

PORTARIA GP N. 2088, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta no art. 38, § 1º, da Lei n. 8.112/90;

CONSIDERANDO o afastamento do servidor FRANÇOIS LÚCIO, Técnico Judiciário, Área: Administrativa – Especialidade: Apoio de Serviços Diversos, Classe: C, Padrão: 13, Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio – FC-6, lotação: Secretaria Administrativa, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, no período de 10 a 24-9-2018, em razão de gozo de férias;

CONSIDERANDO o afastamento do substituto eventual do Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio, para participação na XVII Olimpíada Nacional da Justiça do Trabalho, conforme Portaria GP n.1498/2018;

CONSIDERANDO a indicação constante no Memorando DSMP n. 043 de 21-9-2018, ID 1 do PROAD 30794/2018;

CONSIDERANDO o teor do despacho presidencial desta data,

R E S O L V E:

I – CONVALIDAR, em caráter excepcional, a designação do servidor ALEXANDRE MIGUEL KASMURSKI, Técnico Judiciário, Área: Administrativa – Especialidade: Apoio de Serviços Diversos, Classe: C, Padrão: 13, Lotação: Secretaria Administrativa, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, que exerceu, em substituição, a função comissionada de Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio – FC-6, no dia 21-9-2018.

II – DESIGNAR, excepcionalmente, o referido servidor, para exercer, em substituição, a função comissionada de Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio – FC-6, no dia 24-9-2018.

Publique-se.

(assinado digitalmente)

Desembargador SHIKOU SADAHIRO

Presidente do TRT da 14ª Região

Portaria de Varas Itinerantes**PORTARIA GP N. 2085, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor da Portaria GP n. 2020, de 13-9-2018, disponibilizada no DEJT em 17-9-2018, que designou o servidor RAUL

RODRIGUES ALVES para auxiliar o Juiz do Trabalho Wadler Ferreira na realização de audiências na Vara Itinerante das localidades de Costa Marques/RO e São Francisco do Guaporé/RO, no período de 2 a 4-10-2018; concedeu as respectivas diárias e autorizou a utilização de veículo a ser indicado pela Direção da Vara do Trabalho de São Miguel do Guaporé/RO;

CONSIDERANDO o Memorando SJ1 n. 180/2018, procedente da Secretaria Judiciária de 1º Grau, ID 539, do PROAD n. 25456/2018,

R E S O L V E:

ALTERAR a Portaria GP n. 2020, de 13-9-2018, para substituir o servidor RAUL RODRIGUES ALVES pelo servidor CLÁUDIO PEREIRA, Técnico Judiciário, Área: Administrativa, Diretor de Secretaria – CJ-3, lotado na Vara do Trabalho de São Miguel do Guaporé e pertencente ao Quadro Permanente do Tribunal Regional da 2ª Região.

Publique-se.

(assinado digitalmente)

Desembargador SHIKOU SADAHIRO

Presidente do TRT da 14ª Região

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**Ordem de Serviço****Ordem de Serviço Judicial****ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2018 - VARA DO TRABALHO DE JARU/RO**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2018

O Meritíssimo Juiz do Trabalho RICARDO CÉSAR LIMA DE CARVALHO SOUSA, titular da Vara do Trabalho de Jaru/RO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a implantação do Processo Judicial eletrônico no âmbito do TRT da 14ª Região e o fluxo de processos que diariamente são conclusos para despacho e que em grande parte são de mero expediente;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 234 do Código de Processo Civil/2015 e artigos 778 e 901, Parágrafo Único da Consolidação das Leis do Trabalho e o disposto no artigo 7º, incisos XV e XVI, § 1º, da lei 8.906/1994;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT N.º 185 de 24.03.2017 que regulamenta o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe e ainda a Portaria nº 151, de 6 de fevereiro de 2014 do E. TRT da 14ª Região;

CONSIDERANDO o disposto na lei 10.035, de 15.10.2000 e o Provimento 003 de 2011 da Corregedoria Regional do E. TRT da 14ª Região;

