



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

**PORTARIA NFTPC Nº 01, DE 28 DE JUNHO DE 2017**

Dispõe sobre serviços e procedimentos a serem executados no âmbito do Núcleo do Foro de Poços de Caldas.

O Excelentíssimo Juiz Diretor do Núcleo do Foro Trabalhista de Poços de Caldas-MG, Dr RENATO DE SOUSA RESENDE, 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, em relação aos processos arquivados sob a sua guarda:

I - Conceder às partes e aos procuradores, nas dependências do Foro,

vista de autos de processos físicos arquivados, mediante preenchimento de requerimento próprio e/ou petição.

II- Dar carga de processos físicos arquivados ao advogado, mesmo sem procuração nos autos, 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 – SIAP 1, independentemente de solicitação ao Juízo de origem.

a) as petições protocoladas com fins de vista serão juntadas aos autos pela Secretaria do Núcleo do Foro.

b) solicitado o desarquivamento, os autos estarão disponíveis no prazo de 48 horas do protocolo do pedido, devendo o requerente comparecer na Secretaria do Núcleo do Foro independentemente de intimação.

c) os autos permanecerão à disposição do requerente por uma semana. Caso não seja efetivada a vista/carga durante este prazo, os autos retornarão ao arquivo, devendo o requerente, querendo, proceder à nova solicitação.

III- A devolução de todos os autos deverá ser efetuada diretamente no Foro, que procederá ao registro da baixa da carga no sistema informatizado - SIAP1 em relação aos autos findos cuja carga foi efetuada pelo Núcleo do Foro, retornando os autos ao arquivo. Os processos em andamento serão encaminhados à Vara de origem.

IV- Não devolvidos os autos no prazo fixado no art. 1º, II, caberá ao

Núcleo do Foro tomar as seguintes providências para a sua devolução:

a) intimar o (a) advogado (a) para devolução no prazo legal, observadas as disposições do [Código de Processo Civil](#) (art. 234/CPC 2015).

b) ultrapassado o prazo legal sem a devolução dos autos, incumbirá ao Núcleo do Foro comunicar à Vara de origem do processo, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

c) caso alguma providência extraordinária se faça necessária no processo, a petição será encaminhada pelo Núcleo do Foro à respectiva Vara, que requisitará os autos no sistema informatizado.

Art. 2º Caberá ao Núcleo do Foro:

I - Imprimir e expedir diariamente as correspondências produzidas pelas Varas no Processo Judicial eletrônico.

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

III - Digitalizar documentos e ofícios recebidos dos Correios e de terceiros, tais como: 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.

IV - Prestar atendimento às partes e aos terceiros interessados desassistidos de advogados em Processos Judiciais eletrônicos.

V - 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.

VI - Acessar semanalmente o sistema SRPE - Sistema de Remessa de Peças Processuais (e-Remessa), imprimir e encaminhar às varas as peças necessárias do Agravo de Instrumento.

VII - 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.

VIII - Produzir as notificações de audiência inaugural no Pje (triagem inicial).

IX - Publicar no DJe os documentos produzidos nos processos eletrônicos.

X - Remeter processos eletrônicos ao 2º Grau.

XI - Encaminhar e distribuir cartas precatórias produzidas no Pje.

Art. 4º As tarefas constantes nos incisos VII, VIII, IX, X e XI do art. 2º

deverão ser absorvidas pelo Núcleo do Foro a partir do dia 31.08.2017.

Art. 5º As tarefas compreendidas na 4ª Rodada do [Projeto Superforo](#), a seguir enumeradas serão incorporadas pelo Núcleo do Foro a partir de 19.12.2017:

I - Produção (impressão e expedição) de intimação no PJE;

II- Produção de mandados no PJE;

III- Produção de editais no PJE:

IV- Produção de cartas precatórias no PJE;

V- Produção de ofícios no PJE;

VI- Produção de alvarás no PJE.

Art. 6º- A publicação da presente Portaria não exclui a eventual publicação de nova Portaria relativa às outras atribuições do Núcleo do Foro.

Art. 7º Casos omissos e dúvidas sobre as disposições desta Portaria serão dirimidos pelo Juiz Diretor do Foro.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, ficando revogadas as disposições em contrário.

**RENATO DE SOUSA RESENDE**  
Juiz do Trabalho

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 24/08/2017, n. 2.299, p. 4.767-4.769)