



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**  
Avenida Senador Vitorino Freire, n.º 2001, Areinha, São Luís (MA) - CEP 65030-015  
e-mail: [correge@trt16.jus.br](mailto:correge@trt16.jus.br) - telefone: (98) 2109-9343

**PROVIMENTO**  
**GERAL**  
**CONSOLIDADO**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name 'Joaquim' or similar, written in a cursive style.

## SUMÁRIO

### TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º .....	5
---------------	---

### TÍTULO II DA DIREÇÃO DOS FÓRUMS TRABALHISTAS

Art. 2º .....	5
Art. 3º .....	6

### TÍTULO III DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Arts. 4º e 5º.....	6
Art. 6º .....	6

### TÍTULO IV DA DISTRIBUIÇÃO E DO PROTOCOLO

Arts. 7º ao 9º.....	7
Arts. 10 e 11.....	9
Arts. 12 e 13.....	10

### TÍTULO V DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Capítulo I – Da Autuação e da Numeração de Folhas (arts. 14 ao 19) .....	10
Capítulo II - Da Atualização de Nomes e de Endereços das Partes e Procuradores (art. 20) ..	12
Capítulo III - Das Juntadas (arts. 21 ao 26).....	12
Capítulo IV - Da Inutilização de Espaços em Branco (arts. 27 e 28).....	13
Capítulo V - Da Devolução de Documentos (art. 29) .....	13
Capítulo VI - Do Encerramento e da Abertura de Volumes (art. 30).....	14
Capítulo VII - Da Comunicação dos Atos Processuais (arts. 31 ao 46).....	14
Seção I - Das Intimações por Publicação na Imprensa Oficial (arts. 31 ao 35) .....	14
Seção II - Das Citações e das Intimações Postais (arts. 36 ao 38) .....	15
Seção III - Das Citações e das Intimações por Mandado (arts. 39 ao 43).....	16
Seção IV - Das Citações e das Intimações por Edital (art. 44).....	17
Seção V - Das Intimações Pessoais (arts. 45 e 46).....	17
Capítulo VIII- Das Informações Processuais na Internet (arts. 47 e 48).....	17
Capítulo IX - Das Audiências (arts. 49 ao 57) .....	18
Capítulo X - Das Vinculações (arts. 58 ao 62).....	19
Capítulo XI - Do Julgamento (arts. 63 ao 67) .....	21
Capítulo XII - Dos Termos e das Certificações (arts. 68 ao 74) .....	22
Capítulo XIII - Das Cartas Precatórias e de Ordem (arts. 75 ao 84).....	23



Seção I - Da Expedição de Cartas Precatórias (arts. 75 ao 78) .....	23
Seção II - Do Recebimento de Cartas Precatórias e de Ordem (arts. 79 ao 83).....	24
Seção III - Das Cartas Rogatórias (art. 84).....	24
Capítulo XIV - Do Registro dos Atos Processuais nos Sistemas Informatizados (art. 85).....	24
Capítulo XV - Dos Livros Oficiais e das Pastas (arts. 86 a 87) .....	25
Capítulo XVI - Da Expedição de Certidões (arts. 88 a 92).....	26
Capítulo XVII - Do Exame e da Carga de Autos (arts. 93 a 101).....	26
Capítulo XVIII - Da Autenticação de Peças Processuais (arts. 102 e 103).....	28
Capítulo XIX - Do Procedimento Sumaríssimo (arts. 104 e 105).....	28
Capítulo XX - Dos Atos Ordinatórios (arts. 106 e 107).....	29
Capítulo XXI - Das Custas Processuais e dos Emolumentos (arts. 108 ao 115).....	29
Capítulo XXII - Dos Depósitos e dos Levantamentos (arts. 116 ao 119).....	30
Capítulo XXIII - Da Remessa de Processos, de Petições e de Documentos (art. 120).....	30
Capítulo XXIV - Das Comunicações no âmbito deste Regional (arts. 121 ao 123) .....	30

## **TÍTULO VI DA EXECUÇÃO**

Capítulo I - Disposições Gerais (arts. 124 ao 127).....	31
Capítulo II - Dos Cálculos e das Atualizações (art. 128) .....	32
Capítulo III - Da Apuração e da Execução de Contribuições Previdenciárias (arts. 129 ao 132) .....	32
Capítulo IV - Do Sistema BACENJUD (arts. 133 ao 143) .....	32
Capítulo V - Dos Leiloeiros (art. 144).....	34
Capítulo VI - Da Alienação Judicial (arts. 145 ao 156) .....	34
Seção I - Das Disposições Gerais (arts. 145 ao 153).....	34
Seção II - Do Parcelamento (arts. 154 ao 156).....	35
Capítulo VII - Da Execução contra a Fazenda Pública (art. 157) .....	36
Capítulo VIII - Da Suspensão da Execução (arts. 158 ao 160).....	36

## **TÍTULO VII DA CERTIDÃO DE CRÉDITO**

Capítulo I - Da Expedição da Certidão de Crédito Trabalhista (arts. 161 e 162).....	37
---	----

## **TÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS**

Capítulo I - Do Arquivamento (arts. 163 e 164).....	37
Capítulo II - Do Desarquivamento (arts. 165 e 166) .....	38
Capítulo III - Da Eliminação (arts. 167 e 168) .....	38

## **TÍTULO IX DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Capítulo I - Da Distribuição e da Redistribuição de Mandados Judiciais (arts. 169 ao 176)...	38
Capítulo II - Dos Prazos para Cumprimento de Mandados Judiciais (art. 177 e 178).....	39
Capítulo III - Do Registro em Cartório de Penhora, Arresto e Sequestro (art. 179).....	40

## **TÍTULO X**

  
TRT/16ª REGIÃO

**DAS ITINERÂNCIAS**

Arts. 180 ao 182.....40

**TÍTULO XI  
DA INSPEÇÃO JUDICIAL**

Arts. 183 ao 185.....40

**TÍTULO XII  
DO GRUPO DE APOIO MÓVEL - GAM**

Arts. 186 ao 196.....41

**TÍTULO XIII  
DA CORREGEDORIA REGIONAL**

Capítulo I - Das Correições Ordinárias Anuais (arts. 197 ao 201).....43

Capítulo II - Dos Procedimentos ao Encargo do Corregedor Regional (arts. 202 ao 209) .....44

Capítulo III - Das Informações à Corregedoria Regional (arts. 210 ao 214) .....46

**TÍTULO XIV  
DAS INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS E DO SISTEMA E-GESTÃO**

Arts. 215 ao 223.....46

**TÍTULO XV  
DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

Arts. 224 e 225.....48

**TÍTULO XVI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Arts. 226 ao 228.....48



**PROVIMENTO Nº 04/2015**

Revoga o Provimento n.º 01/2009, instituindo o novo Provimento Geral Consolidado da Justiça do Trabalho da 16ª Região.

**O VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 27, I, 'a', do Regimento Interno deste Tribunal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão e atualização das normas que integram o Provimento Geral Consolidado deste Tribunal (Provimento n.º 01/2009);

**CONSIDERANDO** a necessária atualização dos Provimentos esparsos, editados posteriormente;

**CONSIDERANDO** as disposições da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** a constatação de equívocos e omissões, por ocasião das Correções Ordinárias realizadas nas Varas do Trabalho deste Regional, mormente em relação aos processos eletrônicos;

**RESOLVE** instituir o novo Provimento Geral Consolidado da Justiça do Trabalho da 16ª Região, que passará a vigorar com a seguinte redação:

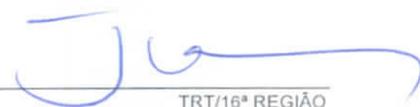
### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** O Provimento Geral Consolidado tem por fim sistematizar as normas regulamentares do primeiro grau de jurisdição e propiciar a uniformização de procedimentos e a racionalização das atividades forenses das Varas do Trabalho.

### **TÍTULO II DA DIREÇÃO DOS FÓRUMS TRABALHISTAS**

**Art. 2º** Em todas as localidades onde houver mais de uma Vara do Trabalho haverá um Diretor de Fórum, designado pelo Presidente do Tribunal dentre os Juízes Titulares de uma das Varas do Trabalho da localidade, observada, sempre que possível, a lista de antiguidade.

§ 1º O Juiz designado não poderá se eximir do encargo senão, mediante justificativa, por motivo relevante ou por impedimento legal.



§ 2º O Diretor do Fórum acumulará esse encargo com as atribuições da Vara do Trabalho em que for titular e será substituído, nos afastamentos temporários e nos impedimentos, pelo Juiz mais antigo lotado na respectiva jurisdição.

**Art. 3º** Compete ao Diretor do Fórum:

I - supervisionar a Secretaria do Fórum, os Serviços, Setores e Seções que não sejam diretamente subordinados aos Juízes das Varas;

II - apresentar sugestões para o melhoramento das unidades referidas no inciso anterior, propondo as medidas que julgar convenientes;

III - despachar os procedimentos e documentos judiciários ou administrativos, não compreendidos na competência dos Juízes das Varas;

IV - oficiar ao Presidente do Tribunal ou à Corregedoria Regional, informando sobre a ocorrência de fatos prejudiciais à boa ordem dos serviços judiciários ou administrativos.

