

certame.

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação no sítio da intranet do TRT da 14ª Região.

10 DOS ANEXOS

10.1 Anexo I – Ficha de inscrição;

10.2 Anexo II - Declaração validando os dados constantes no “Banco de Talentos”;

10.3 Anexo III - Matriz de competências da função de “CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO”.

10.4 Anexo IV – Declaração para fins de cumprimento da resolução nº 156/2012 do CNJ;

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O período de afastamento da unidade de origem para participação em processo seletivo será considerado como período efetivamente trabalhado.

11.2 As despesas decorrentes de eventual mudança de sede, por ocasião da movimentação do servidor aprovado em processo de seleção interna, correrão às expensas do servidor.

11.3 Os casos não previstos neste Edital serão analisados e decididos pela Presidência do Tribunal.

11.4 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no DEJT.

Porto Velho-RO, 10 de agosto de 2016.

(assinado digitalmente)
Desembargador FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO CRUZ
Presidente do TRT da 14ª Região

Anexos
Anexo 1: Download
Anexo 2: Download
Anexo 3: Download
Anexo 4: Download

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Ordem de Serviço

Ordem de Serviço Judicial

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 004/2016

A Excelentíssima Juíza do Trabalho FERNANDA ANTUNES MARQUES JUNQUEIRA, no exercício da Titularidade da Vara do Trabalho de Vilhena/RO, no uso de suas atribuições legais e, Considerando os termos do art. 47, parágrafo único do Regimento Interno do TRT da 14ª Região, bem como art. 250 do Provimento Geral Consolidado deste egrégio Tribunal;

Considerando as disposições do artigo nº 234 do Código de Processo Civil (Lei nº. 13.105, de 16 de março de 2015), 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 ORDEM DE SERVIÇO n 004/2016, a vigorar no âmbito da Vara do Trabalho de Vilhena, a ser aplicada nos processos físicos e eletrônicos, 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 subsequente.

§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, condicionado ao recolhimento dos emolumentos.

§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, recolhimentos previdenciários e fiscais, bem como CTPS - utilizando-se para tanto formulário para recebimento sem petição - certificando-se 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.

§ 1º – 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 a notificação expedida à parte com informação dada pelos Correios no sentido de ter havido mudança de endereço, depois de constatado que não há, por qualquer meio, informação quanto à sua nova localização, a Secretaria procederá à imediata conclusão.

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 - Caso, no cumprimento de notificações ou mandados, o Oficial de Justiça certificar novo endereço do destinatário, a secretaria deverá, de pronto, expedir o necessário para cumprimento do ato processual no novo endereço, procedendo, ainda, ao quanto disposto no parágrafo único do

artigo antecedente.

Parágrafo único. O expediente deverá ser realizado pelo setor de processo em geral ou pelo setor de execução, conforme a fase em que se encontre o processo.

Art. 5º - 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. 6º - Nas obrigações de fazer, como 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 efetuar-las, no prazo assinalado na decisão ou – em não havendo este – naquele de 05 (cinco) dias previsto no art. 218, § 3º do CPC, sob as penalidades legais; decorrido o prazo in albis, a Secretaria deverá efetuar as anotações e oficiar à SRT do Estado de Rondônia, para aplicação das penalidades administrativas que entender cabíveis e intimar o autor para receber sua Carteira de Trabalho.

Art. 7º - 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 de Direção verificará, diária e rigorosamente, se o prazo de devolução está sendo observado e, caso constate que se extrapolaram 3 (três) dias do seu término, deverá expedir intimação ao seu detentor para devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de expedição do Mandado de Busca e Apreensão, de perda do direito de vista dos autos fora de Secretaria e de ser oficiado o órgão de classe competente para a abertura do processo disciplinar e aplicação da multa em valor correspondente a metade do salário mínimo vigente.

§2º - Não havendo a restituição dos autos no prazo assinalado, expedir-se-á Mandado de Busca e Apreensão para reavê-los e a notificação dando ciência da perda do direito de vista dos autos fora da secretaria. Sendo advogado o detentor dos autos, comunicar-se-á o fato à subseção local da Ordem dos Advogados (OAB), para os fins informados no parágrafo anterior.

