

1) **PORTARIA NFTJM N. 1, DE 06 DE SETEMBRO DE 2016** – TRT3 - Estabelece procedimentos para disponibilização de autos físicos arquivados às partes e aos procuradores, para impressão de petições e certidões no sistema SJVPI, para impressão e expedição de correspondências produzidas no PJe, para digitalização de documentos e sua inserção no PJe, e para atendimento à parte que não tenha procurador no PJe.

2) **PORTARIA NFTMC N. 2, DE 11 OUTUBRO DE 2016** – TRT3 - Estabelece procedimentos e atribuições ao Núcleo do Foro Trabalhista de Montes Claros, visando a otimização das tarefas das demais unidades trabalhistas locais.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Núcleo do Foro Trabalhista de João Monlevade

PORTARIA NFTJM N. 1, DE 06 DE SETEMBRO DE 2016

PORTARIA N. 001, DE 06 DE SETEMBRO DE 2016

Estabelece procedimentos para disponibilização de autos físicos arquivados às partes e aos procuradores, para impressão de petições e certidões no sistema SJVPI, para impressão e expedição de correspondências produzidas no PJe, para digitalização de documentos e sua inserção no PJe, e para atendimento à parte que não tenha procurador no PJe.

O JUIZ DIRETOR DO FORO TRABALHISTA DE JOÃO MONLEVADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 25, inciso XXV, nos art. 71, § 1º e 72 do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de ser otimizado o fluxo de algumas tarefas das Unidades de 1ª Instância, com a redistribuição das competências para sua execução,

RESOLVE:

Art. 1º Incumbe ao Núcleo do Foro:

I - Conceder às partes e aos procuradores, nas dependências do Foro, vista de autos de processos físicos arquivados, independentemente de solicitação ao Juízo de origem.

II - Dar carga de processos físicos arquivados ao advogado ou ao estagiário com instrumento de mandato ou autorização por escrito do procurador neles constituído, pelo prazo de 10 dias, procedendo ao registro no sistema informatizado - SIAP1, independentemente de solicitação ao juízo de origem.

a) As petições protocolizadas com fins de vista serão devolvidas pela Secretaria da Vara ao peticionário que tiver procuração nos autos.

b) Os autos de processos cuja carga tenha sido realizada no Foro deverão ser devolvidos diretamente ao Foro, que procederá ao registro da baixa da carga no sistema informatizado - SIAP1.

c) Não observado o prazo de 10 dias fixado no art. 1º, II, o Foro informará à Secretaria da Vara o número do processo para que esta proceda à intimação do advogado para devolução dos autos diretamente ao Foro.

III Proceder à autenticação de documentos de processos arquivados.

IV - Acessar diariamente o Sistema de Julgamento Virtual de Primeira Instância - SJVPI e encaminhar às Secretarias das Varas as petições e certidões impressas.

V - Imprimir, diariamente, as correspondências produzidas no Processo Judicial eletrônico, observados os modelos disponibilizados por este Tribunal, bem como expedi-las em conformidade com Resolução Conjunta GP/GCR N. 30, de 6 de outubro de 2015 e a Portaria Conjunta GP/GCR n. 323 de 5 de julho de 2016, em especial os seus artigos 3º, 4º e 5º.

VI - Digitalizar documentos e ofícios recebidos dos Correios e de terceiros, tais como: comprovantes de entrega de correspondências (CE e AR), informações da Previdência Social e Cartórios de Registro de Imóveis e inseri-los nos autos eletrônicos, mediante certificação, remetendo os originais à Secretaria da Vara.

VII Realizar alteração de cadastro das partes e juntada de documentos da parte que não tenha procurador no PJe.

Art. 2º Casos omissos e dúvidas sobre as disposições desta Portaria serão dirimidos pela Diretoria do Foro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. RONALDO ANTÔNIO MESSEDER FILHO
JUIZ DIRETOR DO FORO DE JOÃO MONLEVADE

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Jud. 13/10/2016, n. 2.084, p. 2.894-2.895)



Núcleo do Foro Trabalhista de Montes Claros

PORTARIA NFTMC N. 2, DE 11 OUTUBRO DE 2016

PORTARIA Nº 02, DE 11 OUTUBRO DE 2016

Estabelece procedimentos e atribuições ao Núcleo do Foro Trabalhista de Montes Claros, visando a otimização das tarefas das demais unidades trabalhistas locais.

