PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 001/2006.

O Excelentíssimo Juiz do Trabalho ANDRE SOUSA PEREIRA, Titular da 2ª Vara do Trabalho de Ariquemes/RO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando os termos do art. 250 do Provimento Geral Consolidado deste egrégio Tribunal;

Considerando as disposições dos artigos nºs 195 e 196 do Código de Processo Civil (Lei nº. 5.869, de 11 de janeiro de 1973), bem como aquelas dos artigos nºs 778 e 901, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943);

Considerando o disposto na Lei nº. 8.906, de 04 de abril de 1994;

Considerando as normas inseridas na Lei nº. 10.035, de 15 de outubro de 2000;

Considerando as experiências bem sucedidas das ordens de serviço nas Varas do Trabalho deste Tribunal Regional; e

Considerando ser objetivo da Justiça do Trabalho a prestação jurisdicional célere, enfatizando-se a economia processual;

RESOLVE editar a seguinte ORDEM DE SERVIÇO, a vigorar no âmbito da 2ª Vara do Trabalho de Ariquemes/RO, nos seguintes termos:

Art. 1º - Nos processos em que houver requerimento das partes juntando procuração, contrato social, carta de preposição, substabelecimento, custas, recolhimentos previdenciários e fiscais, manifestação sobre o cumprimento de acordos, bem como sobre manifestação dos documentos juntados em audiência, à secretaria desta MM. Vara do Trabalho se autoriza proceder às anotações pertinentes, aguardando o ato subseqüente;

§1º - As petições requerendo certidões serão atendidas pela Secretaria, independentemente de despacho do Juiz, exceto nos casos em que o processo tramitar em segredo de Justiça;

§2º - Verificando que a petição apresentada se refere a processo de outra Vara, ou esteja tramitando em grau de recurso, a Secretaria está autorizada a proceder o encaminhamento da mesma ao órgão competente, e – não havendo dados que permitam tal verificação – a certificar o ocorrido, devolvendo-a ao peticionante;

§3º - Autoriza-se, ainda, a Secretaria da Vara a receber diretamente das partes, sem necessidade de petição, os comprovantes referentes às custas processuais e recolhimentos previdenciários e fiscais, certificando nos autos.

Art. 2º - Apresentada petição em que o processo já se encontra arquivado, a Secretaria fica autorizada a proceder ao desarquivamento dos autos e à respectiva juntada, fazendo-os conclusos, exceto se houver pedido de vistas e carga, o qual poderá ser de imediato concedido, desde que – o advogado – seja legalmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil ou estagiário de Direito, devidamente credenciado.

Parágrafo único – Se o pedido for de desentranhamento de documentos, a Secretaria está autorizada a realizá-lo, com as cautelas legais, procedendo, em seguida, o retorno dos autos ao arquivo.

Art. 3º - Devolvida notificação expedida a advogado com informação dada pelos Correios no sentido de ter havido mudança de endereço, depois de constatado que não há, por qualquer meio, informação do novo endereço do advogado, a Secretaria procederá à notificação diretamente à parte ou por via editalícia, esta última somente se a notificação direta não obter êxito.

Parágrafo único – Vindo aos autos informação de novo endereço das partes e/ou seus patronos, bem como novo patrocínio ou substabelecimento, fica autorizada a Secretaria a proceder às retificações/anotações necessárias, independentemente de despacho, que deverão ser efetuadas pelo setor que primeiro obter conhecimento da informação, certificando nos autos.

Art. 4º - Devolvida, sem cumprimento, a notificação dirigida à parte para comparecimento em audiência, se houver tempo hábil e atentando à forma preconizada no art. 841 da CLT – cinco dias de antecedência para a realização da audiência, a Secretaria providenciará o cumprimento por Oficial de Justiça; caso contrário, após a juntada do documento, o processo aguardará deliberação judicial a ser proferida em audiência;

Art. 5º - Nas obrigações de fazer, com entrega de Carteira de Trabalho, entrega de guias de seguro desemprego e TRCT, a Secretaria da Vara, independentemente de despacho, deverá entregar os documentos diretamente ao destinatário, procedendo-se à devida certidão da realização do ato processual.

