



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Núcleo do Foro Trabalhista de Formiga

**PORTARIA NTFFOR Nº 02, DE 29 DE JUNHO DE 2017.**

Dispõe sobre serviços e procedimentos a serem executados pelo Núcleo do Foro.

O JUIZ DIRETOR DO FORO TRABALHISTA DE FORMIGA/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 25, inciso XXV e nos artigos 71 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 Núcleo Foro, vista de autos de processos físicos arquivados, independentemente de solicitação ao Juízo de origem.

II - Dar carga de processos físicos arquivados ao advogado regularmente inscrito na OAB, 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) Os autos de processos, cuja carga tenha sido realizada no Núcleo do Foro, deverão ser devolvidos diretamente ao Núcleo do Foro, que procederá ao registro da baixa da carga no sistema informatizado SIAP1.

b) Não observado o prazo de 10 dias fixado no art. 1º, II, a Secretaria do Núcleo do Foro fará intimação para devolução dos autos, no prazo de 24 horas, sob pena de busca e apreensão.

III Acessar, diariamente, o Sistema de Julgamento Virtual de 1ª Instância - SJVPI e encaminhar às Secretarias das Varas as petições e certidões impressas.

IV - Imprimir e expedir, diariamente, as correspondências produzidas no Processo Judicial eletrônico, certificando a data de expedição nos processos, exceto quanto às intimações/notificações, lançando todos os prazos a vencer no GIGS, encaminhando os autos às caixas pertinentes.

V- Digitalizar documentos e ofícios recebidos dos Correios e de terceiros, tais como: devolução de correspondências, comprovantes de entrega de correspondências, comprovantes de levantamento de alvarás, informações da Previdência Social e Cartórios de Registros de Imóveis, e inseri-los nos processos eletrônicos, mediante certificação, remetendo os originais à Secretaria da Vara. Encaminhar os autos à conclusão ou informar à Secretaria a impossibilidade de fazê-lo.

VI- Atender a parte e o terceiro interessado, desassistidos de procurador no Pje, orientando-os sobre os andamentos processuais, bem como digitalizando documentos, inserindo-os e certificando no processo, além de proceder às alterações de endereços.

VII- Acessar, diariamente, o sistema de Guia de Depósitos Judiciais (e-Guia), imprimir e encaminhar às varas as guias referentes aos processos físicos e inserir no PJe, mediante certificação, as guias referentes a processos eletrônicos. Encaminhar os autos à conclusão ou informar à Secretaria da Vara a impossibilidade de fazê-lo.

VIII - Acessar, diariamente, o sistema Malote Digital, imprimir e encaminhar às varas as peças necessárias referentes a processos físicos e inserir no PJe, mediante certificação, as peças necessárias referentes a processos eletrônicos, encaminhando os autos à conclusão ou informar à Secretaria a impossibilidade de

fazê-lo.

IX - Acessar, diariamente, o sistema SRPE - Sistema de Remessa de Peças Processuais (e- Remessa), imprimir e encaminhar às varas as peças necessárias do Agravo de Instrumento, ou, havendo irregularidades, certificar e enviar à conclusão.

X- Fazer a triagem inicial. Produzir, imprimir e expedir as notificações de audiências no Pje.

XI- Publicar no DJe os documentos produzidos nos processos eletrônicos, lançando os prazos a vencer no GIGS.

XII - Remeter processos eletrônicos ao 2º Grau.

XIII- Encaminhar e distribuir cartas precatórias produzidas no PJe.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Portaria NTFOR nº 01, de 9/3/2017](#).

**MARCO ANTÔNIO SILVEIRA**  
Juiz Titular da 2ª Vara do Trabalho de Formiga  
Juiz Diretor do Foro de Formiga

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 10/08/2017, n. 2.289, p. 4.204-4.205)