comprovado nos autos para pagamento do acordo devidamente homologado ou de qualquer outro débito trabalhista, cujo valor total não ultrapasse o montante de R\$2.000,00 (dois mil reais), poderá o(a) Sr.(a). Diretor(a) de Secretaria expedir e assinar a guia de retirada, entregando-a diretamente ao beneficiário, mediante cópia e juntada com declaração de recebimento.

§ 1º – Quando por motivo de convocação do e. TRT, inexistindo na Jurisdição Juiz Auxiliar ou em caso de força maior, fica o(a) Senhor(a) Diretor(a) autorizado a assinar guia em valores superiores ao acima mencionado, certificando nos autos o motivo da expedição.

§ 2º - Vetado expressamente o levantamento junto à agência bancária de qualquer valor por servidores, ou próprio(a) Diretor(a) de Secretaria, ou por terceiros.

Art. 21. Nos autos findos, o(a) Diretor(a) de Secretaria certificará quanto à ausência de pendências, com expressa referência às custas processuais, contribuições previdenciárias e recolhimento do imposto de renda, propondo o arquivamento.

Art. 22. Para controle exclusivo desta Vara, continuarão a ser utilizados os Livros de Isenção de Custas e Dispensa de Custas.

Art. 23. Para cumprimento da presente Ordem de Serviço, deverá a Secretaria certificar nos autos o artigo da presente Ordem de Serviço pelo qual está sendo dado cumprimento.

Art. 24. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 001/2003.
Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se no Diário Eletrônico do e. TRT da 14ª Região.

Dê-se ciência aos servidores.

Afixe-se no quadro de avisos.

Cumpra-se.

Rio Branco-AC, 14 de novembro de 2007.

MARLENE ALVES DE OLIVEIRA
Juíza do Trabalho