### TÍTULO III DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Art. 4º** O atendimento ao público dar-se-á nos balcões das Secretarias Judiciais, por ordem de chegada de quaisquer interessados, ressalvados os casos de atendimento prioritário, a saber, pessoas portadoras de deficiência física, gestantes, lactantes, pessoas acompanhadas por crianças de colo e as com idade igual ou superior a 60 anos, podendo ser utilizado o sistema de senhas.

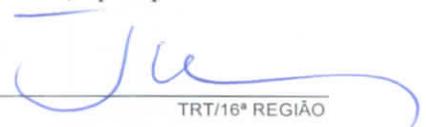
§ 1º O local onde o servidor designado prestará o atendimento prioritário será identificado com placa ou cartaz de gramatura espessa, com ampla visibilidade e fácil leitura, que registre os seguintes dizeres: "*Atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência física, gestantes, lactantes, acompanhadas por criança de colo e idosas*".

§ 2º Havendo necessidade de acesso de partes e advogados ao interior da Secretaria Judicial e/ou do Gabinete, este será permitido após autorização do Diretor de Secretaria e/ou do Magistrado.

**Art. 5º** Todos os servidores deverão dispensar ao público em geral atendimento cordial e respeitoso, prestando informações precisas e fazendo os encaminhamentos devidos, quando for o caso.

§ 1º Não serão negadas informações sobre os feitos em andamento ou já encerrados àqueles que comparecerem à Vara Trabalhista, ressalvados os processos que tramitam em segredo de justiça.

**Art. 6º** Fica vedado, por questões de segurança, o fornecimento de quaisquer informações sobre processos por telefone, fax ou e-mail pelas Varas Trabalhistas, devendo o interessado ser encaminhado à Ouvidoria Judiciária deste Tribunal, que poderá atendê-lo devidamente na forma da Portaria GP n.º 581/2014.



#### TÍTULO IV DA DISTRIBUIÇÃO E DO PROTOCOLO

**Art. 7º** Em regra, a distribuição de novas ações será realizada unicamente por meio do Sistema PJe-JT.

**Art. 8º** A distribuição da ação, a juntada da resposta correspondente, bem como de recursos, incidentes e petições em geral, quando pertinentes a processos eletrônicos, serão feitas diretamente por aquele que tenha capacidade postulatória, junto ao Sistema PJe-JT, sem necessidade da intervenção da Secretaria Judicial, de forma automática, mediante recibo eletrônico de protocolo, disponível permanentemente para guarda do peticionante.

§ 1º O Sistema PJe-JT fornecerá, por ocasião da distribuição da ação, o número atribuído ao processo, o Órgão Julgador para o qual foi distribuída e, se for o caso, o local, a data e o horário de realização da audiência, da qual estará o autor imediatamente intimado.

§ 2º Os dados da autuação automática deverão ser conferidos pela Unidade Judiciária, que procederá a sua alteração em caso de desconformidade com os documentos apresentados, com o devido registro no sistema.

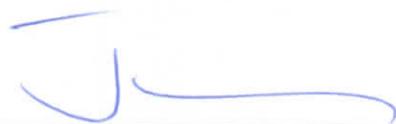
§ 3º Serão disponibilizados terminais de computador em locais próprios em cada Fórum, a fim de que os advogados, partes e auxiliares do Juízo possam incluir petições e/ou documentos, se desejarem, ou realizar consultas.

§ 4º Partes ou terceiros interessados, desassistidos de advogados, poderão apresentar peças processuais e documentos em papel, segundo as regras ordinárias, nas Secretarias das Varas Trabalhistas, que serão digitalizados e inseridos no processo eletrônico pela Unidade Judiciária.

§ 5º Fica vedada a inclusão de petições subscritas por advogados pelos servidores das Unidades Judiciárias, os quais poderão apenas prestar auxílio no acesso ao sistema informatizado, competindo ao causídico a prática dos atos processuais respectivos, com sua própria assinatura digital.

§ 6º No caso de ato urgente ou força maior, em que o usuário externo não possua certificação digital para o peticionamento, ou em se tratando da hipótese prevista no art. 791 da CLT, a prática do ato será viabilizada por intermédio de servidor da unidade judiciária destinatária da petição ou do setor responsável pela redução a termo e digitalização de peças processuais.

**Art. 9º** No cadastramento de ações eletrônicas e nas suas movimentações processuais, as partes deverão inserir as peças no editor do sistema e apresentar os documentos em arquivos individualizados, identificando-os e agrupando aqueles de igual título e natureza, em sequência lógica, numerando-os a partir do número 01 (zero um), segundo os critérios a seguir:



- a) limite de 1,5 (um vírgula cinco) MB (“megabytes”) por arquivo, com resolução máxima de 300 dpi e formatação A4;
- b) formato .pdf (“*portable document format*”), podendo ou não ter o formato PDF-A;
- c) digitalização de convenções e acordos coletivos, sempre que disponíveis, a serem buscadas nos sites das entidades de classe ou ministério do trabalho e emprego;
- d) na hipótese de inserção de documentos de várias partes que compõem o mesmo pólo, deverão ser identificados pela descrição do documento e pelo primeiro nome da parte (contestação de xxx, procuração de xxx);
- e) os documentos deverão ser digitalizados verticalmente, de modo que a leitura possa ser iniciada pela sua parte superior;
- f) os anexos deverão ser identificados pelo tipo de documento, conforme relação cadastrada no Sistema e disponibilizada na caixa de combinação “tipo de documento”, com a correta descrição do conteúdo respectivo no campo de texto livre “Descrição” e, quando agrupados, aos períodos a que se referem;
- g) o primeiro anexo deverá conter obrigatoriamente os documentos de representação processual da parte.

§ 1º Fica vedada a inserção de documentos desacompanhados de petição ou, quando apresentados diretamente pela parte, da respectiva certidão, excetuando-se as hipóteses de peticionamento inicial e incidental, quando poderá ser utilizado o editor de texto do sistema.

§ 2º A Secretaria procederá à intimação da parte para a regularização dos documentos apresentados de forma desordenada ou em desacordo com o disposto neste artigo, sem permitir a sua visualização até a referida adequação, independentemente de despacho do juiz.

§ 3º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegitimidade deverão ser apresentados ao cartório ou à secretaria no prazo de 10 (dez) dias, contados do envio da petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

§ 4º A qualidade da digitalização dos documentos e das petições, assim como a correta identificação, são de exclusiva responsabilidade do peticionário.

§ 5º Será responsabilidade do advogado a identificação da classe processual, o preenchimento dos dados estruturados e o registro dos respectivos assuntos no ajuizamento das ações.

§ 6º Identificada a deficiência na especificação dos assuntos ou no preenchimento dos dados estruturados obrigatórios, a Secretaria procederá à intimação da parte para a regularização, independentemente de despacho do juiz.

§ 7º Os documentos ou objetos que necessitem de juntada serão armazenados na secretaria da unidade judiciária até o trânsito em julgado; após, serão devolvidos, incumbindo

à parte preservá-los até o final do prazo para o eventual ajuizamento de ação rescisória, quando cabível.

**Art. 10** As respostas dos demandados nos processos que tramitem em meio eletrônico poderão ser apresentadas oralmente ou mediante peça escrita salva e assinada no ambiente do PJe-JT até o horário da abertura da audiência, acompanhada dos documentos que as instruírem, não sendo permitida a assinatura eletrônica em audiência.

Parágrafo único. A parte interessada utilizará seus próprios meios ou os equipamentos colocados à disposição para esse fim na unidade jurisdicional competente.

**Art. 11** Quando relativos a processos que tramitam em meio físico, os embargos de terceiros, as ações cautelares, os agravos de instrumento e demais incidentes/petições deverão ser protocolizados junto a Secretaria das Varas do Trabalho, através de registro próprio, ou, se for o caso, junto a Seção de Distribuição de Feitos correspondente, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 17h30, para atuação regular e cadastro no SAPT1.

§ 1º As petições e demais expedientes entregues durante o horário de funcionamento acima mencionado serão protocolizados no mesmo dia, entretanto, aqueles entregues após esse horário, terão seu protocolo efetivado tão-somente no primeiro dia útil subsequente, hipótese em que será lançada certidão que acompanhará o expediente, explicitando a data e o horário de seu recebimento.

§ 2º As pessoas que já se encontrarem nos respectivos balcões de protocolo aguardando atendimento, terão suas petições e requerimentos protocolados no mesmo dia, devendo tal fato ser devidamente certificado.

§ 3º As petições e outros expedientes entregues para protocolo não deverão ser recusados, mas, verificando equívoco flagrante em seu endereçamento, o servidor deverá alertar o interessado.

§ 4º As petições serão entregues em tantas vias quanto for necessário e as que estiverem acompanhadas de documentos deverão consignar, de forma destacada, a natureza e a quantidade de tais documentos, atendendo às disposições deste Provimento.

§ 5º Recebidas as petições, o servidor providenciará, imediatamente, o seu registro automático, que conterà o número do protocolo, a data e a hora de sua apresentação.

§ 6º Ocorrendo falta de energia ou pane do equipamento, deverá ser utilizado registro manual.

§ 7º A protocolização mencionada no *caput* deste artigo também poderá ser realizada junto ao Serviço de Atendimento Descentralizado instituído por Resolução Administrativa deste Regional, ou ainda, pelo Sistema de Protocolo Postal (SPP), destinado ao recebimento e remessa de petições ou recursos através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT).

