



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14^a REGIÃO
4^a VARA DO TRABALHO DE RIO BRANCO - ACRE

ORDEM DE SERVIÇO N° 001/05

A Exma. Sra. Juíza do Trabalho Titular da MM. 4^a Vara do Trabalho de Rio Branco/AC, Dra. Socorro Elizabeth Oliveira Maia no uso de suas atribuições legais etc...

CONSIDERANDO:

- o Provimento Geral Consolidado do E. TRT da 14^a Região;
- a redação do artigo 162, § 4º, do CPC, acrescentado pela Lei nº 8.592, de 13 de Dezembro de 1994, bem como o art. 166 do mesmo Código de Ritos;
- o disposto no art. 5º, inciso XXXIV, alínea “b”, da Constituição federal;
- a necessidade de conferir maior agilidade ao andamento processual, evitando a prática de procedimentos repetitivos e desnecessários;
- a busca de aprimoramento do procedimento, com vistas à melhor prestação jurisdicional e à máxima eficiência do serviço público e da aplicação e interpretação das normas legais;
- que em 2001 foi constatado o desaparecimento de 07 (sete) processos, cujo fato foi investigado por meio de comissão de sindicância, instaurada pelo Exmo. Sr. Juiz presidente do E. TRT da 14^a região à época;
- que estranhamente foram e têm sido encontrados processos em uma determinada fase processual misturados aos de outra fase processual nos armários desta Vara, inobstante, a revista semanal feitas nos armários;
- que é dever de todos os funcionários, zelar e cuidar dos processos que estiverem sob a sua guarda;
- a necessidade de implementar medidas de segurança, objetivando evitar a repetição dos incidentes anteriormente mencionados;

DETERMINAR:

I – A aposição de cadeados em todos os armários desta Vara, cujas chaves ficarão em poder do(a) Sr(a). Diretor(a) de Secretaria e em sua ausência, de seu(ua) assistente, que, ao saírem, deverão deixá-los fechados e cadeados;

II – Proibir a permanência de qualquer servidor nas dependências da vara, após a saída do(a) Sr(a). Diretor(a) de Secretaria e/ou seu(ua) assistente;

III – Que todos os servidores, ao saírem, guardem os processos que estiverem sob sua responsabilidade no armário destinado especificamente para esse fim, sendo vedado deixar qualquer processo fora do armário;

IV – Que todos os servidores, ao atenderem as partes e/ou seus procuradores, entreguem os processos utilizados para o atendimento ao(à) Sr(a). Diretor(a) de Secretaria, evitando, assim, que os autos do processo sejam colocados em lugar indevido;

V – Que o assistente chefe do setor de cálculos, bem como o (a) assistente de Juiz deixem as portas de suas salas fechadas a chave, ao deixarem o recinto, devendo as mesmas ficarem em poder do(a) Sr(a) Diretor(a) de Secretaria, o mesmo ocorrendo com o Gabinete da Juíza Titular desta vara;

VI – Manter o livro de protocolo de mandados e notificações aos senhores Oficiais de Justiça, os quais deverão assinar o recibo na presença do(a) Sr(a) Diretor(a) de Secretaria ou seu(ua) Assistente, sendo que, ao recolherem os mandados e notificações cumpridos, os mesmos deverão protocola-los no mesmo livro, entregando nas mãos do(a) Diretor(a) de Secretaria ou seu(ua) assistente, os quais deverão assinar os recibos na presença dos Oficiais de Justiça;

VII – Os processos que estiverem com documento de retirada expedido e chancelado pela Juíza Titular e/ou Auxiliar da Vara, deverão ser guardados em armário especial, fechado a chave, sob a guarda do(a) Sr(a) Diretor(a) de Secretaria, o(a) qual, decorrido o prazo de 05 (cinco) dias sem a procura da parte interessada, deverá juntar a guia aos autos, certificando o ocorrido, notificando-a para comparecer à Secretaria e receber as guias, sendo que, por ocasião do comparecimento da mesma, deverão as referidas guias serem desentranhadas e entregues pelo Setor de Execução, mediante certidão e recibo, sendo após certificado o fato pelo(a) Sr(a) Diretor(a) de Secretaria;