Parágrafo único – Entregue a CTPS para anotações, a Secretaria deverá intimar a parte obrigada a efetuá-las, no prazo assinalado na decisão ou – em não havendo este – naquele de 05 (cinco) dias previsto no art. 185 do CPC, sob as penalidades legais; decorrido o prazo in albis, a Secretaria deverá efetuar as anotações e oficiar à DRT do estado de Rondônia, para aplicação das penalidades administrativas que entender cabíveis e intimar o autor para receber sua Carteira de Trabalho.

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 (cinco) dias se não houver prazo processual em curso, observada as cautelas legais, inclusive aquelas concernentes à possibilidade legal ou conveniência processual de não saírem os autos da Secretaria, em conformidade com o art. 104 do Provimento Geral Consolidado.

§1º - O Assistente Chefe do Setor de Processo em Geral verificará, diariamente, se os prazos de devolução estão sendo observados e, caso se constate a expiração do prazo ali registrado sem que os autos tenham sido devolvidos, no primeiro dia útil após aquela data, deverá expedir intimação ao detentor dos autos para devolução em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de expedição do Mandado de Busca e Apreensão, do ofício à OAB para a abertura do processo disciplinar competente, caso a carga tenha sido realizada por advogado, bem como de perda do direito à vista dos autos fora de Secretaria, na forma como preconizada na Lei nº. 8.906/1994.

§2º - Não havendo a restituição dos autos no prazo assinalado, expedir-se-á Mandado de Busca e Apreensão para reavê-los. Sendo advogado o detentor dos autos, comunicar-se-á o fato à subseção local da Ordem dos Advogados (OAB).

Art. 7º - Recebido Ofício solicitando informações sobre processos ou providências a serem adotadas pelo Juízo ou pelas partes, a Secretaria fica autorizada a atender ou cumprir, sem necessidade de determinação do Juiz, salvo se o processo tramitar em segredo de justiça.

§1º - Recebida Carta Precatória devidamente instruída com os dados e documentos necessários, a Secretaria deverá autuá-la e proceder à elaboração do expediente pertinente ao seu cumprimento, independente de despacho.

§2º - Recebido Ofício do Distribuidor de Feitos do Juízo Deprecado dando ciência da distribuição de Carta Precatória expedida por esta Vara do Trabalho, a Secretaria deverá dar ciência à parte interessada e aguardar o cumprimento e devolução da mesma.

Art. 8º - Interposto recurso, o(s) recorrido(s) será(ao) intimado(s) a apresentar contra-razões no prazo legal; decorrido o prazo, a Secretaria certificará sobre a tempestividade e preparo do recurso, resposta(s) e expiração de eventuais prazos, fazendo – em seguida – os autos conclusos.

§1º – O procedimento previsto no caput deste artigo, também se faz aplicável na hipótese de haver recurso adesivo.

§2º - A Secretaria deverá sempre observar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento.

Art. 9º – Devolvidos, à Vara, autos de agravo de instrumento com decisão transitada em julgado, dever-se-á proceder ao apensamento dos mesmos aos autos principais e certificar, nestes, a decisão proferida, fazendo-os, após, conclusos.

Art. 10 – Devolvidos, os autos, após o julgamento de recursos ordinários ou remessas de ofício, com trânsito em julgado da decisão ou expirado o prazo recursal, proceder-se-á, conforme o caso:

I – À intimação da parte autora para apresentar artigos de liquidação no prazo de 15 (quinze) dias. Apresentados

estes, a parte contrária deverá ser intimada para se manifestar sobre os mesmos, no prazo legal, ou em quádruplo caso seja, esta, ente público; decorridos os prazos, os autos serão conclusos;

II – Havendo carta de sentença, deverá a Secretaria proceder à juntada desta aos autos antes de cumprir as disposições acima e, se for o caso, deverá proceder à adequação dos cálculos à decisão transitada em julgado, remetendo – os autos – à contadoria responsável.