CONSIDERANDO a finalidade precípua desta justiça especializada quanto à prestação da tutela jurisdicional de forma célere;

RESOLVE:

Instituir a presente Ordem de Serviço, nos seguintes termos:

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS A TODAS AS FASES DO PROCESSO

Art. 1º – Nos processos em que houver peticionamento das partes juntado procuração, contrato social, carta de preposição, substabelecimento, comprovante de pagamento de custas, de recolhimentos previdenciários e fiscais e confirmação sobre o recebimento de acordo, manifestações acerca dos documentos juntados em audiência ou concordância com laudos periciais, fica a Secretaria autorizada a fazer as anotações pertinentes, aguardando o ato subsequente, ressaltando a obrigatoriedade do registro de parcelas de acordo e/ou pagamentos em geral efetivamente pagas e comprovadas.

§ 1º – Nos casos de pedido de habilitação, quer seja no agrupador “petições não lidas” e/ou no agrupador “processos com habilitações nos autos não lidas”, a Secretaria deverá apenas confirmar a juntada da procuração, incluindo o número dos autos no alerta correspondente caso não tenha sido apresentada; proceder a habilitação apenas dos advogados do polo ativo, enquanto perdurar a impossibilidade técnica de ser feito através dos próprios advogados.

§ 2º – Para os pedidos de habilitação no polo passivo deverá ser observada o art. 16 da Instrução Normativa 039/2016, ou seja, a habilitação deverá ser procedida pelo próprio advogado que a requerer, com o seu certificado digital;

Art. 2º – Fica autorizada a Secretaria a receber diretamente das partes sem advogados nos autos, independente de petição, os comprovantes

referentes a pagamentos do principal, de custas processuais e recolhimentos previdenciários e fiscais, certificando nos autos e registrando as parcelas comprovadamente pagas para fins estatísticos.

§1º – A Secretaria receberá defesa e documentos das partes sem advogados, além dos documentos mencionados no Caput do artigo 1º e fará a inserção no PJE, separando por tipo de documentos.

§2º - Apresentando-se a parte executada, sem advogado nos autos, pretendendo efetuar o pagamento do débito, a Secretaria deverá providenciar o preenchimento da guia utilizando a ferramenta disponibilizada na tela inicial do Processo Judicial eletrônico (PJe), inclusive constando na guia de depósito, “ para fins de pagamento ”.

DO ENDEREÇO DAS PARTES

Art. 3º – Vindo aos autos informação de novo endereço das partes e/ou seus patronos, a Secretaria procederá à retificação da autuação, independentemente de despacho.

Parágrafo Único – A retificação deverá ser efetuada pelo servidor que primeiro tomar conhecimento da alteração.

DA DEVOLUÇÃO DE NOTIFICAÇÃO

Art. 4º – Em caso de devolução da notificação pelos Correios, deverá a Secretaria proceder às pesquisas habituais de endereço (PJe, Serpro, Siel, etc) e, após, reenviar via oficial de Justiça.

§ 1º Em caso de devolução pelo oficial de justiça com diligência negativa, havendo tempo hábil, a Secretaria providenciará a intimação do advogado para apresentação do endereço, no prazo de cinco dias e, sendo apresentado, proceder a intimação.

§ 2º Caso não seja apresentado novo endereço, a Secretaria, após pesquisa nas ferramentas tecnológicas disponíveis, providenciará a intimação por edital;

§ 3º – Os processos do rito sumaríssimo com diligência negativa do oficial de justiça deverão ser enviados conclusos para extinção.

DA ASSINATURA DOS EXPEDIENTES

Art. 5º – Os mandados de prisão, imissão de posse, requisitório precatório, requisição de honorários periciais, cartas precatórias, ofícios que versem sobre sigilo fiscal e bancário, guias de levantamento de depósitos recursais e judiciais, alvarás para levantamento do FGTS e para percepção do Seguro-Desemprego serão assinados exclusivamente pelo magistrado, após conferência do Diretor de Secretaria ou seu Substituto.

