



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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2006

A Juíza do Trabalho MONICA HARUMI UEDA, titular da Vara do Trabalho de Jarú/RO, no uso de suas atribuições legais, visando dar maior celeridade à prestação da tutela jurisdicional, enfatizando a economia processual;

CONSIDERANDO o que dispõe a CLT (arts. 711, 712, 761 e 781, 832, § 4º e 879, § 3º) e o CPC (art. 162 § 4º), assim como o que preceitua o art. 250 do Provimento nº 03/2004 da Corregedoria Geral da Justiça do da 14ª Região;

CONSIDERANDO, ainda, a experiência bem sucedida das Ordens de Serviço editadas nas Varas do Trabalho no âmbito deste Regional;

Considerando também, que os atos ordinatórios porventura adotados pela Secretaria, poderão ser revistos, revogados ou convalidados pelo Juízo sem prejuízo às partes;

RESOLVE editar a ORDEM DE SERVIÇO nº 001/2006, para vigência no âmbito desta Vara do Trabalho, com as seguintes determinações:

Art. 1º. Nos processos em que houver a juntada de procuração, contrato social, carta de preposição, comprovantes de recolhimentos fiscais e previdenciários e manifestação acerca do recebimento de parcelas decorrente de acordos homologados em Juízo, bem como da manifestação acerca de documentos e ofícios solicitando informações e intimações, inclusive de outros órgãos judiciários, fica a Secretaria autorizada a fazer as anotações pertinentes e atender os expedientes naquilo que for possível, sem determinação prévia do juiz, aguardando o ato subsequente.

§ 1º. Verificando que a petição apresentada refere-se a processo de outra Vara ou que esteja tramitando no e. TRT – 14ª Região em grau de recurso, a Secretaria encaminhá-la-á ao órgão competente, observando o disposto nos arts. 15 a 18 do PGC nº 003/2004 e, não havendo dados que permitam tal verificação, certificará o ocorrido devolvendo-a ao peticionário.

§ 2º. Se o pedido for de desentranhamento de documentos, a exceção da procuração ad judicia e daqueles produzidos pela própria Secretaria, fica esta autorizada a conceder, certificando-se nos autos quais foram desentranhados e entregues ao requerente.

§ 3º. Fica autorizada a Secretaria receber diretamente das partes, sem necessidade de petição, os comprovantes referentes às custas processuais e recolhimento fiscal e previdenciário, certificando nos autos.

§ 4º. Recebida Carta Precatória, ou de Ordem, depois de registrada e atuada,

deverá a mesma ser cumprida, independentemente de despacho do juiz.

Art. 2º. O Assistente de Diretor verificará, diariamente, se os prazos de devolução de autos em carga estão sendo observados e, caso constate a expiração de prazo ali registrado sem que os autos tenham sido devolvidos, após decorrido o prazo previsto no § 4º do art. 102 do PGC/JT-14ª Região, deverá a Secretaria expedir intimação ao detentor dos autos para devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de expedição de Mandado de Busca e Apreensão e ofício a OAB, em se tratando de advogado, estagiário ou perito legalmente habilitado.

Art. 3º. Em caso de notificação devolvida pelos Correios, havendo prazo legal para nova expedição e elementos nos autos para cumprimento, deverá a Secretaria cumpri-la por Oficial de Justiça.

§ 1º. 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 com as retificações/anotações necessárias, independentemente de despacho, que deverão ser efetuadas pelo servidor que primeiro tomar conhecimento, certificando nos autos.

Art. 4º. Nas obrigações de fazer, como anotações de Carteira de Trabalho, entrega de guias de seguro desemprego e Termo de Rescisão Contratual-TRCT cumpridas diretamente na Secretaria, esta deverá entregar os documentos diretamente ao destinatário independentemente de despacho, certificando-os nos autos, devendo intimar o reclamante no caso de entrega da CTPS para fins de registro.