§ 8º Todas as petições protocolizadas junto ao Serviço de Atendimento Descentralizado deverão ser remetidas à Vara de destino, no final do expediente diário, salvo

as que requeiram providências urgentes, sendo obrigatório o registro da remessa no sistema informatizado.

§ 9º Eventuais petições relativas aos processos eletrônicos, remetidos via Sistema de Protocolo Postal ou e-Doc, ou, ainda, entregues fisicamente no Serviço de Atendimento Descentralizado, serão consideradas inexistentes, cabendo aos advogados responsáveis efetuar a sua inserção no Sistema PJe-JT, na forma do art. 8º deste Provimento.

**Art. 12** Os Diretores de Secretaria, quando verificarem, nos processos de rito ordinário, a existência de petições iniciais sem quantificação monetária das verbas pleiteadas, farão conclusos os autos ao Juiz para que este determine a emenda da inicial, sob pena de indeferimento.

§ 1º Não será exigida quantificação monetária quando se tratar de reclamação que tenha por objeto obrigação de fazer e/ou que vise o recebimento de parcelas vincendas.

§ 2º Nas reclamações plúrimas e/ou ajuizadas mediante substituição processual, será dispensada a quantificação das verbas, desde que o pedido seja certo e determinado e que a especificação monetária dependa de dados de que o autor não tenha conhecimento.

**Art. 13** As questões relativas à dependência surgidas durante a tramitação dos feitos, serão resolvidas pelo Juiz da causa, observadas as normas atinentes à espécie, inclusive quanto à compensação.

## TÍTULO V DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

### Capítulo I Das Autuações e da Numeração de Folhas

**Art. 14** Quando da autuação de processos físicos e eletrônicos, deverão ser observados o sistema de numeração única e o disposto na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, quanto ao cadastro geral do processo, registro das partes, dos advogados e estagiários e cadastro relativo às partes e advogados.

§ 1º Na impossibilidade de serem fornecidos os dados previstos no parágrafo anterior, os mesmos deverão ser coletados em audiência ou extraídos da contestação ou documentos apresentados e, em seguida, registrados no sistema informatizado correspondente.

§ 2º As alterações dos dados de que trata o parágrafo anterior serão objeto de certidão nos processos a que se relacionarem.

§ 3º Nos processos físicos com tramitação preferencial deverão ser registrados, na capa dos autos, em letras destacadas, os seguintes dizeres, conforme o caso:

- a) TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Lei n.º 10.471/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Art. 768 da CLT (Falência);
- c) TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Rito Sumaríssimo;

- d) TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL-Lei n.º 7.853/1989 (Portadores de Deficiência)  
e) TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Menor

§4º Havendo requerimento, necessariamente acompanhado de documento comprobatório, poderá ser concedida, a critério do Juiz, prioridade à tramitação, ao processamento e ao julgamento de ações em que figure como parte pessoa portadora da Síndrome de Deficiência Imunológica Adquirida (AIDS), ou de outra doença incurável em fase terminal de vida, caso em que deverá ser registrado na capa dos autos físicos os dizeres “TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Art. 14, §4º, do PGC”.

§ 5º Na autuação do processo em que o Ministério Público for autor, não deverá ser registrado nome algum no campo “advogado”.

**Art. 15** Nos processos eletrônicos distribuídos em que figure ente público (no pólo ativo ou passivo), deverá a Secretaria retificar o cadastramento e incluir as procuradorias para viabilizar o acesso dos respectivos procuradores.

§ 1º A União deve ser cadastrada como órgão público, de acordo com a Procuradoria que a represente.

§ 2º Fica vedado o cadastramento de procuradores com perfil de advogados, assim como a inserção de procuradores como advogados de parte.

§ 3º As autoridades a serem cadastradas no processo deverão ser escolhidas dentre aquelas existentes no sistema.

**Art. 16** A tramitação do processo físico deverá ser anotada, de forma resumida, na respectiva capa.

Parágrafo único. As capas dos processos físicos devem ser bem conservadas e, quando necessário, deverão ser substituídas com a preservação dos registros de autuação e tramitação constantes da capa anterior.

**Art. 17** As folhas dos processos físicos deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito, sendo vedada, em qualquer hipótese, a repetição do número da folha anterior acrescido de letra do alfabeto.

§ 1º A renumeração das folhas, quando necessária, será feita com tinta vermelha, inutilizando-se a numeração anterior mediante um traço sobre a mesma, lavrando-se, ao final, certidão indicativa das folhas renumeradas.

§ 2º Em se tratando de cartas precatórias ou de ordem, estas deverão ter suas folhas numeradas no canto inferior direito.

§ 3º Sempre que processos físicos forem encaminhados a outros órgãos ou ao Tribunal Regional, proceder-se-á à conferência da numeração e ordenação dos autos.

**Art. 18** Os processos físicos recebidas de outros órgãos, as cartas precatórias e as de ordem deverão ser digitalizados integralmente e reautuados junto ao Sistema PJe-JT, devendo

a Secretaria cientificar as partes sobre a sua distribuição, submetendo-o, após, à apreciação do Juiz para análise e outras deliberações.

**Art. 19** Se acolhida exceção de incompetência em processo eletrônico, resultando na redistribuição da ação para Vara do Trabalho de outro Regional ou à Vara pertencente a outro ramo do Poder Judiciário, deverá ser encaminhada cópia integral dos autos ao Juízo destino, via Sistema Hermes - Malote Digital ou, na impossibilidade, para o endereço eletrônico corporativo correspondente.

## Capítulo II

### Da Atualização de Nomes e de Endereços das Partes e Procuradores

**Art. 20** A pedido das partes ou de seus procuradores, as Secretarias das Varas providenciarão a retificação dos nomes e/ou endereços respectivos.

Parágrafo único. As alterações a que se refere o *caput* deverão ser registradas no sistema e constar na capa dos autos, com indicação precisa da respectiva folha.

## Capítulo III

### Das Juntadas

**Art. 21** A juntada de petições, documentos e requerimentos em processos físicos de qualquer espécie será precedida do respectivo termo de juntada ou certidão, no qual constarão a natureza e o respectivo número de folhas.

Parágrafo único. Os documentos produzidos na própria Secretaria prescindem da oposição do termo de juntada, salvo atas de audiências, sentenças e mandados.

**Art. 22** Os documentos e requerimentos apresentados em audiência serão expressamente consignados em ata.

**Art. 23** A juntada de quaisquer documentos deverá observar a ordem cronológica de realização dos atos processuais.

**Art. 24** Incumbe à parte interessada apresentar a documentação que pretende juntar aos autos de forma ordenada, cronologicamente ou por assunto, observando, para processos físicos, o tamanho ofício (216 x 356 mm) ou A4 (210 x 297 mm).

§ 1º Em se tratando de processos físicos, caso o documento apresentado seja de tamanho menor, a parte deverá providenciar a sua anexação em papel com as especificações do *caput*; se maior, deverá adequá-lo ou reduzi-lo, de modo que todas as folhas dos autos tenham a mesma dimensão.

§ 2º Em qualquer caso, os documentos deverão ser anexados de modo a viabilizar a leitura do verso e do anverso.

§ 3º Os documentos apresentados para posterior devolução serão acondicionados em envelopes e juntados aos autos na forma do *caput* do art. 21.

**Art. 25** A juntada de Aviso de Recebimento (AR) nos processos físicos deverá ser feita mediante colagem no verso da respectiva correspondência, seguida de certidão em forma de carimbo, aposto logo abaixo do referido AR.

Parágrafo único. No caso de não ter sido efetivada a entrega da correspondência, a juntada aos autos do referido documento deverá ser feita na fase em que o processo se encontre, sendo que as cópias eventualmente anexadas serão mantidas presas à contracapa dos autos para o caso de futuro reenvio.

**Art. 26** A juntada de carta precatória ao processo que a originou, após o seu regular cumprimento, deverá ser feita na íntegra, inclusive com a capa e contracapa, as quais, em se tratando de processos físicos, também serão numeradas sequencialmente, de modo a permitir a fácil visualização dos atos praticados no Juízo Deprecado.

§ 1º No ato da juntada serão desentranhadas e inutilizadas as cópias que instruíram a carta precatória, mantendo-se apenas os atos praticados no Juízo Deprecado.

§ 2º Será adotado o mesmo procedimento previsto no parágrafo anterior, quando da juntada da carta de sentença ao processo que a originou.

#### **Capítulo IV Da Inutilização de Espaços em Branco**

**Art. 27** As folhas em branco dos autos físicos serão inutilizadas mediante risco diagonal ou registro dos dizeres “EM BRANCO”.

Parágrafo único. Para inutilização de páginas, a Secretaria da Vara poderá lavrar certidão ao final de cada juntada, especificando as que estão em branco.

**Art. 28** A inutilização do verso de correspondência, encaminhada via postal, não obsta a colagem do respectivo comprovante de entrega, após o seu efetivo cumprimento, na forma do art. 25 deste Provimento.

#### **Capítulo V Da Devolução de Documentos**

**Art. 29** O desentranhamento e a devolução, aos interessados, de petições, expedientes e documentos juntados em autos físicos, deverão ser certificados nos autos, de forma circunstanciada.