§3º - O prazo de 3 (três) dias previsto no §1º deste artigo não se aplica na hipótese de carga rápida, conforme art. 44 da Consolidação de Provimentos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, devendo, as medidas previstas, serem tomadas imediatamente.

§4º - É vedada, à Secretaria, proceder qualquer contato telefônico ao responsável pela carga no prazo de 3 (três) dias estabelecido no §1º deste artigo ou naquele de 24 (vinte e quatro) horas posterior à intimação.”

Art. 8º - 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. Tratando-se de carta precatória inquiritória, deverá ser incluída em pauta de audiência, e intimadas as partes, testemunhas e oficiado o Juízo deprecante.

§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 a devolução da mesma.

§3º – Expedida a Carta Precatória, a secretaria da Vara deverá diligenciar a fim de verificar o cumprimento do seu objeto junto ao Juízo Deprecado considerando o respectivo prazo; inexistindo este, a diligência deverá ser realizada a cada 30 dias, ou conforme deliberação judicial.

§4º – Quando da devolução da Carta Precatória, pelo Juízo deprecado, a secretaria da Vara deverá juntar aos autos apenas os documentos novos, devendo ser descartados aqueles quando da expedição da referida carta.

§5º – Todas as Cartas Precatórias serão conferidas e assinadas pelo Diretor de Secretaria.

Art. 9º - Interposto recurso, o(s) recorrido(s) será(ão) intimado(s) a apresentar contrarrazões 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. 10 – Devolvidos, à Vara, autos de agravo de instrumento com decisão transitada em julgado, dever-se-á nos processos físicos proceder ao apensamento dos mesmos aos autos principais e certificar, nestes, a decisão proferida, fazendo-os, após, conclusos. Nos processos eletrônicos, proceder à conclusão.

Art. 11 – 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 duplo caso seja, esta, ente público; decorridos os prazos, os autos serão conclusos.

II – Havendo autos de execução provisória (carta de sentença), deverá a Secretaria proceder à juntada desta aos autos principais 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. Fazendo conclusos os autos da EXProvas.

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

Art. 12 – 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.

§1º Elaborada a conta, o feito deverá ir conclusos para análise quanto à homologação e demais deliberações.

Art. 13 – Em caso de não manifestação das partes quanto ao cumprimento de acordo no prazo estipulado e não existindo pena preclusiva no respectivo termo, a Secretaria – certificando o ocorrido – deverá intimar o obrigado pela satisfação 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 autos conclusos.

Art. 14 – 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, observando o teto máximo estipulado para manifestação da Fazenda Nacional (Portaria nº 582, de 11.12.2013, e posteriores); após, far-se-ão os autos conclusos.

§1º - Antes de expedir-se o mandado de citação ou de penhora, a secretaria deverá proceder à intimação do devedor para que efetue os pagamentos/recolhimentos no prazo de 05 (cinco) dias.

§2º - Possuindo, a parte devedora, advogado constituído nos autos, além da intimação no DEJT, dever-se-á expedir, após o cumprimento do quanto disposto no §1º, intimação dirigida ao próprio devedor, por via postal, com aviso de recebimento.

§3º – Considerar-se-á tempestiva a manifestação da parte para pagamento/recolhimento dos encargos devidos quando efetuada dentro do quinquídio que segue à intimação concretizada na forma do §2º acima.”

§4º – Se a pendência for somente referente a custas processuais, desnecessária a remessa ao setor de cálculos, devendo cumprir os §§ 1º e 2º acima.

§5º – Cumpridos todos os termos da Sentença, fica autorizada a Secretaria proceder o arquivamento dos autos, independentemente de despacho, certificando nos autos.

Art. 15 – 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 Simultaneamente, dever-se-á proceder à pesquisa junto ao RENAJUD e ao Cartório de Registro de Imóveis, com vistas à identificação de bens passíveis de constrição, até o limite da execução.

