



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

PORTARIA NTFFOR N. 4, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017

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

O JUIZ DIRETOR DO FORO TRABALHISTA DE FORMIGA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 25, inciso XXV, nos art. 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, quanto à 1ª Vara do Trabalho de Formiga:

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 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, seja por qual forma for dentre aquelas atualmente ou futuramente disponibilizadas pelo TRT – malote digital, mensagem eletrônica, e-Pad etc, 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 levantamento de alvarás, informações da Previdência Social e Cartórios de Registro 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 a 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 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 de 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/Recurso de Revista/Certidões ou, havendo irregularidades, certificar e enviar à conclusão.

X Fazer a triagem inicial, produzir, imprimir e expedir, seja por qual forma for dentre aquelas atualmente ou futuramente disponibilizadas pelo TRT correio convencional, mandado, carta precatória etc, as notificações de audiência inaugural no Pje.

a) Os processos que, por qualquer motivo, forem distribuídos sem marcação de audiência, deverão ser incluídos em pauta, na primeira vaga disponível, observado o quinquideio legal, com produção de intimação ao reclamante e notificação à reclamada.

b) Os processos com erros materiais de cadastro do PJe, deverão ser alterados conforme dados constantes da inicial.

XI Publicar no DJe os documentos produzidos nos processos eletrônicos, lançando os prazos a vencer no GIGS, encaminhando os autos às caixas pertinentes.

XII Efetuar todos os movimentos processuais no Pje, tais como: Remeter processos eletrônicos ao 2º Grau com registro dos valores respectivos; início de liquidação e de início de execução no Pje; Efetuar inclusão, alteração e exclusão de executados no cadastro de devedores do BNDT; Efetuar registros de pagamentos no Pje; Remeter processos ao arquivo no Pje; Remeter processos à Contadoria no Pje.

XIII Efetuar, no Lançador de Movimentos, o registro daqueles adiante descritos: Juntada de documento, no que se refere a baixa de Cartas Precatórias devolvidas por Juiz deprecado no Pje; Baixa de incidente e de recurso sem decisão; Alteração de tipo de petição de (tipo de petição anterior) para (tipo de petição posterior); Encerramento de execução.

XIV Encaminhar e Distribuir Cartas Precatórias produzidas no Pje e devolver à origem aquelas cumpridas, seja por qual forma for dentre aquelas atualmente ou futuramente disponibilizadas pelo TRT – malote digital, mensagem eletrônica etc e registrar o movimento de Remeter Carta não cumprida ou Remeter a carta cumprida.

XV Redistribuir ações no Pje, sendo que nas ações a serem redistribuídas para Varas que não pertençam à Terceira Região, as peças deverão ser encaminhadas por qual forma for dentre aquelas atualmente ou futuramente disponibilizadas pelo TRT – malote digital, mensagem eletrônica etc.

XVI Produzir intimações, Certidões, Mandados, Editais, Cartas Precatórias, Autos/Cartas de Arrematação ou Adjudicação, Precatório e Requisição de Pequeno Valor no Pje.

a) Antes da produção de intimações para testemunhas, caberá no Núcleo do Foro efetuar o devido cadastro.

XVII Efetuar alterações cadastrais de nomes e endereços, inclusões, exclusões de partes, advogados, terceiros, órgãos públicos etc.

XVIII Efetuar designação de perícia no PJE, Controle de Perícias, após assinatura da ordem judicial.

Art. 2º Incumbe ao Núcleo do Foro, quanto à 2ª Vara do Trabalho de Formiga o cumprimento dos incisos I, II, VI e alíneas 'a' e 'b' do inciso II do Art. 1º desta Portaria.

Art. 3º Casos omissos e dúvidas sobre as disposições desta Portaria serão dirimidos pelo Juiz Diretor do Foro, salientando que competirá aos Servidores lotados na Secretaria da 1ª Vara a produção de Atos Ordinatórios, de Alvarás, de Autorizações, de Ofícios, de Requisições de Honorários Periciais, além de efetuar Anotações de CTPS, de efetuar o movimento processual de Registro de Trânsito em

Julgado, de efetuar conversões de autos físicos em eletrônicos e, ainda, auxiliar na preparação de minutas de despachos, decisões e sentenças.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor no dia 22/11/2017, ficando revogada a Portaria NFTFOR Nº 03, de 21/09/2017.

JOÃO ROBERTO BORGES
Juiz Titular da 1ª Vara do Trabalho de Formiga
Juiz Diretor do Foro de Formiga

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 15/02/2018, n. 2.415, p. 8.412-8.414)