



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
**Vara do Trabalho de Machadinho/RO**

Av. João Goulart, n.º 2437, Centro – Machadinho d'Oeste-RO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 001/2008

A Excelentíssima Juíza do Trabalho Substituta, ELINAY ALMEIDA FERREIRA DE MELO, no exercício da titularidade da Vara do Trabalho de Machadinho d'Oeste, conforme Portaria n.º 2071/07, no uso de suas atribuições legais e,

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

Considerando as disposições contidas no Título V (Dos Atos Processuais), arts. 154 a 261 do CPC; no Título X (Do Processo Judiciário do Trabalho), arts. 763 a 910 da CLT; no Provimento Geral Consolidado do TRT da 14ª Região (Provimento n.º 003/2004); no Provimento n.º 005/2007, referendado pela Resolução Administrativa n.º 097/2007, publicado no DETRT14 de 27/09/2007 e na Resolução Administrativa n.º 123/2007, publicada no DETRT14 de 20/12/2007;

Considerando o disposto no art. 37, *caput*, da CF/88 c/c Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o disposto na Lei 8.906, de 04 de abril de 1994;

Considerando o teor dos Ofícios VT/MDO/GAB/002/2008 e VT/MDO/GAB/005/2008, encaminhados à Presidência deste Egrégio Tribunal;

Considerando que a missão institucional do TRT da 14ª Região é “solucionar conflitos decorrentes das relações de trabalho com eficiência, eficácia e efetividade, promovendo e distribuindo a justiça social”;

RESOLVE editar a seguinte ORDEM DE SERVIÇO, a vigorar no âmbito da Vara do Trabalho de Machadinho d'Oeste, nos seguintes termos:

Art. 1º. Os servidores, em exercício nesta Unidade judicante, deverão cumprir todos os atos processuais, sob a sua responsabilidade, na forma estabelecida pelo Anexo D da Resolução Administrativa n.º 123/2007 e nos prazos previstos no art.190 do CPC.

§1º - Recebidos os autos, após despacho do Juiz, o Diretor de Secretaria os encaminhará ao servidor responsável para cumprimento dos atos, mediante certidão de encaminhamento, contendo data e assinatura do Diretor de Secretaria, conforme modelo do Anexo I.

§ 2º - O servidor responsável pelo cumprimento dos atos processuais deverá certificar a ciência da ordem, com data e assinatura, na forma do parágrafo único do art.190, do CPC, conforme modelo do Anexo II;

§3º - Após o cumprimento, o servidor responsável providenciará, imediatamente, o lançamento dos atos e termos do processo no sistema informatizado de dados do TRT da 14ª Região (SAP), conforme prevê o art. 51 e §§ do PGC;

§ 4º - Depois de cumprida a ordem, o servidor responsável devolverá os autos ao Diretor de Secretaria, que encaminhará os autos para cumprimento dos atos subseqüentes, mediante certidão de encaminhamento, contendo data e assinatura do Diretor de Secretaria, conforme modelo do Anexo I.

Art. 2º. Compete ao Diretor de Secretaria, e na sua ausência ao Assistente de Diretor, exercer o controle diário sobre os processos que aguardam expiração de prazo, certificando nos autos a sua ocorrência, conforme prevê o art. 87 do PGC.

Art. 3º. A ciência dos atos processuais serão efetuadas exclusivamente mediante publicação no Diário Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (DETRT14), como estabelece o art. 31, § 1º do PGC c/c Provimento n.º 005/2007, referendado pela Resolução Administrativa n.º 097/2007, salvo nas seguintes hipóteses:

I – em que as partes estejam desacompanhadas de advogados, quando deverão ser notificadas, via Correios, conforme estabelece o art. 841, § 1º da CLT e, na sua impossibilidade na forma do art. 234 e ss. do CPC, de aplicação subsidiária ao processo do trabalho;

II – de citação pessoal do executado, quando será citado por Oficial de Justiça, na forma do art. 880 e § 1º da CLT;

III - o juiz determinar, expressamente, outra forma para ciência dos atos pelas partes.