§ 1º No lugar das peças ou documentos deverá ser juntada uma folha em branco, na qual será anotada a numeração das folhas do processo referentes às peças ou documentos desentranhados e devolvidos, mencionando-se o despacho autorizador.

§ 2º A folha mencionada no parágrafo anterior será numerada no canto superior direito e corresponderá às páginas desentranhadas da seguinte forma: “x/y”, de maneira que “x” corresponda à primeira folha desentranhada e “y”, à última.

§ 3º Na hipótese de conciliação ou de arquivamento ocorridos em audiência, os documentos serão devolvidos às partes presentes, independente de traslado ou recibo, bastando a consignação em ata.

§ 4º O registro em ata do desentranhamento ocorrido em audiência supre a certificação prevista no parágrafo 2º.

## **Capítulo VI Do Encerramento e da Abertura de Volumes**

**Art. 30** Sempre que o processo físico atingir aproximadamente 200 (duzentas) folhas ou, mesmo antes, quando houver prejuízo ao manuseio, será aberto novo volume, devendo ser certificado, na última página do volume anterior, o encerramento e a abertura do seguinte, com indicação dos números da última folha do volume encerrado, relativa à certidão de encerramento, e da primeira folha numerada do volume aberto.

§ 1º Para fins de numeração, a contagem das folhas não inclui a contracapa do volume encerrado, incluindo-se, entretanto, a capa do volume iniciado. A numeração do volume aberto será registrada na primeira folha após a capa do volume iniciado, e em nenhuma hipótese poderá haver cisão de petição ou decisão, mesmo quando ultrapassar a quantidade mencionada no *caput* deste artigo.

§ 2º Após a abertura de volume(s), deverá ser incluído, no primeiro volume e de forma destacada, o número total de volumes do processo.

## **Capítulo VII Da Comunicação dos Atos Processuais**

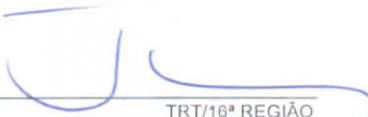
### **Seção I Das Intimações por Publicação na Imprensa Oficial**

**Art. 31** As intimações endereçadas aos advogados, cuja ciência não exija vista pessoal, deverão ser feitas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

§ 1º Constituindo a parte mais de um advogado e não havendo indicação expressa do nome a constar da publicação, a intimação será efetivada em nome daquele que subscrever a petição inicial ou contestação ou que primeiro figurar na procuração.

§ 2º Serão publicados no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho todos os despachos relativos às intimações das partes, por intermédio de seus advogados.

§ 3º Todas as intimações expedidas em processos eletrônicos deverão ser realizadas com a indicação do prazo para cumprimento, para regular funcionamento do sistema.



TRT/16ª REGIÃO

**Art. 32** Na notificação inicial de processos eletrônicos, a parte reclamada terá acesso ao conteúdo da peça inaugural e dos documentos por meio da chave de acesso digital informada na própria notificação.

§ 1º A notificação inicial deverá conter informações detalhadas sobre a utilização da chave de acesso.

§ 2º Caso necessário, a parte poderá dirigir-se a um dos terminais informatizados disponíveis na unidade judiciária competente para realizar a consulta referida no *caput* deste artigo.

**Art. 33** As publicações deverão conter, obrigatoriamente, o nome do advogado e o número de sua inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil, o número do processo e os nomes das partes.

**Art. 34** Nas intimações de sentença, inclusive de embargos declaratórios, embargos de terceiro e embargos à execução, será publicada apenas a parte dispositiva do julgado.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, o Juiz disponibilizará à Secretaria, por via eletrônica, o inteiro teor das sentenças por ele proferidas.

**Art. 35** Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil subsequente ao considerado como data da publicação.

## **Seção II** **Das Citações e das Intimações Postais**

**Art. 36** Em regra, a parte reclamante será cientificada da audiência por ocasião do ajuizamento da reclamação trabalhista.

**Art. 37** As citações iniciais e intimações serão realizadas pelo correio, com comprovante de entrega:

I – à parte não representada no processo por advogado;

II – às partes, para tomarem ciência de atos expropriatórios, salvo determinação judicial em contrário;

III – ao perito;

IV – ao leiloeiro;

V – nos demais casos previstos em lei.

**Art. 38** A Secretaria da Vara, ao expedir a citação inicial ou intimação postal, certificará nos autos a data de remessa à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT.

Parágrafo único. Até que seja implementada a integração dos Correios ao PJe-JT, as notificações e as intimações devolvidas poderão ser digitalizadas ou substituídas por certidões.

### Seção III Das Citações e das Intimações por Mandado

**Art. 39** Tratando-se de endereço não inserido no perímetro de entrega da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou havendo necessidade de que se faça por Oficial de Justiça, a critério do juízo ou por disposição legal, a citação ou intimação será realizada por mandado, devendo ser lavrada a correspondente certidão.

**Art. 40** No cumprimento de mandado de condução coercitiva de testemunha, o Oficial de Justiça apresentará a testemunha ao Diretor de Secretaria, antes do horário designado para a audiência respectiva, certificando o resultado da diligência.

**Art. 41** Devolvido o mandado com diligência positiva ou negativa, este será juntado imediatamente ao processo; caso haja necessidade de nova diligência, deverá ser expedido novo mandado, a ser distribuído, preferencialmente, ao mesmo Oficial de Justiça.

**Art. 42** Os mandados judiciais poderão conter autorização expressa para cumprimento em qualquer dia e hora, inclusive aos sábados, domingos, feriados e recessos judiciários, a critério do Juiz, ou quando:

I – se tratar de executado com atividades exclusivamente noturnas ou nos dias mencionados no *caput*;

II – se tratar de executado que se ausente ou dificulte o cumprimento do mandado e o fato for devidamente certificado pelo Oficial de Justiça, ou já for de conhecimento do juízo;

III – se tratar de notificações e intimações que não possam ser efetivadas em outros dias ou horários, devidamente certificadas pelo Oficial de Justiça ou de conhecimento do juízo.

**Art. 43** Deve ser evitada a expedição de mandado judicial para intimação de sentença, que deverá ocorrer na própria audiência ou por publicação na imprensa oficial ou, ainda, por notificação postal, inclusive quando citada anteriormente a parte por Oficial de Justiça, caso em que a notificação deverá ser enviada ao endereço em que se cumpriu tal diligência.

§ 1º Não se compreende(m) no disposto neste artigo:

I – a expedição de mandado para intimação de sentença que contenha decisão mantendo ou cassando liminar anteriormente concedida, ou que antecipe efeitos da tutela deferida;

II – outras situações caracterizadas pela urgência ou cuja intimação não possa se realizar via postal ou por publicações no órgão oficial de imprensa ou, ainda, quando se tratar de área onde não haja entrega postal, bem como localidade de difícil acesso.

§ 2º Também não se compreende no disposto neste artigo a intimação de parte não representada por advogado e cujo endereço não seja servido, normalmente, pelos Correios.

#### **Seção IV** **Das Citações e das Intimações por Edital**

**Art. 44** Os editais de citação e intimação serão publicados na imprensa oficial e afixados na sede da Vara.

Parágrafo único. Não se procederá à notificação ou intimação por edital enquanto não esgotadas as demais formas de comunicação dos atos processuais.

#### **Seção V** **Das Intimações Pessoais**

**Art. 45** A União será intimada pessoalmente, mediante vista dos autos, nos quais as respectivas Procuradorias devam se manifestar.

§ 1º Em se tratando de processos físicos, nas localidades onde houver representantes da Procuradoria da Fazenda Nacional, da Procuradoria Federal e da Advocacia-Geral da União, as Secretarias das Varas respectivas deverão disponibilizar os autos correspondentes àqueles nas datas programadas, mediante comunicação prévia.

§ 2º Estando a Procuradoria Federal devidamente cientificada da disponibilização dos processos, o não comparecimento dos seus representantes legais será lavrado em certidão, com as consequências previstas no termo de ajuste celebrado entre este Regional e a Procuradoria Federal.

**Art. 46** As intimações do Ministério Público deverão ser feitas pessoalmente, com vista dos autos à Procuradoria Regional do Trabalho da 16ª Região.

Parágrafo único. Em se tratando de processos eletrônicos, tão logo verificado pelo Juízo a necessidade de intervenção do Ministério Público do Trabalho no feito, deverá a Secretaria da Vara proceder a sua imediata inclusão no pólo da ação, utilizando para tanto o seu perfil oficial.

#### **Capítulo VIII** **Das Informações Processuais na Internet**

**Art. 47** A página deste Regional na *internet* disponibilizará informações atualizadas sobre o andamento dos processos judiciais físicos em trâmite nas Varas do Trabalho, não

sujeitos à tramitação em segredo de justiça, tudo com caráter meramente informativo, porém sem qualquer efeito legal.

**Art. 48** Juntamente com o andamento do processo, as Varas Trabalhistas disponibilizarão, na *internet*, o inteiro teor dos despachos, decisões e sentenças proferidas nos autos e as datas em que foram divulgados na imprensa oficial, fazendo, para tanto, uso do Sistema e-Public.

## **Capítulo IX Das Audiências**

**Art. 49** As Secretarias das Varas serão responsáveis pela geração das pautas de audiência no sistema informatizado, a serem organizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Juiz Titular.