III – Havendo determinações relativas a obrigações de fazer, deverá a Secretaria expedir o necessário para o seu cumprimento.

Art. 11 – No caso de liquidação de sentença por simples cálculos, a Secretaria encaminhará os autos ao setor de Serviço de Cálculo Judicial, ou ao servidor habilitado.

Art. 12 – Em caso de não manifestação das partes quanto ao cumprimento de acordo no prazo estipulado, a Secretaria – certificando o ocorrido – deverá intimar o obrigado pela satisfação da obrigação para comprovar o seu cumprimento no prazo de cinco dias; transcorrido in albis o prazo, deverá ser atualizado o crédito, com os encargos previdenciários e fiscais incidentes, a multa acordada e conversão em pecúnia da obrigação de fazer, se for a hipótese, fazendo – em seguida – os auto conclusos.

Art. 13 – Cumprida, pelo devedor, a obrigação principal, deverá a Secretaria observar se há pendências relativas às contribuições previdenciárias, às fiscais, inclusive quanto às custas processuais, todas em decorrência de acordo ou decisão; havendo, deverá apurá-las e, depois de juntados os cálculos, deverá ser providenciada a intimação do INSS para manifestação no prazo de dez dias; após, far-se-ão os autos conclusos.

Art. 14 – Citada a parte para a execução e, deixando – esta – transcorrer in albis o prazo previsto no art. 880 da CLT, o Mandado deverá, salvo decisão em outro sentido, ser imediatamente recolhido à Secretaria para, realizando a conclusão dos autos, proceder-se ao bloqueio on line através do sistema BACENJUD, conforme teor dos Provimentos nºs. 01/2003 e 06/2005 do colendo Tribunal Superior do Trabalho.

§1º - Após emitida a ordem de bloqueio on line, dever-se-á aguardar respostas das instituições financeiras por 10 (dez) dias. In albis, deverá a Secretaria certificar o decurso do prazo e desentranhar o Mandado para realização da penhora sobre outros bens.

§2º - Se, no prazo do art. 880 da CLT, a executada indicar bens à penhora, a Secretaria deverá requisitar a devolução do Mandado e intimar o exeqüente para que se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias.

§3º - Decorrido, sem manifestação, o prazo assinalado no parágrafo anterior, ou havendo aquiescência do exeqüente, deverão ser penhorados os bens ofertados e tantos outros quantos bastem para a garantia total da execução com o simples desentranhamento do Mandado expedido e ciência ao senhor Oficial de Justiça da petição indicativa de bens.

§4º - Não concordando, o exeqüente, com a indicação formulada como prevista no §2º deste artigo, deverão – os autos – virem conclusos para deliberação.

Art. 15 – Apresentada petição de impugnação aos cálculos pelo exeqüente na forma do art. 884 da CLT, a parte contrária será intimada para se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias; decorrido o prazo, os autos devem seguir conclusos para decisão.

§1º - Apresentada impugnação aos cálculos pelo INSS na forma do art. 879, §3º da CLT, a parte contrária será intimada para se manifestar no prazo de 10 (dez) dias.

§2º - Quando os Embargos à Execução interpostos consistirem em impugnação aos cálculos, proceder-se-á como previsto na parte final do caput deste artigo.

Art. 16 – Em caso de penhora sobre bens já penhorados, deverá o Oficial de Justiça relacionar, em sua certidão, as datas das penhoras anteriores e o Juízo que a determinou respectivamente, com os valores em execução, devendo a Secretaria fazer, em seguida, os autos conclusos.

Art. 17 – Sendo opostos Embargos à Execução e – em não havendo notícia de segurança do Juízo nos autos, com o retorno do mandado de citação e penhora e o auto relativo a esta, deverá a Secretaria proceder ao recolhimento da ordem.