VIII – Que os Oficiais de Justiça compareçam todos os dias na Secretaria da vara, no período de 08:00 às 08:30 horas da manhã, com o objetivo de assinar o ponto, receber mandados novos, notificações, ofícios e instruções da Direção de Secretaria;

IX – Que os Oficiais de Justiça retornem diariamente à Secretaria da Vara às 17:30 horas, objetivando recolher os mandados, notificações e ofícios cumpridos no dia, prestando contas de suas atividades diárias à Direção de secretaria, bem como assinarem o ponto às 18:00 horas, ressaltando que os mandados cumpridos após o referido horário deverão ser entregues no dia útil subsequente, observando-se o horário fixado ;

X – Que os Oficiais de Justiça, quando não estiverem em diligência, deverão manter os mandados, notificações e ofícios a serem cumpridos nas dependências da Vara;

XI – O registro e a autuação dos processos apresentados em Secretaria pelo Serviço de Distribuição de Feitos do Fórum Trabalhista de Rio Branco/AC, seja procedido pela Secretaria da Vara, independentemente de determinação da Juíza;

XII – Que a anotação, a retificação na autuação, do nome do advogado, bem como do novo endereço da parte e de seu patrono seja procedida pela Secretaria da vara, por ocasião da apresentação escrita das alterações, procedendo-se de igual forma quando a informação for feita verbalmente;

XIII – Que a expedição de certidões positivas ou negativas de processos trabalhistas, após a comprovação dos emolumentos devidos, seja feita pela Secretaria da Vara, desde que solicitadas em nome do requerente, seu representante legal, ou de procurador com poderes para tanto;

XIV – Que o cumprimento das cartas precatórias, cartas de ordem e mandados de intimação oriundos do E. TRT da 14ª Região distribuídos a esta Vara seja providenciado de imediato pela Secretaria da vara, bem como a sua devolução à origem, tão logo cumpridas, salvo quando demandarem apreciação da Magistrada ou dependerem da prática de atos próprios de juiz, nos termos do artigo 162 e seguintes do CPC, ocasião em que os autos deverão ir à conclusão;

XV – Que a juntada de Bilhetes de Distribuição ou Ofícios dos cartórios Distribuidores de feitos, referentes a cartas precatórias expedidas, as comprovações de recolhimentos ou pagamentos de parcelas referentes aos processos que aguardam cumprimento de acordo seja feita sem necessidade de conclusão do processo à Juíza, apenas certificando-se nos autos;

XVI – Que a expedição de notificação à parte contrária para manifestação acerca do recurso interposto, com advertência sobre o prazo legal, sem necessidade de conclusão do processo ao juiz, porém após, com ou sem manifestação, os autos deverão ser feitos conclusos à Magistrada;

XVII – Que o servidor responsável pelo recebimento das petições protocolizadas pelo Setor de Distribuição de feitos encaminhe-a no mesmo dia junto com o processo, se for o caso, para o(a) Diretor(a) de Secretaria ou seu(ua) assistente, a fim de que possam proceder com a juntada e dar encaminhamento ao processo;

XVIII – Que sejam extraídas cópias das petições recebidas via fac-símile para que sejam juntadas aos autos do processo respectivo, evitando a perda das informações contidas no documento, considerando a fragilidade e deterioração dos dados contidos no papel utilizado nos aparelhos de fac-símile;

XIX – Que a Secretaria deverá, ao ser apresentada a CTPS pelo reclamante/exeqüente, acondicionar adequadamente o documento, identificando-o, bem como mantê-lo depositado na Secretaria da Vara, em local apropriado, certificando-se nos autos. Ato contínuo, deverá notificar a reclamada/executada para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, efetuar as devidas anotações, nos termos da r. sentença ou do acordo homologado. Transcorrido 'in albis' o prazo, deverá a Secretaria da Vara proceder às devidas anotações na CTPS da parte reclamante/exeqüente, oficiando-se aos Órgãos competentes e notificando-se o reclamante para, no prazo de 05 (cinco) dias vir receber sua CTPS devidamente anotada, sendo que esta última determinação deverá ser feita se a parte reclamada/executada proceder às devidas anotações no prazo concedido para tal.