§ 1º Nas ações submetidas ao rito sumaríssimo, deverá ser obedecido o prazo máximo de 15 (quinze) dias para realização da audiência, conforme previsto no inciso III do art. 852-B, inciso III, da CLT, com designação de pauta especial, se necessário.

§ 2º As pautas deverão ser afixadas no quadro de aviso da Vara, para conhecimento das partes e interessados, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**Art. 50** Na organização da pauta terão preferência os seguintes feitos:

I – de interesse de menor;

II - em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos;

III - que envolverem massa falida, procedimento acautelatório e pedidos de reintegração;

IV – de rito sumaríssimo;

V – que tenham permanecido fora da pauta para cumprimento de diligências excepcionais;

VI – cartas precatórias inquiritórias;

VII – outras situações de urgência decididas de forma fundamentada pelo Juiz.

**Art. 51** A designação de perícia não será motivo para se retirar o processo de pauta, salvo se for absolutamente indispensável.

**Art. 52** Em se tratando de carta precatória inquiritória, uma vez designada a audiência, deverá ser comunicada, previamente, a data de sua realização ao juízo deprecente, que dela dará ciência às partes e procuradores.



TRT/16ª REGIÃO

**Art. 53** A ata de audiência consignará a data e a hora do efetivo início e término dos trabalhos e os nomes das partes, advogados e estagiários presentes.

Parágrafo único. Não comparecendo o Juiz até 15 (quinze) minutos após a hora marcada, o Diretor de Secretaria designará nova data para audiência, lavrando as respectivas certidões e intimando os interessados.

**Art. 54** Nos processos submetidos ao rito sumaríssimo, havendo interrupção da audiência, o prosseguimento e a solução do processo deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo motivo relevante justificado.

**Art. 55** Quando não proferida a sentença na audiência em que foi encerrada a instrução, será marcada data para sua publicação, com ciência prévia das partes ou procuradores, evitando-se, desse modo, a conclusão dos autos para julgamento *'sine die'*.

**Art. 56** A retificação ou o acréscimo em atas de audiência deverá ser efetuado por meio de ata complementar ou nota explicativa, devidamente assinada pelo Juiz, na sequência cronológica dos acontecimentos, com o ciente das partes, advogados e demais interessados presentes.

Parágrafo único. As ocorrências verificadas, posteriormente, serão resolvidas através de despacho.

**Art. 57** Em se tratando de processos que tramitam junto ao Sistema PJe-JT, o Juiz do Trabalho que presidir a audiência correspondente deverá assinar a respectiva ata eletrônica no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas.

## **Capítulo X Das Vinculações**

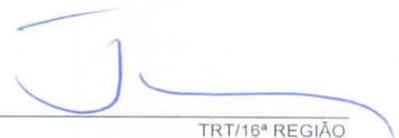
**Art. 58** As sentenças serão proferidas pelo Juiz que presidir a instrução do processo.

§ 1º Tratando-se de processo em que se discuta apenas matéria de direito, o adiamento da audiência para simples exame de documentos mantém vinculado o Juiz que presidiu a sua inauguração.

§ 2º O Juiz que declare encerrada a instrução processual sem ter participado da coleta de provas ou apenas presida audiência para recebimento de razões finais escritas e formalização da última tentativa de acordo não está vinculado ao julgamento do feito.

§ 3º Reaberta a instrução do processo para diligências relevantes ou indispensáveis à formação do convencimento, este fica vinculado o Juiz que a reabriu.

§ 4º Havendo anulação ou reforma do julgado em grau superior e baixando o processo à origem para novo julgamento, o feito não ficará vinculado ao Juiz prolator da sentença originária, salvo quando a mencionada anulação resultar de ausência de fundamentação ou negativa de prestação jurisdicional.



§ 5º Os embargos de declaração serão decididos, preferencialmente, pelo prolator da sentença embargada, exceto nas hipóteses previstas no art. 60.

**Art. 59** Os embargos e incidentes, opostos na fase executória, serão distribuídos, equitativamente, aos Juízes que estiverem atuando na Vara.

**Art. 60** As vinculações cessam nas hipóteses de promoção, remoção, convocação, exoneração, aposentadoria e afastamento por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data em que o processo esteja apto a julgamento.

§ 1º Nas hipóteses previstas no caput, cabe ao Juiz Titular julgar os processos ou distribuí-los de forma equitativa entre os magistrados em exercício na Vara do Trabalho.

§ 2º A remoção de Juízes Substitutos para outra Vara Trabalhista deste Regional não põe fim as vinculações mencionadas pelo art. 58 supra, cabendo àqueles o julgamento de todos os processos consigo conclusos.

§ 3º O julgamento de processos realizado em data posterior a remoção mencionada no parágrafo 2º será autorizado mediante Portaria com extensão de jurisdição.

**Art. 61** As substituições eventuais impedem a configuração das vinculações mencionadas pelo art. 58 supra, ficando, assim, vinculado ao julgamento do feito o Juiz Substituto que presidiu a instrução, muito embora já deslocado para atuar em outra Vara do Trabalho.

Parágrafo único. As portarias de designação de Juízes Substitutos terão suas validades estendidas até a prolação das sentenças dos processos pendentes, ainda que estejam atuando em outra unidade judiciária.

**Art. 62** Encerrada a instrução processual, estando o processo apto a ser julgado, o servidor responsável ou o Diretor de Secretaria deverá fazer conclusão dos autos ao juiz que estiver vinculado ao julgamento, no prazo de 24 horas, independentemente de solicitação do Magistrado, observando-se o disposto art. 63 deste Provimento.

§ 1º A conclusão dos autos de que trata o *caput* deve ser efetuada ainda que o Magistrado esteja provisoriamente atuando em outra unidade judiciária, na forma do art. 61 deste Provimento.

§ 2º Havendo providências a serem cumpridas após o encerramento da instrução, tais como apresentação de razões finais, juntada de substabelecimento etc., e, ao término do prazo deferido, o Juiz vinculado se encontre de férias ou ausente por qualquer outro motivo legal, a conclusão dos autos com o respectivo registro no Sistema deverá ser efetuada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do Magistrado às atividades.

§ 3º As ausências legais mencionadas no parágrafo anterior deverão ser certificadas nos autos.

§ 4º Durante as férias do Magistrado, o prazo de julgamento dos processos que lhes foram conclusos a menos de 10 (dez) dias ficam suspensos; em se tratando, porém, de

processos conclusos para julgamento com prazo vencido, a superveniência de férias não interfere no decurso daquele, que continua a fluir normalmente.

## **Capítulo XI Do Julgamento**

**Art. 63** Conclusos os autos, deverão os mesmos ser julgados na ordem cronológica da respectiva conclusão, observado o prazo legal máximo de 10 (dez) dias.

§ 1º A abertura de procedimento administrativo para verificação de descumprimento do prazo de lei para a prolação de sentenças ou decisões interlocutórias pelos juízes de primeiro grau observará os preceitos de Resolução do Conselho Nacional de Justiça e será efetuada quando excedido em 40 (quarenta) dias o lapso temporal a que se refere o caput deste artigo, tudo conforme Recomendação CGJT n.º 01/2013.

§ 2º Caberá à Corregedoria Regional acompanhar o cumprimento dos prazos de prolação de sentenças/decisões e deflagrar a abertura dos referidos procedimentos quando ultrapassado o limite de tolerância de que trata o parágrafo 1º.

§ 3º A conclusão dos autos ao Juiz e eventual conversão posterior do feito em diligência deverão ser consignados nos sistemas informatizados, através dos andamentos correspondentes, observadas as regras de negócio do Sistema e-Gestão.

**Art. 64** Ao findar a instrução do processo, se o feito não for julgado na própria audiência, o Juiz designará a data de julgamento, que não deverá exceder 10 (dez) dias, ficando as partes, de logo, notificadas.

§ 1º A contagem do prazo acima fixado deverá ser feita a partir da conclusão dos autos ao Juiz; caso haja redistribuição, a data a ser considerada deverá ser a da nova conclusão.

§ 2º Será considerado processo com prazo vencido para julgamento, o que exceder os 10 (dez) dias previstos no *caput*, excetuando-se as ausências legais.

**Art. 65** O Juiz Titular da Vara ficará encarregado de determinar a distribuição dos processos pendentes de julgamento e que ainda não foram conclusos aos respectivos Magistrados, devendo ser observadas para tanto as regras de vinculação previstas neste Provimento.

**Art. 66** Os Magistrados deverão proferir a sentença de mérito com dispositivo claro e completo, ficando vedada a simples remissão “aos termos da fundamentação” ou às alíneas, no todo ou em parte, da petição inicial, sem especificar as verbas e parâmetros da condenação.

Parágrafo único. Todos os aspectos que interessem ao cumprimento da sentença, tais como descontos autorizados, compensações, critério de correção monetária, prazo de cumprimento, despesas processuais e outros, conforme seja o caso, deverão ser incorporados ao dispositivo.



**Art. 67** Os Juízes farão constar das sentenças, expressamente, a determinação de remessa necessária, quando for o caso.

## **Capítulo XII** **Dos Termos e das Certificações**

**Art. 68** Todos os atos processuais serão objeto de registro, lavrando-se o correspondente termo ou certidão no processo, de forma a retratar, com exatidão, o efetivo andamento do feito.