§ 1º - Todos os demais expedientes serão expedidos de ordem do juiz, devendo ser conferidos e assinados pelo servidor encarregado da elaboração do expediente, de forma eletrônica,

§ 2º – Estando disponíveis as guias e/ou alvarás, a Secretaria intimará o patrono e o reclamante por qualquer meio disponível, inclusive email, whatsapp, telefone, certificando nos autos.

DA TRIAGEM INICIAL

Art. 6º – Na triagem inicial dos processos eletrônicos, a Secretaria deverá proceder a intimação da parte para regularização da juntada dos documentos apresentados em desacordo com o disposto no art. 7º, §§ 1º e 2º da Portaria nº 151 de 06.02.2014, no prazo de 05 dias, sob pena do magistrado excluí-lo do processo, conforme art. 15 da Resolução CSJT Nº 185 de 24.03.2017.

DAS OBRIGAÇÕES DE FAZER

Art. 7º – Nas obrigações de fazer, como entrega de carteira de trabalho ou outros documentos, deverá a Secretaria providenciar a entrega dos documentos diretamente ao destinatário ou ao advogado habilitado nos autos, independente de despacho, certificando nos autos.

§ 1º – Entregue a CTPS para anotação de contrato de trabalho, a Secretaria deverá intimar a parte responsável para efetua-las, no prazo assinalado na decisão, e não havendo, no prazo de 05 (cinco) dias, sob as penalidades legais e as demais cominações constantes da sentença ou acórdão.

§ 2º Nos casos de anotação do contrato de trabalho, decorrido o prazo acima in albis, a Secretaria efetuará as anotações e comunicará à Secretaria da Receita Federal, via e-mail institucional, nos termos do art. 61 da Consolidação Geral dos Provedimentos da Corregedoria–Geral da Justiça do Trabalho, para aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

§ 3º Tratando-se de mera baixa de contrato de trabalho já anotado na CTPS, é dispensada a comunicação à Secretaria da Receita Federal.

DA CARGA DE AUTOS FÍSICOS

Art. 8º – A carga de autos físicos requerida por advogado devidamente habilitado será concedida pela Secretaria, independente de despacho, nos termos do que prevê a Lei nº 8.906 de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e do Provimento Geral Consolidado nº 003/2014 do E. TRT da 14ª Região.

Parágrafo único – A Secretaria verificará, periodicamente, se os prazos de devolução estão sendo observados e, caso se constate a não devolução dentro do prazo da carga, deverá expedir intimação ao detentor dos autos para devolução em 03 (três) dias, sob pena de expedição de Mandado de Busca e Apreensão e ofício à OAB, em se tratando de advogado.

DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E DE CARTAS PRECATÓRIAS

Art. 9º – Recebido ofício solicitando informações sobre processos ou providências a serem tomadas pelo juízo ou pelas partes, a Secretaria atenderá ou cumprirá, sem necessidade de determinação do magistrado, desde que não se trate de processo que tramite em segredo de justiça.

Art. 10 – Recebida Carta Precatória, autuada pelas unidades do TRT da 14ª Região, devidamente instruída com os dados e documentos necessários a Secretaria deverá proceder a elaboração do expediente pertinente ao seu cumprimento, independente de despacho.

§ 1º: Fica dispensada a autuação de Cartas Precatórias oriundas de outros Tribunais, cujo ato a ser praticado pelo Oficial de Justiça independa de ordem específica do juízo deprecado, tais como citar ou intimar, independentemente da fase em que o processo se encontre, devendo a diligência recebida por Malote Digital, ou outro meio, ser encaminhada diretamente ao Oficial de Justiça pela Central de Mandados de processos físicos;

§ 2º Após o cumprimento da diligência os documentos produzidos no Juízo deprecado serão enviados ao Juízo deprecante, via malote digital, cujo comprovante de envio servirá como controle das diligências realizadas, que podem ser pesquisadas por qualquer servidor da lotação que fez o envio.

§ 3º A secretaria deverá manter arquivo digital das cartas recebidas, com o número do processo deprecante e a certidão do cumprimento do Sr. Oficial de Justiça.

