



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

PORTARIA N. 2/ 2017 DE 08, DE AGOSTO DE 2017.

Estabelece procedimentos para disponibilização de autos físicos arquivados às partes e aos procuradores, para impressão de petições e certidões no sistema SJVPI, impressão e expedição de correspondências produzidas no PJe e digitalização de documentos e sua inserção no PJe, atendimento às partes e interessados desassistidos de procurador no Pje

O JUIZ DIRETOR DO NUCLEO DO FORO TRABALHISTA DE BETIM , 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:

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 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 – SIAP1, independentemente de solicitação ao juízo de origem.

III O Núcleo do Foro terá 48 horas após o protocolo da petição para atender aos pedidos de desarquivamento e vista de autos, sem a necessidade de publicação para as partes.

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.

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

V Imprimir e expedir, diariamente, as correspondências produzidas no Processo Judicial eletrônico.

VI - Prestar atendimento às partes e interessados desassistidos de advogado em processos judiciais eletrônicos, digitalizando, inserindo e certificando diretamente no autos da respectiva Vara VII Digitalizar e inserir no PJE, 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, alvarás devolvidos pelas instituições financeiras conveniadas, e

outros, mediante certificação, remetendo os originais à Secretaria da Vara.

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.

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. 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.

**Juiz Diretor do Núcleo Trabalhista do Foro de Betim
Dr. Marcelo Ribeiro**

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 28/08/2017, n. 2.301, p. 3.479-3.480)