§ 1º As assinaturas e rubricas dos atos processuais praticados em processos físicos serão firmados em tinta, seguidos da identificação completa do signatário, com a indicação das suas respectivas funções, tipograficamente, em carimbos ou manuscritos em letra de imprensa.

§ 2º Os atos e termos processuais da competência do Diretor de Secretaria devem ser, por este, assinados, ou por quem esteja no exercício do cargo, observado o disposto no “caput” deste artigo.

§ 3º É vedada a certificação de atos processuais por estagiários.

**Art. 69** Os termos e certidões deverão indicar, obrigatoriamente, a data e o correspondente dia da semana da realização do ato processual a que se referir.

§ 1º Sempre que ocorrer qualquer fato capaz de influenciar na contagem de prazo, como fechamento antecipado da Vara, recesso forense e feriados, tal circunstância deverá ser certificada no processo.

§ 2º Quando o vencimento do prazo recair em sábados, domingos, feriados ou em qualquer data que legitime a sua dilação, a Secretaria deverá indicar na certidão o dia em que o prazo terminaria e a data do efetivo termo após a prorrogação.

**Art. 70** Quando da interposição de recursos, deve ser certificado nos autos o dia do vencimento do prazo recursal e a data da interposição do recurso, bem como, se houve recolhimento dos valores referentes a custas processuais e a depósito recursal, quando necessário.

**Art. 71** A Secretaria acompanhará, rigorosamente, o decurso dos prazos processuais, certificando de imediato o respectivo vencimento, fazendo, quando necessário, os autos conclusos ao Juiz para deliberação.

**Art. 72** Nenhuma anotação ou termo deverá ser apostado em verso ou anverso de documentos juntados em processos físicos pelas partes, para caso de oportuno desentranhamento.

**Art. 73** Qualquer ato praticado em processos físicos só poderá ser tornado sem efeito, com carimbo sobreposto, se ainda não assinado.



TRT/16ª REGIÃO

Parágrafo único. O ato assinado somente poderá ser desfeito por outro, de igual natureza.

**Art. 74** É vedada a oposição de cotas marginais ou interlineares em autos físicos.

### **Capítulo XIII** **Das Cartas Precatórias e de Ordem**

#### **Seção I** **Da Expedição de Cartas Precatórias**

**Art. 75** A expedição de Carta Precatória de qualquer espécie, no âmbito da Justiça do Trabalho, às Varas deste Regional, será feita diretamente por meio do Sistema PJe-JT, pelo próprio juízo deprecante, com encaminhamento imediato ao juízo deprecado, ao qual deverá disponibilizado todos os dados necessários ao cumprimento da diligência.

Parágrafo único. Em se tratando de diligência a ser cumprida por meio de mandado judicial, caso o ato dispense apreciação do juízo deprecado, aquele deverá ser diretamente distribuído à Central de Mandados do destino, sem necessidade de expedição de Carta Precatória.

**Art. 76** Em se tratando de diligência a ser deprecada à Vara do Trabalho de outro Regional ou à Vara pertencente a outro ramo do Poder Judiciário, a expedição da Carta Precatória correspondente será feita pelo Sistema Hermes - Malote Digital.

**Art. 77** A carta precatória conterà os nomes e endereços das partes e de seus procuradores, e deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I – se citatória:

- a) petição inicial, no processo de conhecimento ou cautelar;
- b) cálculos de liquidação e o respectivo despacho de homologação, no processo de execução;

II – se inquiritória:

- a) petição inicial;
- b) contestação;
- c) réplica, se houver;
- d) depoimento das partes e outras testemunhas, se já ouvidas;
- e) nome e endereço da testemunha e a indicação de quem a arrolou;
- f) quesitos do juízo deprecante e, facultativamente, quesitos das partes;

g) outras peças que o Juiz determinar.

**Art. 78** O recebimento sem cumprimento, o aditamento e o reenvio da carta precatória ao juízo deprecado serão certificados no processo principal.

## **Seção II Do Recebimento de Cartas Precatórias e de Ordem**

**Art. 79** Nas localidades onde houver mais de uma Vara do Trabalho, as cartas precatórias ou de ordem serão distribuídas mediante sorteio eletrônico, observadas, no que couber, as mesmas regras relativas aos processos em geral.

**Art. 80** As cartas precatórias ou de ordem, destinadas à intimação para comparecimento à audiência, deverão ser cumpridas e devolvidas dentro do prazo que possibilite sua remessa ao juízo deprecante em tempo hábil para a realização do ato.

**Art. 81** Havendo nos autos da carta precatória o endereço das partes e de seus advogados, as intimações postais ou através da imprensa oficial serão realizadas diretamente pelo juízo deprecado.

**Art. 82** As informações solicitadas pelo juízo deprecante sobre o andamento das cartas precatórias serão prestadas, de imediato, pela Secretaria da Vara, independentemente de despacho do Juiz.

**Art. 83** Na hipótese de paralisação por mais de 90 (noventa) dias, em razão de falta de cumprimento de diligência a cargo da parte ou do juízo deprecante e, neste último caso, após solicitação de providências, a carta precatória poderá ser devolvida à origem, à critério do Juízo.

## **Seção III Das Cartas Rogatórias**

**Art. 84** Aplicam-se às cartas rogatórias, no que couber, as disposições deste capítulo, bem como as normas estabelecidas pelo Código de Processo Civil e na Portaria Interministerial n.º 501/2012, expedida em conjunto pelo Ministério das Relações Exteriores e pelo Ministério de Estado da Justiça, ou outro ato normativo que venha substituí-la ou complementá-la.

## **Capítulo XIV Do Registro dos Atos Processuais nos Sistemas Informatizados**

**Art. 85** Todos os atos e termos dos processos físicos e eletrônicos serão lançados nos sistemas informatizados correspondentes (SAPT1 e Sistema PJe-JT), de modo a retratar com exatidão o andamento processual.



§ 1º Os sistemas informatizados deverão permitir a pronta identificação dos atos praticados e do estágio em que se encontrar o processo, bem como a obtenção de dados estatísticos.

§ 2º O Diretor de Secretaria fará acompanhamento periódico dos andamentos processuais registrados nos sistema informatizados supracitados.

### **Capítulo XV Dos Livros Oficiais e das Pastas**

**Art. 86** É facultativa a adoção, pelas Secretarias das Varas, dos seguintes livros oficiais:

- I - Livro de Protocolo Geral;
- II - Livro de Registro de Audiências;
- III - Livro de Carga para Magistrados;
- IV - Livro de Carga para advogados.

§ 1º Independentemente do uso dos referidos livros, todos os andamentos processuais devem ser lançados no sistema de acompanhamento processual.

§ 2º Havendo pane no sistema de acompanhamento processual, os referidos livros deverão ser obrigatoriamente utilizados.

§ 3º Todos os livros em uso nas Varas serão abertos e encerrados, e suas folhas conferidas e rubricadas pelo Diretor de Secretaria.

§ 4º Os registros nos livros oficiais serão feitos de forma destacada e não poderão conter rasuras ou emendas, respondendo o Diretor de Secretaria por sua guarda, conservação e perfeita regularidade dos lançamentos.

§ 5º Poderão ser mantidos outros livros facultativos, a serem utilizados de acordo com as necessidades da Secretaria.

**Art. 87** É obrigatória a adoção de pastas destinadas ao arquivamento de cópias de ofícios, alvarás, mandados, atas de audiência e sentenças produzidas pelo Juízo em processos físicos, com o fim de tornar viável eventual ação de restauração de autos.

Parágrafo único. Poderão ser mantidas pela Unidade outras pastas, a serem utilizadas de acordo com as necessidades da Secretaria.

### **Capítulo XVI Da Expedição de Certidões**



**Art. 88** A expedição de certidão negativa ou positiva de ações trabalhistas dependerá de prévio requerimento escrito do interessado, do qual deverão constar o endereço do requerente e os esclarecimentos sobre o propósito do pedido.

**Art. 89** No caso de pedido de certidão negativa, formulado por interessado na certificação de inexistência de ação trabalhista em curso ou arquivada, a cópia do referido requerimento deverá ser encaminhada ao Ministério Público do Trabalho.

**Art. 90** O prazo para fornecimento da certidão requerida será de 48 (quarenta e oito) horas, salvo quando houver motivo justificado.

**Art. 91** Nas localidades onde houver Vara única, a apreciação dos requerimentos de certidão incumbirá ao Juiz do Trabalho do respectivo juízo e, onde houver Seção de Distribuição de Feitos, ao Juiz Diretor do Fórum.

**Art. 92** As certidões referentes a processos em andamento ou arquivados serão emitidas no juízo onde tramita ou tramitou o feito, e observará rigorosamente os critérios informados no requerimento.

## **Capítulo XVII** **Do Exame e da Carga de Autos**

**Art. 93** Os advogados e estagiários, devidamente identificados com documento da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), independentemente de procuração, poderão examinar em Secretaria autos de quaisquer processos físicos, à exceção daqueles que tramitam em segredo de justiça, cuja consulta ficará restrita às partes e aos seus procuradores.