§2º - Após emitida a ordem de bloqueio on line, dever-se-á aguardar respostas das instituições financeiras por 05 (cinco) dias. In albis, deverá a Secretaria certificar o decurso do prazo e expedir Mandado para realização da penhora sobre outros bens, considerando as respostas provenientes das consultas mencionadas no §1º deste artigo.

§3º - 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 exequente para que se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias.

§4º - Decorrido, sem manifestação, o prazo assinalado no parágrafo anterior, ou havendo aquiescência do exequente, deverão ser penhorados os bens ofertados e tantos outros quantos bastem para a garantia total da execução com a expedição do Mandado de Penhora a ser cumprido pelo Oficial de Justiça, anexando-se cópia da petição indicativa de bens.

§5º - Não concordando, o exequente, com a indicação formulada como prevista no §2º deste artigo, deverão – os autos – virem conclusos para deliberação.

Art. 16 – Apresentada petição de impugnação aos cálculos pelo exequente 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 ser encaminhados ao setor de cálculos para parecer técnico e, após, 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. 17 – 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. 18 – 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.

§3º – Apresentada a exceção de pré-executividade, proceder-se-á nos termos do art. 9, desta OS.

Art. 19 – Opostos Embargos de Terceiro, a Secretaria, após autuação, os remeterá conclusos, entregando também os autos do feito principal ao Juiz de forma a viabilizar uma melhor análise da referida ação incidental.

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

Art. 20 – Na hipótese da parte executada comparecer na secretaria da Vara pretendendo efetuar o pagamento do débito, a Secretaria deverá providenciar sua atualização imediata, juntar aos autos, apresentá-la a parte e fazer constar na guia de depósito a expressão: "para fins de quitação".

§1º A atualização deverá ser procedida apenas quando a última realizada seja anterior aos dois últimos meses.

§2º O setor de cálculos, na hipótese ventilada no caput deste artigo, deverá conceder preferência à referida atualização, viabilizando a quitação da execução.

Art. 21 – 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. 22 – Indicados novos bens pelo exequente 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. 23 – Havendo certidão nos autos de diligências negativas em relação à localização do executado ou de bens a serem penhorados, intimar-se-á o exequente, 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. 24 – Os mandados de citação e intimação serão assinados pelo servidor que os emitir, os demais 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.

Art. 25 – As notificações, ofícios e demais expedientes serão assinados pelo Diretor de Secretaria, pelo chefe do setor ou por aquele que elaborar os documentos, conforme o caso.

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

Art. 26 – O Diretor de Secretaria assinará as guias de levantamento dos depósitos judiciais e recursais 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. 27 – Os processos em face dos entes públicos, nos termos da Recomendação CGJT nº 002/2013, não deverão ser incluídos em pauta de audiência inicial, salvo se houver requerimento da parte autora para celebração de acordo.

§1º - Deverão ser notificados os reclamados para apresentarem defesas escritas, acompanhadas dos documentos que pretendam sejam utilizados como prova, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de revelia e confissão quanto à matéria de fato. Saliente-se que, caso os reclamados tenham interesse na realização de audiência inicial, com vistas à conciliação, deverão manifestar-se nos autos.

§2º - Apresentada(s) a(s) contestação(ões), deverá ser intimada a parte autora para manifestação sobre documentos e defesas, no prazo de 05 dias.

§3º - Não contestada a ação, ou contestada apenas por uma das partes, deverão os autos vir conclusos para apreciação quanto à aplicação da pena de revelia.

§4º - Cumpridos os parágrafos anteriores, inclui-se o feito em pauta para audiência de instrução e práticas dos ulteriores atos da fase de conhecimento, intimando-se as partes pessoalmente para comparecimento, sob pena de aplicação do quanto disposto na Súmula n. 74 do c. TST, bem como de que deverá trazer suas testemunhas, independente de notificação, sob pena de preclusão, nos termos do art. 845 da CLT.