XX – O encaminhamento ao Juízo a que se destina dos expedientes erroneamente apresentados na Secretaria, seja feito tão logo verificado o equívoco, sem que haja necessidade de determinação nos autos;

XXI – O cálculo das custas processuais, quando a liquidação de sentença for procedida por artigos, sem a devida inclusão pelas partes, seja feito pelo setor competente para expedição do mandado, incluindo-se no montante a ser cobrado da parte incumbida de efetuar o pagamento;

XXII – A atualização do crédito exeqüendo, acrescido de seus consectários legais, seja procedida pela Secretaria da vara, através do setor competente, por ocasião da expedição de mandados, sempre que houver defasagem, certificando a ocorrência;

XXIII – Que todos os servidores, inclusive os Ofícias de Justiça, deverão lançar todos os atos e termos realizados imediatamente no sistema informatizado de dados, de modo a retratar com exatidão o andamento processual, devendo o servidor responsável anotar nos autos a data e apor a sua assinatura identificada por carimbo;

XXIV – Que o responsável pela postagem das correspondências proceda com a anotação nos autos da data e do número da relação de postagem, apondo sua assinatura identificada por carimbo;

XXV – Que as cartas precatórias e as cartas de ordem deverão ser numeradas na parte inferior da folha;

XXVI – Que nas capas dos processos, deverá sempre constar o nome e endereço completos das partes e de seus advogados, bem como o número de inscrição destes na OAB;

XXVII – Que o servidor, ao receber o processo para cumprir qualquer ato judicial, constatando que a capa do processo encontra-se danificada, deverá proceder a sua substituição por outra, que deverá conter os mesmos dados da substituída, ou seja, todos os dados da autuação;

XXVIII – Quando houver acordos parcelados e o reclamante/exeqüente não se manifestar, a Secretaria deverá proceder com a notificação do mesmo, para que informe quanto ao cumprimento do acordo, no prazo de 05 (cinco) dias, consignando que seu silêncio importará na presunção do efetivo recebimento, sendo que após, havendo ou não manifestação, ocasião em que os autos deverão ir conclusos à Juíza;

XXIX – Os processos com execução suspensa ou em arquivo provisório deverão ser regularmente revisados, evitando deixá-los mais tempo do que o estabelecido sem a devida apreciação pela Juíza;

XXX – Que, nas folhas contendo documentos, juntadas e certidões, deverá sempre constar o número do processo a que se referem;

XXXI – Quando houver argüição de suspeição/impedimento ou segredo de justiça, que na capa do processo deverá conter observação bem visível informando o ocorrido;

XXXII – Quando houver a necessidade de afixar algum documento a folhas, que isto deverá ser feito utilizando apenas cola plástica;

XXXIII - Se no aviso de recebimento ou no comprovante de entrega do SEED não constar a data da entrega da notificação, ou se não forem devolvidos à Secretaria da Vara, que o prazo será contado a partir de 48 (quarenta e oito) horas após a regular postagem da correspondência, nos termos dos enunciados das Súmulas 16 e 262 do TST, observado o disposto no artigo 765 da CLT;

XXXIV - Que todos os servidores, quando os volumes dos autos atingirem aproximadamente a quantidade de 200 (duzentas) folhas, deverão proceder à abertura de novo volume, fato que deverá ser certificado pela Secretaria da Vara na última folha do volume anterior o encerramento daquele e a abertura do seguinte, com a indicação dos números da última folha do volume encerrado e da primeira folha do volume aberto;

§ 1º - Os atos cuja competência ora são atribuídos à Secretaria, mesmo sendo ordinatórios, poderão ser revistos a qualquer momento pela Juíza Titular da Vara;

§ 2º - Quaisquer atos praticados além daqueles ora previstos, sem a autorização da Juíza Titular, ou quem estiver respondendo pela titularidade da Vara, não terão qualquer validade;

§ 3º - Qualquer violação das regras ora instituídas nesta ordem de serviço, deverá ser certificada pelo(a) Sr(a) Diretor de Secretaria que submeterá à análise da Juíza Titular desta Vara, ou quem estiver respondendo pela titularidade.

Dê-se ciência.

Publique-se no Boletim Interno.

Encaminhe-se cópia desta Ordem de Serviço ao Exmo. Sr. Dr. Juiz Presidente do E. TRT da 14ª Região.

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 09 de maio de 2005.

SOCORRO ELIZABETH OLIVEIRA MAIA
Juíza do Trabalho