



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

PORTARIA 2ª VT/POÇOS DE CALDAS N. 1,
DE 09 DE FEVEREIRO DE 2011

O DOUTOR RENATO DE SOUSA RESENDE, JUIZ DO TRABALHO DA 2ª VARA DO TRABALHO DE POÇOS DE CALDAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as modificações promovidas pela Lei nº 8.952, de 13.12.1994, que introduziu o parágrafo 4º ao art. 162, do CPC, conferindo a servidores poderes para, de ofício, praticarem atos meramente ordinatórios, passíveis de revisão pelos magistrados;

CONSIDERANDO a aplicação subsidiária deste dispositivo legal, dada a sua compatibilidade com a processualística do trabalho, pois atende aos anseios de maior celeridade e economia processuais;

CONSIDERANDO, também, o permissivo constante da alínea "j", do art. 712, da CLT;

CONSIDERANDO, ainda, para um maior aperfeiçoamento dos trabalhos internos, ser necessário disciplinar a matéria em questão, evitando-se, assim, dúvidas ou contradições comportamentais entre servidores deste Órgão e o Magistrado que o preside;

CONSIDERANDO, os termos e/ou sugestões inseridas no Ofício-Circular número TRT-SVCR/3-01/93 e o Prov. 03/2001 da Corregedoria Regional do TRT 3ª Região, no sentido de que os servidores das Varas deem encaminhamento normal aos processos, diante dos atos meramente ordinatórios, independentemente de despacho; e

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 1º do art. 43 do Provimento Geral Consolidado da Justiça do Trabalho da 3ª Região e a necessidade de se agilizar a expedição e assinatura de mandados, inclusive

para notificação de audiência inaugural de reclamados/réus cujos endereços demandem a expedição de mandado.

RESOLVE:

Art. 1º Caberá, à(o) Diretor(a) de Secretaria deste Juízo, ou àquele(a) que se encontrar no exercício de suas atribuições, praticar os atos processuais mencionados pelo parágrafo 4º, do art. 162 do CPC.

Art. 2º Para os fins desta Portaria e do dispositivo legal ora disciplinado, considera-se meramente ordinatórios os seguintes atos:

1) Dar vista a uma das partes de documentos apresentados pela parte "ex adversa", desde que autorizada pelo(a) MM.(a) Juiz(a) da Vara a apresentação de tais documentos, em ata ou despacho anterior, pelo prazo de lei e/ou previamente fixado pelo Juiz;

2) Dar vista às partes por prazo comum/sucessivo, em dias ou horas, de atos realizados nos autos, pelo prazo de lei e/ou previamente fixado pelo Juiz;

3) Intimar as partes para se manifestarem sobre recursos opostos pela parte contrária, no prazo legal;

4) Dar vista ao exequente/executado de petição da outra parte, desde que determinada a sua apresentação nos autos, no prazo de lei e/ou previamente fixado pelo Juiz;

5) Juntar laudo pericial/esclarecimentos e dar vista às partes, prazo sucessivo/comum de cinco dias ou previamente fixados pelo Juiz;

6) Intimar perito para apresentação do laudo, após decurso do prazo a este concedido;

7) Remeter autos ao SLJ para elaboração de cálculo, seja de valores devidos pelo reclamado, seja para atualização, especialmente quando de reclamante sem advogado;

8) Intimar procurador para devolver autos injustificadamente em seu poder, em razão de decurso de prazo;

9) Intimar testemunhas apresentadas pelo reclamante/reclamado, desde que observados os requisitos legais (tempestividade e número de testemunhas arroladas);

10) Conceder vista dos autos ao autor/réu para requerer o que entender de direito, pelo prazo de 10 (dez) dias;

11) Intimar o autor/réu, para quitar custas e demais despesas processuais;

12) Proceder a juntada de petições e documentos, no prazo legal ou conferido às partes, entregando os documentos ao reclamante, quando já constar nos autos tal determinação;

13) Requisitar mandado ao SMJ e abrir vista ao exequente, pelo prazo legal, quando forem nomeados bens à penhora;

14) Proceder juntada de mandado quando ele retorna do SMJ;

15) Proceder a juntada de correspondência devolvida, tomando as providências necessárias para o seu devido cumprimento, se possível;

16) Proceder a juntada de petição e aguardar a realização da audiência quando esta estiver próxima a ser realizada, ou quando não houver outro ato a ser realizado antes dela;

17) Proceder desentranhamento de documentos;

18) Aguardar manifestação da parte interessada pelo prazo já constante dos autos;

19) Expedir ofícios, conforme sentença transitada em julgado;

20) Solicitar informações sobre andamento de Carta Precatória expedida;

21) Juntar Carta Precatória, quando do seu retorno do Juízo deprecado, abrindo vista ao reclamante/reclamado, se for o caso, pelo prazo de cinco dias;

22) Fazer autos conclusos ao MM. Juiz do Trabalho;

23) Proceder registros e anotações quanto ao nome e endereço do procurador constituído;

24) Retificar endereço do reclamado/reclamante, conforme requerido;

25) Remeter autos ao arquivo, observadas as cautelas de praxe;

26) Abrir vista à parte interessada de ofício recebido do Juízo deprecado, quando não for necessária decisão do Juiz sobre providências solicitadas, pelo prazo de 05(cinco) dias;

27) Reiterar ofícios e notificações não cumpridas no prazo determinado;

28) Promover a intimação do reclamante para entregar ou receber, na Secretaria da Vara, sua CTPS, o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, as guias de Comunicação de Dispensa do Seguro Desemprego e outros documentos entregues pela reclamada, de interesse do autor;

29) Juntar manifestação das partes, exceto aquelas que vierem acompanhadas de requerimento;

30) Intimar o executado para que deposite, na Secretaria da Vara, a CTPS, as guias TRCT e CD/SD ou outro documento, bem como para que proceda às anotações na CTPS do autor, quando a providência não tiver sido cumprida, apesar de estipulada em acordo ou decisão já transitada em julgado;

31) Requerer processos junto ao arquivo geral;

32) Fica autorizado ao Sr. Diretor de Secretaria expedir e assinar mandados para notificação ou intimação de audiência inaugural de partes que, pelo endereço ou pela motivação de sua devolução pelos Correios, demandem a expedição de mandado, bem como os demais mandados, nos termos do parágrafo 1º do art. 43 do Provimento Geral Consolidado da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

Art. 3º A(o) Diretor(a) de Secretaria não pode praticar atos além dos acima especificados, e especialmente:

a) assinar ofícios dirigidos às autoridades dos Órgãos integrantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos Seccionais, aos Reitores e Diretores de Faculdades, aos Bispos e seus superiores, aos Comandantes de unidades militares das Forças Armadas e outros destinatários precedentes na ordem protocolar, que solicitem ou determinam providências de natureza processual ou administrativa;

Art. 4º Os casos omissos deverão ser solucionados pelo Juiz Titular ou pelo Juiz Substituto que estiver exercendo essas atribuições.

Parágrafo único. Nos termos do parágrafo 4º do art. 162 do CPC, a parte poderá requerer a revisão dos atos pelo Juiz, ficando estabelecido que o pedido deverá ser feito mediante petição fundamentada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a ciência dos mesmos.

Art. 5º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação no DEJT (DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO), com data retroativa a 17 de janeiro de 2011, devendo ser fixada em local de fácil visualização dos jurisdicionados, para sua ampla divulgação.

Poços de Caldas, 09 de fevereiro de 2011.

RENATO DE SOUSA RESENDE
Juiz do Trabalho 2ª VT Poços de Caldas/MG

(DEJT/TRT3 10/02/2011, p. 825/827)