Art. 28 - A secretaria deverá proceder à digitalização das principais peças e petições apresentadas aos autos, disponibilizando-as no Sistema de

Acompanhamento Processual (SAP) deste Tribunal.

§1º Serão digitalizadas a petição inicial, a contestação, as atas de audiências, a manifestação sobre documentos, os laudos periciais (salvo aqueles de caráter médico/clínico desprovidos de autorização do paciente), as decisões interlocutórias, as sentenças, os recursos e suas contrarrazões, a planilha de cálculos, a impugnação à liquidação e sua respectiva manifestação, os mandados, os autos de constrição, as certidões dos oficiais de justiça, os embargos e sua contestação, além de outras peças conforme orientação por parte da Direção da Secretaria da Vara.

§2º Quando do cumprimento de expedientes destinados à intimação das partes pelo Diário Eletrônico deste e. TRT, além do conteúdo do ato a ser expresso no texto da referida intimação, o servidor responsável pelo cumprimento deverá verificar se o referido despacho ou documento correlato se encontra anexado ao SAP, fazendo menção, na notificação, à possibilidade de seu acesso através do site do Tribunal.

§3º Não estando, o despacho ou documento, devidamente disponibilizado no SAP, o servidor responsável pela notificação deverá adotar as medidas necessárias para tanto.

§4º O procedimento estabelecido nos parágrafos anteriores se faz prescindível quando o despacho, em sua integralidade, já se fizer inserido no andamento processual do SAP, salvo se assinado por certificação digital, hipótese em que deverá também ser anexado em arquivo PDF indexável.

Art. 29 – No sistema de acompanhamento de produtividade junto à Vara do Trabalho de Vilhena/RO, cada servidor, deverá registrar os atos por si praticados, com a identificação dos respectivos processos, em planilha própria, salvando-a no “diretório raiz” desta unidade judiciária.

§1º Os servidores que atuam na sala de audiências, na assistência de gabinete, no setor de cálculos, na tomada de reclamações, bem como os oficiais de justiça são dispensados de tal preenchimento, porquanto já existentes documentos que indicam a produtividade dos mesmos.

§2º Os servidores que exercem suas atividades nos setores acima, deverão anexar, ao final de cada mês, os relatórios respectivos de produtividade em suas pastas nominiais, de forma a viabilizar o levantamento dos dados.

§3º Quando, eventualmente, os servidores identificados no parágrafo primeiro estiverem atuando em outros setores da secretaria, deverão preencher o relatório de produtividade, disponibilizando na rede deste Tribunal.

Art. 30 – Eventuais dúvidas que possam advir da aplicação da presente Ordem de Serviço será dirimida pelo Juiz Titular da Vara do Trabalho de Vilhena/RO.

Art. 31 – As providências previstas nesta Ordem de Serviço serão cumpridas pela Secretaria independentemente de determinação do Juiz.

Art. 32 – 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 da Vara do Trabalho desta cidade.

Encaminhe-se cópia ao Exmo. Sr. Juiz Corregedor do egrégio TRT – 14ª Região e ao Presidente da Subseção local da OAB.

Ficam revogadas as ordens de serviço 001/2010 e 003/2011. Afixe-se no quadro de avisos. Cumpra-se.

Vilhena/RO, 03 de agosto de 2016.

assinado eletronicamente

FERNANDA ANTUNES MARQUES JUNQUEIRA

Juíza do Trabalho Substituta

No exercício da Titularidade da Vara do Trabalho de Vilhena

ÍNDICE

Gabinete da Presidência	1
Portaria	1
Portaria de Autorização de Afastamento	1
Portaria de Designação de Deslocamento	1
Portaria de Designação de Juiz	2
Portaria de Designação de Servidor	3
Portaria de Partic. Programas Sociais	4
Portaria de Regulamentação	4
DIRETORIA-GERAL DAS SECRETARIAS	5
Aviso/Comunicado	5
Aviso/Comunicado de Homologação	5
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	5
Edital	5
Edital de Seleção Interna	5
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	7
Ordem de Serviço	7
Ordem de Serviço Judicial	7