Art. 11 – As informações entre juízos deprecante e deprecado serão procedidas por malote digital, bem como as comunicações com as serventias extrajudiciais de notas e registro, nos termos da Resolução nº 100 de 2009 e do Provimento nº 25, ambos do Conselho Nacional de Justiça.

DA INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS

Art. 12 – Em caso de petição para intimação de testemunhas, a Secretaria verificará se foi devidamente juntada a comprovação de convite recusado pela testemunha a ser intimada e procederá à intimação das mesmas.

Parágrafo Único – Caso não haja comprovação do convite, os autos serão conclusos para despacho.

DOS LAUDOS PERICIAIS

Art. 13 – Vencido o prazo para perito apresentar laudo pericial, a Secretaria procederá a intimação do mesmo, para juntar o laudo correspondente, no prazo de 10 (dias).

§ 1º – Vindo aos autos o laudo pericial, as partes serão intimadas para manifestação, no prazo comum de 15 (quinze) dias, sob pena de preclusão.

§ 2º Sem manifestações acerca do laudo e/ou manifestação de anuência, caso o processo não esteja na pauta, a Secretaria o incluirá e intimará as partes.

§ 3º Vindo manifestações que necessitem de deliberação do magistrado, os autos serão conclusos para análise das mesmas.

DO DECURSO DE PRAZO NO PJE

Art. 14 – Nos processos eletrônicos, o decurso de prazo legal e registro de trânsito em julgado serão lançados por meio de tarefa própria e registrados, para consulta, nas abas “expedientes” e “movimentações” do PJe.

DO INADIMPLEMENTO DE ACORDOS

Art. 15 – Em caso de informação acerca de inadimplemento de acordo ou descumprimento de obrigação de fazer, de processos na fase de conhecimento, a Secretaria deverá:

- a) não havendo pagamento de nenhuma parcela, a reclamada deverá ser intimada para comprovação da parcela inadimplente, no prazo de cinco dias e, in albis, e já constando na Ata de Audiência requerimento de início de execução, nos termos do art. 878 da CLT, a Secretaria deverá proceder os registros de execução iniciada e fazer conclusos para decisão.
- b) havendo pagamento uma ou mais parcelas, o valor pago deverá ser imediatamente registrado e a reclamada ser intimada para comprovação da parcela inadimplente, no prazo de cinco dias e, in albis, e já constando na Ata de Audiência requerimento de início de execução, nos termos do art. 878 da CLT, a Secretaria deverá proceder os registros de execução iniciada e fazer conclusos para decisão.
- c) Não havendo requerimento anterior de execução, a Secretaria intimará o exequente para requerer o que entender de direito, nos termos do art. 878 da CLT, com prazo de 30 dias.
- d) caso a previsão de quitação seja em conta-corrente e a parte autora junte extrato da conta que demonstre, indubitavelmente, o inadimplemento, e não havendo requerimento de início da execução, a Secretaria deverá intimar o exequente para requerer o que entender de direito, nos termos do art. 878 da CLT, observada a alínea b.
- e) Em caso de descumprimento de acordo ou de obrigação de fazer a ser comprovada nos autos, Secretaria intimará diretamente o reclamante para informar, em 05 (cinco) dias se recebeu ou não diretamente o valor da parcela ou os documentos respectivos, servindo seu silêncio como resposta afirmativa.

DOS RECURSOS

Art. 16 – Interposto recurso ordinário, agravo de petição ou agravo de instrumento, a Secretaria deverá aguardar o processo passar, automaticamente, para a tarefa “prazos vencidos” para então fazer a conclusão para admissibilidade dos recursos interpostos.

§ 1º – Caso o sistema do PJe não registre o decurso do prazo, a Secretaria deverá certificar o ocorrido.

§ 2º – Idêntico procedimento será aplicado em todos os casos de recursos.

