



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Núcleo do Foro de Coronel Fabriciano

**PORTARIA N. 2, DE 19 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

A JUÍZA DIRETORA DO FORO TRABALHISTA DE CORONEL FABRICIANO-MG, 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 a advogado, mesmo sem procuração, ou a 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 despacho do juiz 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 - Acessar diariamente o Sistema de Julgamento Virtual de 1ª Instância - SJVPI e encaminhar às Secretarias das Varas as petições e certidões impressas.

IV - Imprimir, diariamente, as correspondências produzidas no Processo Judicial eletrônico, observados os modelos disponibilizados por este Tribunal, bem como expedi-las em conformidade com a [Resolução Conjunta GP/GCR N. 30, de 6 de outubro de 2015](#), em especial os seus artigos 3º, 4º e 5º.

V - 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.

VI 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 no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho DEJT.

Publique-se no DEJT.

Coronel Fabriciano,

**VIVIANNE CÉLIA FERREIRA RAMOS CORREA**

Juíza do Trabalho  
Diretora do Foro

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 15/03/2017, n. 2.188, p. 1.992-1993)