IV – nos demais casos previstos em Lei.

Art. 4º. Os servidores, em exercício nesta Unidade judicante, deverão praticar os atos processuais, sob sua responsabilidade, com zelo, cuidado e em conformidade com as disposições contidas no Capítulo IV (Da autuação e documentação dos atos processuais), do Título IV (Das atividades das Secretarias das Varas do Trabalho e do Tribunal), do PGC, atentando-se, especialmente, para providenciar:

I – a autuação das petições iniciais e Atermações, mediante registro no relógio datador e da capa dos autos, devidamente assinada, na forma do art. 54 e ss. do PGC.

II – a inclusão do número dos autos, na lateral da capa;

III – a numeração as folhas do processo, nos moldes estabelecidos pelo art. 59 e §§ do PGC;

IV – as juntadas dos documentos acompanhadas de seus respectivos termos de juntadas, como estabelece o art. 60 e ss. do PGC, observando, ainda:

a) por ocasião da audiência, a ordem cronológica determinada pelo seu art. 64;

b) após certificada conclusão dos autos, ao juiz, a nova juntada somente deverá ser efetuada mediante despacho, determinando o retorno à Secretaria para o

cumprimento da medida; na ausência de juiz, o termo da nova juntada deverá constar a necessidade da providência;

c) após encaminhamento ao Setor de Cálculos, a nova juntada somente deverá ser efetuada mediante despacho, determinando o retorno à Secretaria para o cumprimento da medida; na ausência de juiz, o termo da nova juntada deverá constar a necessidade da providência.

V – a inutilização frente ou verso de folhas com os carimbos “em branco” ou “parte em branco”, conforme o caso, na forma definida pelo art. 66 e ss. do PGC.

Art. 5º. Os servidores, em exercício nesta Unidade judicante, deverão atentar-se para cumprir, com exatidão e eficiência, as determinações contidas nos despachos do juiz, de modo que os autos somente retornem conclusos após cumprimento integral de todos os seus itens, salvo real impossibilidade de cumprimento, .

§ 1º – Após o retorno dos autos à Secretaria, com despacho ou do Setor de Cálculos, cabe ao Diretor de Secretaria providenciar o imediato cumprimento do ato subsequente, ficando-lhe vedada a juntada de documento, para posterior cumprimento.

§ 2º – Sendo imprescindível a juntada de documento, o Diretor de Secretaria deverá fazê-los, retornando os autos, imediatamente, conclusos para apreciação do juiz.

Art. 6º. Fica expressamente proibido aos servidores, desta Unidade judicante, a colocação de quaisquer documentos na contra-capas dos autos.

Art. 7º. Compete ao Diretor de Secretaria fiscalizar diariamente o registro no Livro de Ponto da jornada de trabalho dos servidores, lotados nesta Unidade judicante.

Parágrafo único - Compete ao Diretor de Secretaria, ao final de cada mês, apresentar ao juiz o Livro de Ponto dos servidores, lotados nesta Unidade judicante.

Art. 8º. Fica revogada a Portaria n.º 001/2008.

Esta Ordem de Serviço submeteu-se à análise da egrégia Corregedoria do TRT da 14ª Região, na forma prevista pelo art. 251 do PGC, sendo aprovada, conforme Ofício \_\_\_\_\_. Passa a vigorar na data de sua assinatura. Dêem-se ciência aos servidores, lotados nesta Unidade judicante. Encaminhe-se cópia ao Exmo. Presidente da Subseção local da OAB/RO. Afixe-se no quadro de avisos. Cumpra-se.

Machadinho d'Oeste \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

**ELINAY ALMEIDA FERREIRA DE MELO**

Juíza do Trabalho no exercício da titularidade  
da Vara do Trabalho de Machadinho d'Oeste-RO

## ANEXO I

Ao setor encarregado.  
Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Sidclei Teixeira da Frota  
Diretor de Secretaria

## ANEXO II

CIENTE  
Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

NOME DO SERVIDOR  
CARGO/FUNÇÃO