DO TRÂNSITO EM JULGADO

Art. 17 – Devolvidos os autos após o julgamento de recurso ordinário, remessa de ofício com o trânsito em julgado ou expirado o prazo recursal, a Secretaria procederá conforme as seguintes diretrizes:

I – Nos processos que as partes estejam representados por advogados, intimar para apresentação dos cálculos, com modelo de intimação padronizado, observando-se a obrigatoriedade da utilização do PJeCalc - sistema satélite do Pje e com a disponibilização do arquivo para alteração, na medida da possibilidade técnica.

II – Nos processos que as partes não estejam representados por advogados, encaminhar para elaboração ou atualização dos cálculos, incluindo-se as contribuições previdenciárias devidas e descontos de imposto de renda;

A intimação da parte autora para apresentar artigos de liquidação no prazo de 15 (quinze) dias, se assim estiver determinado na sentença ou acórdão;

III – Apresentados os artigos, a parte contrária deverá ser intimada para contestar no mesmo prazo legal, ou em quádruplo no caso de ente público e só após o decurso de prazo, os autos serão conclusos;

IV – Havendo Execução Provisória em Autos Suplementares, deverá a Secretaria transladar os documentos da ExProvAS fazendo ambos conclusos.

V – Havendo determinações quanto a obrigações de fazer, deverá a Secretaria expedir o necessário para o cumprimento e, apenas após sanadas todas as pendências, é que será iniciada a liquidação da sentença.

DO CONFLITO DE COMPETÊNCIA

Art. 18 – Recebidos os autos de Conflito de Competência, com reconhecimento da competência do Juízo Suscitado, a Secretaria procederá a juntada do Acórdão e certidão de trânsito em julgado ao processo principal e fará a redistribuição para a vara destinatária, nos termos do que tiver sido decidido no Acórdão.

DA EXECUÇÃO FISCAL

Art. 19 – Recebida Ação de Execução Fiscal, devidamente instruída com os dados e documentos necessários a Secretaria deverá proceder a verificação da regularidade das inscrições de dívida ativas citadas na inicial no site da Fazenda Nacional e, após, proceder a elaboração do expediente de citação da executada por Correio – AR para, no prazo de 5 dias, pagar ou garantir a execução, na forma do art. 8º da Lei n. 6.830/80. Infrutífera, deverá ser renovada a tentativa de citação por Oficial de Justiça.

DA IMPUGNAÇÃO E DOS EMBARGOS

Art. 20 – Na fase de liquidação, apresentada petição de impugnação aos cálculos por uma parte, a parte contrária será intimada para se manifestar, no prazo de 8 (oito) dias.

§ 1º – Decorrido o prazo acima, o contador do juízo deverá apresentar informação quanto ao alegado, e, se for o caso, incontinenti apresentar os cálculos corretos ou seu parecer acerca da impugnação.

§ 2º – O procedimento do parágrafo anterior também deverá ser seguido quando os embargos à execução versarem sobre cálculos.

Art. 21 – Sendo opostos embargos à execução e, não havendo notícia de segurança do Juízo nos autos com o retorno do mandado de citação e penhora e respectivo auto de penhora, deverá a Secretaria solicitar a devolução do mandado.

§ 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.

DA NOMEAÇÃO DE BENS

Art. 22 – Citada a parte para a execução e havendo nomeação de bens à penhora, a Secretaria intimará o exequente para que se manifeste, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º – Decorrido o prazo in albis ou havendo concordância do exequente, deverão ser penhorados os bens nomeados e, se for o caso, tantos outros quantos bastem para garantia total da execução.

§ 2º – Não concordando o exequente com a nomeação, os autos serão conclusos.

§ 3º – Devolvido mandado de penhora com certidão negativa de cumprimento, ainda que em parte, a Secretaria intimará a parte a quem interessa a diligência para indicar outros bens passíveis de penhora, para complemento, no prazo de 5 (cinco) dias. Decorrido o prazo, os autos serão conclusos.

DA PENHORA E HASTAS PÚBLICAS

Art. 23 – Havendo penhora de bens pelo oficial de justiça e transcorrido in albis o prazo para embargos, deverá a Secretaria intimar a parte autora, pessoalmente e via advogado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, dizer se pretende adjudicar o bem objeto da penhora.

