



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

PORTARIA 33ª VT/BH N. 1, DE 10 DE OUTUBRO DE 2010

A MM. JUÍZA DO TRABALHO, TITULAR DA 33ª VARA DO TRABALHO DE BELO HORIZONTE-MG, DRA. JAQUELINE MONTEIRO DE LIMA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a determinação constitucional segundo a qual "os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório" (CF, artigo 93, XIV);

CONSIDERANDO o disposto no artigo 162, parágrafo 4º do Código Processo Civil e o disposto no Provimento Geral Consolidado da Justiça do Trabalho da 3ª Região (Provimento nº 01, de 03 de abril de 2008);

CONSIDERANDO a necessidade de utilização de padronização e uniformização de procedimentos dentro do próprio Juízo para a otimização de tempo e das tarefas a cumprir;

CONSIDERANDO a última ata de correição ordinária realizada neste Juízo em 01.06.2010, na qual se ressaltou as metas prioritárias do Conselho Nacional de Justiça e outras recomendações para o alcance de nossos objetivos;

CONSIDERANDO os critérios informadores e norteadores desta Especializada, quais sejam: simplicidade, informalidade, economia e celeridade,

RESOLVE:

ESTABELEECER regras procedimentais para agilizar o andamento processual das ações que tramitam nesta Vara, com vistas a uma prestação jurisdicional mais célere e segura para os jurisdicionados, da seguinte forma:

DOS PRINCÍPIOS

A presente Portaria tem por objetivo explicitar o rol de atos de mero expediente, sem prejuízo de quaisquer outros atos assim considerados pelo Juiz, bem como estabelecer controles e diretrizes para o bom andamento dos feitos que tramitem nesta 33ª Vara do Trabalho da capital.

No exame desta Portaria, a interpretação será sempre feita tendo por objetivo o princípio da economia processual e racionalidade dos serviços

judiciários, mediante a prática de menor número de atos processuais no trâmite do processo, sem prejuízo dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

Salvo disposição expressa em contrário, os atos de controle e procedimentais previstos nesta Portaria poderão ser cumpridos pelos servidores independentemente de despacho judicial, os quais poderão ser revistos pelo Juiz a qualquer tempo e modo, de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, nos termos do parágrafo 4º do artigo 162 do CPC.

Se o cumprimento desta Portaria resultar ofensa à ordem administrativa ou judicial em sentido contrário, a Secretaria promoverá a imediata conclusão dos autos ao Juiz para deliberação, assim como, quaisquer dúvidas no seu cumprimento serão levadas ao conhecimento dos Juízes que estiverem atuando nesta Vara.

Os casos omissos serão solucionados pelo Juiz do Trabalho que estiver exercendo suas atribuições.

DOS ATOS DE CONTROLE E ATOS ORDINATÓRIOS

Fica o Sr. Diretor de Secretaria deste Juízo, ou qualquer outro servidor que se encontrar no exercício de suas atribuições, autorizado a praticar os atos de controle e meramente ordinatórios, assim considerados:

a) publicar, intimar ou cientificar por qualquer modo as partes e/ou interessados, para vista de documentos, ofícios, cálculos, recolhimentos legais comprovados, laudos e esclarecimentos periciais ou para qualquer outro fim ao bom andamento do feito, pelo prazo comum ou sucessivo de 5 (cinco) dias, assim como abrir vista à parte contrária, pelo prazo de lei, de qualquer tipo de recurso, impugnação e/ou embargos;

b) publicar, intimar ou cientificar por qualquer modo as partes e/ou interessados, para apresentação de cálculos na forma do Prov. 02/04/TRT/MG, pelo prazo comum ou de vista sucessiva de 10 dias, ou para manifestação sobre as contas já oferecidas, pelo prazo preclusivo de 10 dias (artigo 879, parágrafo 2º da CLT);

c) manter rigoroso controle para retirada dos autos pelos peritos oficiais a fim de iniciarem os trabalhos/laudos e cientificá-los por qualquer modo para, em até 10 dias, desde que não prejudique audiência já designada, manifestarem-se quanto a pedidos de esclarecimentos/requerimentos que sejam pertinentes;

d) juntar a petição e intimar, sob as penas da lei, as testemunhas que forem arroladas mediante requerimento expresso e tempestivo, nos processos de rito comum;

e) retificar se houver falha de digitação, anotar e cadastrar nos autos e no sistema informatizado todas as modificações de nomes e endereços requeridos pelas partes/procuradores legitimados, assim como anotar/cadastrar os procuradores constituídos ou substabelecidos sem reserva;