Parágrafo Único. Entregue a CTPS para anotações, a Secretaria intimará a parte responsável para efetuá-las no prazo assinalado na decisão, e não havendo, no prazo de 05 (cinco) dias sob as penalidades do art. 39 e seguintes da CLT. Decorrido o prazo sem manifestação, a Secretaria efetuará as anotações e oficiará à DRT para aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

Art. 5º. Interposto recurso, a Secretaria intimará a parte recorrida para apresentar as contra-razões no prazo legal. Decorrido o prazo, os autos deverão ir conclusos com a certidão acerca do preparo do recurso e de sua tempestividade, assim como em relação à manifestação da parte contrária. Tal procedimento aplicar-se-á, também, em caso de recurso adesivo e agravo de petição.

Art. 6º. Devolvidos os autos após o julgamento de recurso ordinário ou remessa de ofício com trânsito em julgado ou expirado o prazo recursal, proceder-se-á o imediato levantamento do valor recursal, depositando-o à disposição do Juízo em conta remunerada, devendo a Secretaria observar o disposto no parágrafo único do art. 4º supra quando se tratar de condenação em anotação na CTPS.

§ 1º. Quando a coisa julgada implicar em liquidação, o Diretor de Secretaria encaminhará os autos ao servidor responsável pela confecção da conta de liquidação, incluindo-se nesta as contribuições previdenciárias e o imposto sobre a renda devidos.

§ 2º. Elaborados os cálculos, deverão os autos ir conclusos para verificação e homologação.

§ 3º. Devolvidos os autos com certidão de existência de Agravo de Instrumento pendente de julgamento, a Secretaria procederá da mesma forma do parágrafo anterior em relação à liquidação, devendo observar na capa dos autos a existência de AI pendente e o prosseguimento da execução até a garantia do juízo.

§ 4º. Caso a liquidação de sentença se processe por artigos, a Secretaria intimará à parte autora a apresentá-los no prazo de 15 (quinze) dias. Apresentados estes, a parte contrária deverá ser

citada para contestá-los no mesmo prazo, ou em quádruplo no caso de ente público. Decorridos os prazos, os autos serão conclusos.

Art. 7º. Tratando-se de acordo homologado nos autos, deverá a Secretaria aguardar seu efetivo cumprimento, sem prejuízo das respectivas expirações de prazos..

§ 1º. Manifestando-se o credor pela inadimplência do acordo, deverá a Secretaria proceder de acordo com o art. 6º, §§ 1º e 2º desta Ordem.

Art. 8º. Oferecendo a parte devedora bens à penhora, depois de citada, a Secretaria informará ao oficial de justiça que estiver de posse do mandado e intimará o credor para que se manifeste sobre a oferta no prazo de cinco dias. Decorrido o prazo em branco ou havendo concordância do credor, serão penhorados os bens ofertados. Não concordando o credor com a oferta ou indicando outros bens, os autos serão conclusos.

§ 1º. Vindo aos autos comprovante de pagamento da dívida ou de garantia da execução, a Secretaria solicitará a devolução do mandado ao oficial de justiça, fazendo os autos conclusos no primeiro caso e, no segundo, intimando o devedor para, querendo, opor embargos.

§ 2º. Existindo certidão nos autos de diligências negativas em relação à localização do executado ou de bens passíveis de penhora, a Secretaria intimará o exequente para manifestar-se no prazo de 05 (cinco) dias, indicando a localização do executado ou dos bens, sob pena de suspensão da execução por (um) ano, na forma do art. 40, § 2º da Lei 6.830/80 c/c art. 889 da CLT.

Art. 9º. Sendo opostos embargos à execução e estando seguro o juízo, a Secretaria intimará o embargado para, querendo, impugná-los, quando, após o decurso do prazo legal, os autos deverão ir conclusos para julgamento.

§ 1º. Excetua-se o caput supra quando os embargos versarem sobre a os cálculos de liquidação, que antes de irem conclusos os autos, deverá o Diretor de Secretaria encaminhá-los ao Calculista para prestar informações sobre a conta, apresentando, se for o caso, a devida correção desta.

§ 2º. Restando insuficiente a penhora ou intempestivo os embargos, deverá a Secretaria fazer conclusão dos autos.