Parágrafo Único – Expirado o prazo para manifestação da parte autora ou manifestando-se pela falta de interesse em adjudicar o bem penhorado, deverá a Secretaria fazer conclusos para determinação de realização de hastas públicas, utilizando modelo de despacho padrão.

DOS EMBARGOS DE TERCEIRO

Art. 24 – Opostos embargos de terceiro, a Secretaria, deverá certificar a interposição nos autos principais, fazendo ambos conclusos.

DA DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE

Art. 25 – Havendo saldo remanescente e despacho autorizando para devolução, a Secretaria fica autorizada a proceder verificação de dados necessários para efetivação da devolução a reclamada, inclusive diretamente em conta corrente da reclamada, atentando para a vinculação ao CPF/CNPJ constante aos autos.

Parágrafo Único – Intimada a reclamada/executada para comprovação de custas e apresentação de conta-corrente para devolução de saldo remanescente e não havendo a comprovação da GRU, a Secretaria recolherá as custas e devolverá o saldo remanescente, com observância do caput.

DO ARQUIVAMENTO

Art. 26 – Encaminhados os autos para verificação de pendências em que não constar a determinação de arquivamento (no despacho, na ata de audiência ou sentença de extinção da execução), o Diretor de Secretaria certificará quanto à ausência de pendência com expressa referência às custas processuais, à contribuição previdenciária, ao recolhimento do imposto de renda e inexistência de depósitos recursais ou judiciais, valendo para os fins do art. 232, § 2º do Provimento Geral Consolidado do E. TRT da 14ª Região.

§ 1º – Não havendo pendências, questões a serem solucionadas, ofícios a serem expedidos ou documentos no cofre da Secretaria a serem devolvidos às partes, a remessa ao arquivo será feita independentemente de despacho, anotando-se a referência a esta Ordem de Serviço.

§ 2º – Existindo pendências como documentos e mídias depositadas junto ao cofre da secretaria, independentemente de despacho, deverá a parte que os juntou ser intimada para no prazo de 10 (dez) dias retirá-los.

§ 3º – No caso do parágrafo anterior, tratando-se de cópia de documentos e mídias, decorrido o prazo do §2º sem a 20 manifestação da parte interessada, deverão as mídias e as cópias dos documentos serem destruídos.

Art. 27 – Apresentada petição em que o processo eletrônico já se encontre arquivado, a Secretaria procederá o desarquivamento e resolverá as pendências que não tenham sido devidamente cumpridas, se já houver determinação nos autos, ou ainda, que estejam autorizadas por esta ordem de serviço.

Parágrafo Único – Os autos serão conclusos apenas nos casos em que seja necessário um ato privativo do magistrado.

Art. 28 – As providências previstas nesta Ordem de Serviço serão cumpridas pela Secretaria, independentemente de determinação do Juiz.

Art. 29 – Revogam-se todas as ordens de serviço anteriores.

Art. 30. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação a qual ocorrerá após a anuência da Corregedoria Regional do E. TRT da 14ª Região.

Dê-se ciência aos servidores.

Encaminhem-se cópias ao Exmº. Sr. Desembargador - Corregedor do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e ao Presidente de Seccional local da OAB.

Publique-se no Diário da Justiça e afixe-se no quadro de avisos.

Cumpra-se.

Jaru/RO, 05 de setembro de 2018.

(firmado eletronicamente)

Ricardo César Lima de Carvalho Sousa

Juiz do Trabalho Titular da Vara do Trabalho de Jaru

ÍNDICE

Gabinete da Presidência	1
Portaria	1
Portaria de Concessão de Diária	1
Portaria de Des. de Participantes Curso	2
Portaria de Designação de Deslocamento	2
Portaria de Designação de Juiz	2
Portaria de Férias de Desembargadores	3
Portaria de PAD e Sindicância	3
Portaria de Participação em Correição	3
Portaria de Substituição de FC	3
Portaria de Varas Itinerantes	4
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	4
Ordem de Serviço	4
Ordem de Serviço Judicial	4