A JUÍZA DIRETORA DO FORO TRABALHISTA DE MONTES CLAROS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 25, inciso XXV, nos art. 71, § 1º e 72 do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de ser otimizado o fluxo de algumas tarefas das Unidades de 1ª Instância, com a redistribuição das competências para sua execução,

RESOLVE:

Art. 1º Incumbe ao Núcleo do Foro:

I - Conceder às partes e aos procuradores, nas dependências do Foro, vista de autos de processos físicos arquivados, independentemente de solicitação ao Juízo de origem.

a) Solicitado o desarquivamento, os autos serão disponibilizados ao requerente no prazo de 2 (dois) dias e permanecerão no Foro por mais 5 (cinco) dias à disposição da parte requerente, INDEPENDENTEMENTE DE INTIMAÇÃO. Findo o prazo, os autos retornarão ao setor de arquivo.

II - Dar carga de processos físicos arquivados ao advogado ou ao estagiário com instrumento de mandato ou autorização por escrito do procurador neles constituído, mediante requerimento escrito, pelo prazo de até 15 dias, independentemente de solicitação ao juízo de origem.

a) os autos de processos cuja carga tenha sido realizada no Foro deverão ser devolvidos diretamente ao Foro, no prazo de 15 dias, sob pena de busca e apreensão.

b) caso alguma providência extraordinária se faça necessária no processo, o requerimento/petição, juntamente com os autos, serão encaminhados pelo Núcleo do Foro à respectiva Vara para apreciação.

III - Acessar diariamente o Sistema de Julgamento Virtual de 1ª Instância - SJVPI e Sistema e-guia, este no sítio do Tribunal, imprimir as petições, certidões e guias, encaminhando-os às Secretarias, em ordem crescente de numeração, sendo que as guias de PJe deverão ser digitalizadas e inseridas nos autos eletrônicos, mediante certificação.

IV Organizar, expedir e imprimir, diariamente, as correspondências produzidas no Processo Judicial eletrônico, observados os modelos disponibilizados por este Tribunal, bem como expedi-las em conformidade com Resolução Conjunta GP/GCR N. 30, de 6 de outubro de 2015 e Portaria Conjunta GP/GCR nº 323, de 05 de julho de 2016, encaminhando formulário preenchido de impressão/remessa de notificação às respectivas Varas.

V Imprimir, diariamente, os documentos enviados pelo TST Tribunal Superior do Trabalho, através do sistema e-remessa, e os documentos enviados pelo malote digital, encaminhando-os à Secretaria das respectivas Varas, em ordem crescente de numeração.

VI - Digitalizar documentos e ofícios recebidos de terceiros, tais como: informações de Bancos, Previdência Social, Cartórios de Registro de Imóveis, Hospitais etc e inseri-los nos autos eletrônicos, mediante certificação, remetendo os originais à Secretaria da Vara.

VII Proceder às alterações de endereço, a juntada de petições e documentos de reclamantes/reclamados que não possuem assistência de advogado, com certificação nos autos, encaminhando os documentos, quando necessário, à Vara.

VIII Proceder à autuação de petições e documentos dos processos físicos das Varas do Trabalho.

IX Proceder à realização das praças públicas, observando-se as datas e horários designados por cada Vara.

Art. 2º Casos omissos e dúvidas sobre as disposições desta Portaria serão dirimidos pelo Juiz (a) Diretor (a) do Foro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observando-se, quando necessário, as medidas que serão implementadas pelo setor de Informática. O Sr. Chefe do Núcleo do Foro providenciará a divulgação desta com a remessa de uma via assinada à subseção local da OAB, afixando

outra no átrio das Varas do Trabalho e Foro, remetendo, ainda, outra à Presidência e à Corregedoria do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho.

ROSA DIAS GODRIM

Juíza Diretora do Foro Trabalhista de Montes Claros

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Jud. 13/10/2016, n. 2.084, p. 2.940-2.941)



Secretária da Secretaria de Documentação:

Isabela Freitas Moreira Pinto

Atendimento e Divulgação: Maria Thereza Silva de Andrade

Colaboração: servidores da SEDOC

Antes de imprimir, pense no MEIO AMBIENTE.

Economizar água e energia é URGENTE!