Art. 10. Em caso de penhora sobre bens já anteriormente penhorados, deverá o senhor oficial de justiça relacionar em sua certidão as datas das penhoras anteriores, com os valores em execução.

Art. 11. A Secretaria verificando a existência de garantia da execução com a penhora de bens e a expiração dos prazos para embargos, incluirá o processo em pauta para praça e leilão, observando as cautelas legais, tais como: prazo de 20 (vinte) dias do edital, intimação das partes, sendo a executada pessoalmente, intimação de credor hipotecário e cônjuge (em caso de imóvel) se houver, menção de eventual ônus sobre o bem.

§ 1º. Não havendo licitantes na praça e no leilão, deverá o exequente ser intimado para dizer, em 5 (cinco) dias, se pretende arrematar o bem, sob pena de levantamento da penhora e suspensão da execução, devendo constar da intimação que se não houver interesse, desde logo deverá indicar outros bens em substituição à penhora.

Art. 12. Os ofícios e mandados serão expedidos de ordem do juiz titular ou substituto que estiver atuando na Vara, devidamente conferidos e assinados pelo (a) Diretor (a) de Secretaria ou,

na ausência deste (a), pelo seu substituto eventual, e enviados ao servidor competente para cumprimento, juntando-se uma via nos autos devidamente assinada.

§ 1º. Excepciona-se do caput deste artigo os mandados de prisão, busca e apreensão, arrombamento, levantamento de crédito e ofícios requisitórios, bem como aqueles encaminhados a autoridades judiciárias, membros do Ministério Público, chefes de governo e parlamentares.

§ 2º . O levantamento de depósitos recursais e fundiários e ainda a soltura de depositários detidos em prisão civil por infidelidade no depósito serão cumpridos mediante expedição de alvará, assinado pelo juiz titular ou substituto que estiver atuando na Vara.

Art. 13. Apresentando-se a parte pretendendo efetuar o pagamento do débito, a Secretaria providenciará de imediato a atualização do mesmo com os seus consectários, para que dela o devedor tome conhecimento.

Parágrafo único. Uma vez depositado o valor da dívida em banco oficial, a Secretaria notificará o credor para retirar seu crédito, cujo montante devido deverá ser liberado mediante guia assinada pelo Diretor de Secretaria e pelo Assistente de Diretor, conjuntamente, em favor da parte interessada, acrescido de juros e correção monetária, se houver e, após, promoverá o recolhimento, em guia própria, do valor devido a título de INSS, IRRF e custas acaso devidos. Na ausência do Assistente de Diretor, deverá a guia ser assinada conjuntamente com o servidor responsável pela emissão das guias de pagamento.

Art. 14. Os autos findos serão arquivados após certidão de inexistência de pendências, especialmente em relação às custas processuais, INSS e IRRF.

Art. 15. No primeiro (1º) dia útil do mês subsequente, os responsáveis pelos dados estatísticos repassarão ao Assistente da Sala de Audiência as informações necessárias à elaboração do Boletim Estatístico.

Art. 16. Fica o Diretor de Secretaria autorizado a abrir e encerrar os livros de expediente utilizados nesta Vara, assim como rubricar todas as suas folhas, submetendo-os a cada três meses para visto do juiz.

Art. 17. Esta Ordem de Serviço, entra em vigor na data de sua publicação na página da internet deste Regional, visto que já devidamente aprovada pelo Exmo. Sr. Juiz Presidente e Corregedor do e. TRT da 14ª Região, em exercício, conforme r. despacho exarado no expediente de Protocolo nº TRT 6643/06, ficando revogada a Ordem de Serviço nº 001/2004.

Dê-se ciência aos servidores aqui lotados e à Seccional da OAB/RO nesta cidade, afixe-se no Átrio desta Vara, encaminhando cópia à Secretaria da Corregedoria deste Regional, mediante envio através de e-mail.

Jaru/RO, 14 de junho de 2006.

MONICA HARUMI UEDA

Juíza do Trabalho Titular

OS N. 01/2006