**Art. 94** Os autos dos processos físicos em tramitação somente poderão ser retirados em carga:

- I – por advogado regularmente inscrito na OAB e constituído nos autos;
- II – por estagiário regularmente inscrito na OAB e constituído nos autos;
- III – por perito ou leiloeiro nomeado pelo Juiz.

§ 1º Ainda que não constituídos no feito, os advogados devidamente identificados com documento da OAB, poderão retirar autos de processos findos, pelo prazo de 10 (dez) dias, ressalvadas as restrições impostas pelo art. 7º, inciso XX, § 1º, da Lei n.º 8.906/94.

§ 2º No ato da carga, deverão ser registrados no sistema informatizado ou no livro próprio, os seguintes dados:

- a) nome do advogado, estagiário, perito ou leiloeiro, número da inscrição no órgão de classe respectivo, endereço profissional e telefone;
- b) a data da carga e o prazo de devolução;
- c) motivo da carga;

d) identificação e assinatura do servidor responsável pela entrega dos autos e do beneficiário da carga.

§ 3º Antes de entregar os autos em carga, o servidor deverá exigir da pessoa solicitante documento oficial que comprove sua inscrição na OAB ou de que atue no processo como perito ou leiloeiro.

**Art. 95** Constituídos regularmente nos autos, poderão os advogados ou estagiários ter vista dos mesmos fora da Secretaria, da seguinte forma:

I - por 05 (cinco) dias, a seu requerimento, desde que a retirada não prejudique o andamento normal do processo;

II - quando lhes competir falar nos autos, pelo prazo fixado no despacho pelo Juiz ou na lei.

**Art. 96** Não será permitida a retirada dos autos em carga quando:

I – estiver fluindo prazo para a parte contrária;

II – houver prazo comum às partes, salvo por solicitação conjunta dos advogados ou, ainda, na hipótese de carga temporária prevista no art. 97, deste Provimento;

III – o processo tramitar em segredo de justiça, exceção feita aos procuradores devidamente habilitados;

IV – o requerente tiver sido beneficiário de carga e deixado de devolver os autos no prazo legal ou de restituí-los depois de intimado;

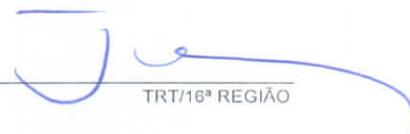
V – houver circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na Secretaria, mediante despacho fundamentado do Juiz.

**Art. 97** É permitida a carga temporária de processos físicos que não tramitem em segredo de justiça, por até 45 (quarenta e cinco) minutos, a advogados e/ou estagiários, devidamente identificados com documento da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), mas sem procuração nos autos, para consultas rápidas e extração de fotocópias, mediante registro no sistema informatizado.

**Art. 98** O prazo para carga dos autos ao perito será aquele fixado para apresentação do laudo, salvo se diversamente estipulou o Juiz, ou o que for determinado para que o mesmo preste esclarecimentos.

**Art. 99** Decorrido o prazo para devolução dos autos retirados em carga, o Diretor de Secretaria providenciará, imediatamente, a intimação do advogado, perito ou leiloeiro, para devolver o processo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, via DJET ou notificação postal.

§ 1º Escoado o prazo sem que tenha havido devolução, deverá o Diretor de Secretaria expedir de imediato Mandado de Busca e Apreensão.



TRT/16ª REGIÃO

§ 2º Se infrutíferas as providências acima descritas, o Diretor de Secretaria certificará o ocorrido, informando, em seguida, o Juiz Titular da Unidade para que este verifique a possibilidade de iniciar, de ofício, ação de restauração de autos.

§ 3º Aplicam-se ao Ministério Público e à Fazenda Pública as disposições supra.

**Art. 100** A retirada de autos físicos da Secretaria por Juiz Titular e Substituto será feita, obrigatoriamente, mediante registro no sistema informatizado.

**Art. 101** O servidor deverá proceder à baixa da carga na oportunidade da devolução dos autos e na presença do seu signatário.

### **Capítulo XVIII** **Da Autenticação de Peças Processuais**

**Art. 102** As autenticações de peças processuais extraídas de ações físicas poderá ser feita mediante chancela mecânica, na forma da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, ou através de carimbo, devendo, neste caso, constar a conferência com o documento original existente no processo e conter assinatura do Diretor de Secretaria ou do servidor ocupante de cargo efetivo por ele designado.

§ 1º A autenticação será efetuada pela unidade judiciária onde estiver tramitando o processo.

§ 2º As peças extraídas de processos físicos arquivados serão autenticadas pela respectiva Seção de Arquivo, onde houver.

§ 3º As cópias deverão ser apresentadas na sequência do processo e observarão a legibilidade e a correta numeração das folhas.

**Art. 103** As fotocópias de peças processuais de autos físicos serão autenticadas de imediato, até o número de 20 (vinte) laudas, respeitada a ordem de apresentação.

Parágrafo único. Nos casos em que a quantidade apresentada for superior à fixada, as cópias deverão ser autenticadas em até 24 (vinte e quatro) horas.

### **Capítulo XIX** **Do Procedimento Sumaríssimo**

**Art. 104** A identificação do rito sumaríssimo dar-se-á pelo valor constante da petição inicial ou do termo de reclamação, devendo proceder-se aos registros pertinentes.

Parágrafo único. As demandas em cuja petição inicial haja pedido de notificação por edital serão identificadas como de rito ordinário, independentemente do valor da causa, com a devida certificação nos autos.

**Art. 105** Na organização das pautas, deverá ser garantido o cumprimento do prazo previsto em lei para os feitos submetidos ao rito sumaríssimo.

## Capítulo XX Dos Atos Ordinatórios

**Art. 106** Caberá ao Juiz Titular da Vara do Trabalho definir os atos processuais meramente ordinatórios que devam ser praticados de ofício pelos servidores, independentemente de despacho.

Parágrafo único. Os atos ordinatórios já praticados poderão, a qualquer tempo, ser revistos pelo Juiz.

**Art. 107** O Juiz deverá encaminhar à Corregedoria cópia do ato através do qual foram definidos, no âmbito da Vara do Trabalho, os atos ordinatórios, no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua publicação.

## Capítulo XXI Das Custas Processuais e dos Emolumentos

**Art. 108** A parte interessada é responsável pela aquisição e preenchimento da guia própria e pelo recolhimento das custas processuais e emolumentos, devendo comprovar no processo sua quitação.

**Art. 109** Apresentada a guia DARF devidamente quitada, em 2 (duas) vias, uma será anexada ao processo em 24 (vinte e quatro) horas e a outra permanecerá na Secretaria, em local apropriado, até o arquivamento definitivo da ação respectiva.

Parágrafo único. É facultado à parte juntar aos autos cópia reprográfica da via quitada, obedecido ao disposto no artigo 830 da CLT.

**Art. 110** O recolhimento de emolumentos deverá anteceder a prestação do serviço ou a prática do ato respectivo pela Secretaria da Vara, independentemente de prévia intimação, cabendo ao requerente, sob pena de indeferimento, comprová-lo quando da apresentação do pedido, salvo quando não lhe for possível precisar o montante a ser recolhido, hipótese em que a Secretaria, após calcular o valor a ser pago, comunicará ao interessado.

**Art. 111** As despesas cartorárias e demais emolumentos devidos em decorrência dos atos pendentes de registro deverão ser incluídos nos valores da execução, os quais serão suportados pelo executado ao final.

Parágrafo único. Quando o executado for beneficiário da justiça gratuita, tal fato deverá constar no mandado que determinar o registro da constrição ocorrida.

**Art. 112** Os beneficiários da justiça gratuita ficam dispensados de antecipar as despesas com o registro imobiliário de penhora, arresto, sequestro, expedição de certidões ou outros atos dependentes desses registros.

**Art. 113** A nota de custas expedida pelo cartório, por ocasião do registro imobiliário ou expedição de certidão, deverá ser juntada aos autos da respectiva reclamação.

**Art. 114** Na oportunidade da liquidação da conta, o valor correspondente a custas e emolumentos decorrentes do registro deverá ser computado, devidamente corrigido e, após o pagamento do crédito pelo executado, será disponibilizado, mediante depósito judicial, ao cartório respectivo.

**Art. 115** Tratando-se apenas de execução de despesas processuais e, não liquidada a dívida, o processo deverá ser arquivado, observando-se as disposições do art. 40 e parágrafos da Lei 6.830/80.

## **Capítulo XXII**

### **Dos Depósitos e dos Levantamentos**

**Art. 116** Os depósitos judiciais deverão ser realizados através de guia própria a ser expedida pela Secretaria da Vara ou sob sua ordem.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo aos depósitos realizados na conta vinculada do trabalhador, inclusive os referentes a depósito recursal.

**Art. 117** Cabe à Secretaria da Vara zelar pela correta expedição, preenchimento e liberação das guias de levantamento de depósitos judiciais, observando o disposto na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho a esse respeito.

**Art. 118** Os valores depositados serão liberados através de guia própria (alvará), a ser assinada pelo Juiz por ocasião do levantamento do depósito.

**Art. 119** As guias de depósito, expedidas em carta precatória, poderão conter ordem prévia de transferência total ou parcial do valor depositado para agência congênere do juízo deprecante.