f) anotar e cadastrar nos autos e no sistema informatizado o (a) advogado (a) que representar legalmente a parte nos termos do artigo 30 do Prov. 01/2008/TRT/MG, ou o nome daquele que vir manifestando ou assinando

em nome de seu constituinte na forma de mandato tácito, devendo a Secretaria, nesta última hipótese, cientificá-lo para que carregue aos autos o instrumento de procuração, no prazo de 5 dias, sob as penas da lei;

g) anotar, para fins estatísticos, todos os recolhimentos legais comprovados nos autos a título de INSS, imposto de renda, emolumentos, custas processuais e executivas, assim como todos os pagamentos feitos em cumprimento de acordo e em execução;

h) independentemente de ordem expressa em despacho/decisão, proceder aos lançamentos de todos os andamentos referentes aos trâmites legais dos processos, conforme as normas regimentais e instruções do sistema informatizado deste Regional;

i) fazer a juntada apenas, independentemente de despacho, de todas as petições de preposição, de atos constitutivos e/ou de alterações contratuais, de substabelecimento com reserva, de manifestação quando ainda correr prazo sucessivo, de requerimento que já foi atendido, assim como daquelas petições que se referirem a cópias ou a peças originais que já foram carregadas aos autos; fazer a juntada apenas, independentemente de despacho, de todos os documentos, petições, expedientes, mandados, cartas precatórias e cartas de sentença (à exceção de peças em duplicata), ofícios, alvarás, guias, etc., quando estiver em curso qualquer tipo de prazo, principalmente os legais, devendo fazer os autos conclusos ao Juiz tão logo haja o término do referido prazo;

k) requisitar imediatamente os mandados judiciais através de andamento no sistema informatizado quando for comprovado nos autos o recolhimento ou o pagamento do débito, quando devolvidos os autos em caso de busca e apreensão e/ou nos casos que se observar a desnecessidade da diligência pelo Oficial de Justiça; analisar e guardar junto com os recibos de carga de advogado/perito todas as petições em que puder aguardar a devolução dos autos para apreciação pelo Juiz, devendo as demais petições ser conclusas para deliberação pelo Juiz, como de rol de testemunhas nos processos com audiência marcada, de dilações de prazo, etc.;

m) independentemente de despacho, autenticar/conferir cópias e expedir as certidões requeridas em até 48 horas, mediante a prévia comprovação do recolhimento dos emolumentos, observando-se as disposições das leis nºs 9.051/95 e 10.537/02, ficando isento apenas os beneficiados pela lei ou pela justiça gratuita;

n) praticar, sem necessidade de despacho, todos os atos consecutivos que já estejam previstos em determinação anterior do Juiz, tais como as intimações, liberações de alvarás e remessas de autos para o arquivo, TRT, MPT, AGU, PFN, União/INSS, Contadoria, Juízo deprecante, etc.;

o) controlar, gerenciar, guardar, aguardar, consultar, informar, intimar, publicar, notificar, mandar cumprir ou praticar todos os demais atos que impliquem em apenas rotinas de procedimentos para o curso normal e legal do processo;

p) analisar as petições iniciais, devendo levar os processos conclusos ao Juiz quando faltar algum requisito essencial nos termos da lei, faltar procuração do autor e/ou tiver pedidos de concessão de medida cautelar ou de antecipação de tutela, assim como daqueles que vislumbrarem o julgamento antecipado da lide;

q) após o cadastramento dos dados informados nas iniciais, expedir notificações para citação das partes, inclusive via mandado judicial quando requerido ou o caso exigir, assinado apenas pelo Diretor de Secretaria ou na pessoa que estiver no exercício de sua atribuição;

r) Proceder ao desarquivamento de autos, dando vista ao(s) requerente(s), pelo prazo de até 10 dias e, após transcorrido este sem outros requerimentos, retornar o processo ao arquivo geral;

s) Encaminhar ao Arquivo Geral todas as petições, guias e documentos que necessitam apenas de simples juntada;

t) manter o controle diário e/ou mensal de todos os relatórios gerenciais e estatísticos da Secretaria, como processos com carga de Juiz, advogado e perito, cartas precatórias recebidas e expedidas, mandados expedidos, remessa de autos à Contadoria, remessa de processos ao arquivo provisório, processos suspensos ou adiados SINE DIE, etc.;