§1º - Comprovada a garantia do Juízo e a tempestividade dos Embargos, deverá a Secretaria intimar o embargado para, querendo, impugná-los no prazo legal.

§2º - Sendo insuficiente a penhora ou intempestivos os Embargos, deverá a Secretaria fazer conclusão dos autos.

Art. 18 – Opostos Embargos de Terceiro, a Secretaria, após autuação, apensará estes aos autos principais, fazendo-o conclusos.

Parágrafo único – Após a apreciação inicial dos Embargos de Terceiro, deverá ser certificado, nos autos principais, a autuação dos mesmos e do despacho exarado.

Art. 19 – Apresentando-se, a parte executada, pretendendo efetuar o pagamento do débito, a Secretaria deverá providenciar sua atualização, juntar aos autos, apresentá-la a parte e fazer constar na guia de depósito a expressão: "para fins de quitação".

Art. 20 – A publicação do edital das hastas públicas no Diário da Justiça supre a falta de intimação pessoal, caso não seja profícua a notificação, devendo-se aguardar a realização do ato processual.

Parágrafo único – Realizada a praça ou o leilão e havendo requerimento de adjudicação, remição ou arrematação, a Secretaria providenciará, independentemente de despacho, a atualização do débito.

Art. 21 – Indicados novos bens pelo exeqüente e sendo deferida a penhora dos mesmos pelo Juiz, expedir-se-á Mandado de Substituição de penhora. Se profícua a diligência, o Oficial de Justiça deverá proceder de imediato ao levantamento da penhora anterior.

Art. 22 – Havendo certidão nos autos de diligências negativas em relação à localização do executado ou de bens a serem penhorados, intimar-se-á o exeqüente, independente de despacho, para se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias, indicando a localização do executado ou dos bens suscetíveis de penhora, sob pena de arquivamento provisório do feito mediante suspensão da execução na forma do art. 40 e seus parágrafos da Lei nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980, pelo prazo de 01 (um) ano, cumprindo-se o art. 241, §1º do Provimento Geral Consolidado.

Art. 23 – Todos os Mandados serão conferidos e assinados pelo Diretor de Secretaria, exceto os de prisão, arrombamento e imissão na posse.

§1º - Na ausência do Diretor de Secretaria, os mandados deverão ser assinados pelo Assistente de Diretor.

§2º - O mandado deverá ser encaminhado para cumprimento com cópia do ato que determinou sua expedição.

Art. 24 – As notificações, ofícios e demais expedientes serão assinados pelo Diretor de Secretaria ou pelo chefe do setor onde foram elaborados os documentos.

Parágrafo único – Serão assinados pelo Juiz os expedientes encaminhados para autoridade judiciária, ao Ministério Público, a chefes de governo e a parlamentares.

Art. 25 – O Diretor de Secretaria assinará as guias de levantamento dos depósitos judiciais desde que haja decisão liberando a importância, ou sejam referentes a acordo homologado.

Parágrafo único – Na ausência do Diretor de Secretaria, o Assistente de Diretor assinará as guias de retirada, nos termos do caput deste artigo.

Art. 26 – No primeiro dia útil do mês subseqüente, os responsáveis por informações que têm conteúdo estatístico deverão repassar, para o servidor designado pelo Juiz, os dados necessários à elaboração do Boletim Estatístico.

Art. 27 – As providências previstas nesta Ordem de Serviço serão cumpridas pela Secretaria independentemente de determinação do Juiz.

Art. 28 – O ato praticado nos termos desta Ordem de Serviço fará referência à mesma, sendo indispensável a identificação do servidor e a data de sua realização.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura. Dê-se ciência aos ilustres servidores e à Diretoria do Fórum Trabalhista desta cidade. Encaminhe-se cópia à Exma. Sra. Juíza Corregedora do egrégio TRT – 14ª Região e ao Presidente da Subseção local da OAB. Afixe-se no quadro de avisos. Cumpra-se.

Ariquemes/RO, 25 de abril de 2006.

ANDRE SOUSA PEREIRA.
Juiz do Trabalho.