u) publicar, intimar ou cientificar por qualquer modo os advogados e peritos para, respectivamente nos prazos de 48 horas e 5 (cinco) dias, devolverem os autos que estiverem com a vista fora de cartório vencida, ressalvando que, no caso do perito oficial, poderá o mesmo devolver os autos ou justificar o motivo do atraso e, querendo, solicitar a prorrogação seu prazo, sob as penas da lei;

v) manter o controle diário de recebimento de petições enviados à Secretaria da Vara via e-doc, e-mails ou por qualquer outro meio autorizado pelo TRT da 3ª Região, assim como manter rigoroso controle dos prazos assinalados às partes para manifestação nos autos ou para cumprimento de ordens judiciais;

w) manter o controle diário, assim como devidamente informados os Juízes, sobre os prazos para distribuição de iniciais (comum e sumaríssimo), os quais deverão estar com audiências marcadas em prazos iguais ou inferiores a 15 (quinze) dias após a distribuição, caso não sugerida outra média pelos Juízes, bem como deverão ser alertados também sobre os prazos médios para prosseguimento de instrução, conforme o boletim estatístico de cada mês;

x) manter mensalmente informados os Juízes desta Vara sobre os dados estatísticos finalizados e o posicionamento da 33ª Vara do Trabalho perante as demais Varas do Trabalho da Capital;

y) por qualquer meio ou de preferência via postal, devolver ao(s) requerente(s) as petições e/ou documentos protocolizados que não se referirem a processos cadastrados perante a 33ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte e

z) manter em ordem, devidamente guardados e disponíveis em banco de dados, todos as correspondências, ofícios e comunicações oficiais encaminhadas à 33ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte.

Não podem o Sr. Diretor de Secretaria e/ou aquele que se encontrar no exercício de suas atribuições praticarem atos além dos acima especificados e especialmente:

a) aqueles que determinem a expedição de mandados em geral, à exceção daqueles que se referirem a notificação nos termos da lei e do item "q" acima;

b) aqueles que determinem a liberação de valores, salvo quando houver acordo homologado ou previsão judicial anterior;

c) assinar ofícios dirigidos às autoridades constituídas dos Órgãos integrantes dos Poderes Legislativos, Judiciário e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados, integrantes do Ministério Público, Presidentes da OAB e seccionais, aos Reitores, Diretores de Faculdades, Bispos e seus superiores, Comandantes de unidades militares das Forças Armadas e outros destinatários precedentes na ordem protocolar, que solicitem ou determinem providências de natureza processual ou administrativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As intimações desta 33ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte-MG, aos procuradores das partes, independentemente do local da inscrição de OAB ou endereço dos mesmos, serão realizadas através de publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de Minas Gerais.

Quando da remessa ao arquivo, a Secretaria da 33ª Vara fica autorizada a eliminar os documentos sigilosos da Secretaria da Receita Federal que porventura ainda estejam guardados neste Juízo, relativo a cada processo arquivado.

Os pedidos e requerimentos para antecipação ou adiamento de audiência serão apreciados somente mediante petição devidamente protocolizada.

Nos termos do artigo 44 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho c/c a Ordem de Serviço nº 01/10/GP/DJ do TRT da 3ª Região, a Carga Rápida e temporária será concedida somente no prazo de 45 minutos, mediante Recibo de Carga e depósito da Carteira da OAB do interessado na Secretaria. O atraso na restituição dos autos, implicará na remessa da carteira da OAB para a Diretoria Judiciária, com os procedimentos e consequências previstas na Ordem de Serviço n. 01/10/GP/DJ do TRT da 3ª Região.

Fica instituído toda sexta-feira como dia de DESCARTE nos termos do Ato Administrativo nº 03, de 19 de outubro de 2009, o qual passa a fazer parte integrante desta Portaria.

Os casos omissos devem ser solucionados pelo Juiz do Trabalho que estiver exercendo suas atribuições.

Ficam revogadas as disposições em contrário, assim como as Portarias anteriores deste Juízo de números 001/2002, que trata de leiloeiro oficial, e 002/2002, que se referia à prática de atos ordinatórios.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo a mesma ser afixada em local de fácil visualização dos jurisdicionados para ampla divulgação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se, encaminhando-se uma via à i. Corregedoria Regional para a devida apreciação.

Belo Horizonte, 10 de outubro de 2010.

Jaqueline Monteiro de Lima
Juíza do Trabalho Titular

Cristiana Soares Campos
Juíza do Trabalho Auxiliar

Eu, Cláudio Antônio Barcelos, Diretor de Secretaria, subscrevi o presente, aos 10 de outubro de 2010.

(Publicação: SEM INFORMAÇÃO)