## **Capítulo XXIII**

### **Da Remessa de Processos, de Petições e de Documentos**

**Art. 120** A remessa de processos, petições e documentos em meio físico a órgãos externos às unidades judiciárias sempre será feita mediante guias de remessa, a serem assinadas pelo destinatário, consignando a data e hora do recebimento e, internamente, através de guia do sistema informatizado, possibilitando a identificação da data, hora e destinatário.

## **Capítulo XXIV**

### **Das Comunicações no âmbito deste Regional**

**Art. 121** As requisições e comunicações oficiais emitidas pelos órgãos deste Regional serão encaminhadas, preferencialmente, via Sistema Hermes - Malote Digital.

Parágrafo único. A correspondência recebida na forma prevista neste artigo será impressa e submetida a protocolo, quando for o caso.

**Art. 122** O Diretor ou servidor especialmente designado para essa finalidade deverá verificar, diariamente, no início e no final do expediente, a caixa de entrada do Sistema Hermes - Malote Digital, assim como a caixa de entrada do correio eletrônico da respectiva Secretaria ou Seção.

**Art. 123** As conversações de mero expediente entre as unidades organizacionais deste Regional serão realizadas, preferencialmente, mediante a utilização do serviço de *messenger*, disponibilizado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações por meio do Sistema Spark.

Parágrafo único. A fim de facilitar a comunicação mantida entre os órgãos que integram este Regional, todos os servidores deverão permanecer conectados, durante o expediente forense, ao serviço de *messenger*.

## TÍTULO VI DA EXECUÇÃO

### Capítulo I Disposições Gerais

**Art. 124** Após a liquidação da sentença em que se apure crédito de valor inequivocamente superior ao do depósito recursal, deverá o Juiz ordenar a imediata liberação do depósito em favor do credor, de ofício ou a requerimento do interessado, prosseguindo a execução quanto ao remanescente.

**Art. 125** Incumbe à Vara do Trabalho realizar, semanalmente, audiências de conciliação em processos na fase de execução, independentemente de requerimento das partes, selecionando-se aqueles com maior possibilidade de êxito na composição.

**Art. 126** Em execução definitiva por quantia certa, se o executado, regularmente citado, não efetuar o pagamento do débito nem garantir a execução, conforme dispõe o artigo 880 da CLT, o Juiz deverá, de ofício ou a requerimento da parte, emitir ordem judicial de bloqueio através do Sistema BACENJUD, com precedência sobre outras modalidades de constrição judicial.

**Art. 127** Em caso de aplicação da teoria da desconsideração da personalidade jurídica, o Juiz que preside a execução trabalhista deverá:

I - determinar a reatuação do processo, a fim de fazer constar dos registros informatizados e da capa dos autos o nome da pessoa física que responderá pelo débito trabalhista;

II - comunicar imediatamente ao setor responsável pela expedição de certidões no Judiciário do Trabalho a inclusão do sócio no pólo passivo da execução, para inscrição no cadastro das pessoas com reclamações ou execuções trabalhistas em curso;

III - determinar a citação do sócio para que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, indique bens da sociedade ou, não os havendo, garanta a execução, sob pena de penhora, com

o fim de habilitá-lo à via dos embargos à execução para imprimir, inclusive, discussão sobre a existência ou não da sua responsabilidade executiva secundária.

Parágrafo único. Comprovada a inexistência de responsabilidade patrimonial do sócio por dívida da sociedade, mediante decisão transitada em julgado, o juiz que preside a execução determinará ao setor competente, imediatamente, o cancelamento da inscrição no cadastro das pessoas com reclamações ou execuções trabalhistas em curso, bem como nova autuação do feito.

## **Capítulo II Dos Cálculos e das Atualizações**

**Art. 128** Os cálculos de liquidação de sentença serão elaborados pelas Varas do Trabalho ou por perito nomeado pelo juízo.

Parágrafo único. Os procedimentos relacionados à atualização de conta e apuração de diferenças dos créditos em execução serão realizados sempre pelas Varas do Trabalho.

## **Capítulo III Da Apuração e da Execução de Contribuições Previdenciárias**

**Art. 129** Os cálculos de liquidação de sentença e dos acordos não cumpridos incluirão a contribuição previdenciária devida pelo empregado e pelo empregador e sua execução será concomitante à do crédito trabalhista.

**Art. 130** Na hipótese de agravo de petição versando somente sobre o valor da verba previdenciária (art. 897, § 8º, da CLT), tal controvérsia será julgada em apartado, cabendo a formação do instrumento ao INSS, que deverá ser intimado para apresentação das peças necessárias, sob pena de prosseguimento apenas da execução do crédito principal.

**Art. 131** A intimação do INSS quanto às decisões homologatórias de acordo que contenha parcelas indenizatórias deverá ocorrer imediatamente após a referida homologação.

**Art. 132** Prosseguindo a execução apenas quanto à contribuição previdenciária, o Juiz determinará o arquivamento do processo, sempre que a dívida não superar os valores discriminados em normas específicas, cientificando o INSS de tal decisão.

## **Capítulo IV Do Sistema BACENJUD**

**Art. 133** Os Juízes devem manter sempre atualizados seus cadastros e senhas no sistema BACENJUD.

**Art. 134** As senhas serão adquiridas pelos Juízes junto aos *masters* do sistema, devendo ser evitado o cancelamento das mesmas por má utilização ou falta de uso.



**Art. 135** Ao proceder a inserção de dados visando a efetivação de bloqueio *on line*, o Juiz deve registrar, quando possível, a não incidência sobre valores impenhoráveis.

**Art. 136** Compete ao Juiz, ou servidor por ele designado, fazer consulta prévia à solicitação de bloqueio, a fim de identificar se o executado possui convênio junto ao TST, efetivando o bloqueio primeiramente sobre a conta e/ou banco ali cadastrado, conforme exposto na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

**Art. 137** Recomenda-se aos Juízes evitar bloqueios múltiplos desnecessários em diversas contas bancárias do devedor ou bloqueio de valor que exceda injustificadamente a importância exequenda, bem com realizar consulta prévia junto aos autos sobre a existência de depósitos recursais passíveis de liberação ao exequente.

**Art. 138** Após a resposta enviada pela entidade financeira confirmando o bloqueio dos valores solicitados, deverá o Juiz, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, efetuar a transferência dos valores bloqueados para uma conta judicial ou promover o desbloqueio, se for o caso.

**Art. 139** Na hipótese de bloqueios excessivos ou múltiplos, deve o Juiz promover, de imediato, o desbloqueio do desnecessário.

**Art. 140** O Diretor de Secretaria fará o acompanhamento semanal das ordens de bloqueio *on line*, objetivando prevenir e solucionar eventuais pendências decorrentes da não transferência dos valores bloqueados para conta judicial ou da não realização de desbloqueio.

Parágrafo único. Decorrido o prazo máximo de 30 (trinta) dias sem que haja resposta positiva do bloqueio *on line* determinado, deverão os autos ser encaminhados ao Juiz para deliberação acerca da utilização de outros convênios, tais como, RENAJUD, INFOJUD, JUCEMA e SIEL.

**Art. 141** Após a transferência dos valores bloqueados para a conta judicial, os autos deverão ser conclusos ao Juiz para convocação em penhora e intimação do executado.

**Art. 142** Cabe à Secretaria estabelecer prioridade na juntada e conclusão de petições que solicitem desbloqueio em face de equívoco na constrição judicial realizada pelo sistema BACENJUD.

**Art. 143** A Secretaria da Vara deverá registrar rigorosamente no sistema:

- I – as solicitações de bloqueio;
- II – os bloqueios realizados, com os respectivos valores;
- III – as respostas negativas de bloqueio.

## Capítulo V Dos Leiloeiros



**Art. 144** Os Juízes poderão nomear leiloeiro oficial para alienação de bens penhorados, observada Resolução Administrativa deste Regional que trata da matéria.

## **Capítulo VI Da Alienação Judicial**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 145** A alienação judicial dos bens penhorados será feita por praça ou leilão, dos quais se dará a necessária publicidade.

§ 1º As partes, seus procuradores e o fiel depositário serão intimados da designação da hasta pública, por via postal.

§ 2º Quando for o caso, deverá ser intimado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o credor hipotecário ou o senhorio direto que seja pessoa estranha à execução.

§ 3º Nas praças de bens imóveis, deverão ser igualmente intimados o executado e o cônjuge meeiro, se houver.

§ 4º Caso as partes não sejam encontradas nos endereços constantes dos autos, a simples publicação do edital de praça suprirá a intimação postal não efetuada, o mesmo ocorrendo em relação ao depositário e às pessoas mencionadas nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

**Art. 146** Os editais de praça e leilão deverão obedecer às diretrizes fixadas em norma específica deste Regional, sendo afixados na sede do órgão e remetidos à imprensa oficial, com certificação nos autos da data de sua efetiva publicação.

**Art. 147** Havendo licitante, o auto de arrematação deverá ser expedido no momento da praça, ocasião em que será colhida assinatura do leiloeiro e do arrematante.

Parágrafo único. O auto de arrematação será assinado pelo Diretor de Secretaria e pelo Juiz no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 148** Expirado o prazo de 5 (cinco) dias após a lavratura do auto de arrematação, correspondente ao quinquídio legal assegurado à apresentação de embargos, bem como o prazo para agravo de petição, se for o caso, cujo transcurso deverá ser certificado nos autos, o leiloeiro entregará o bem ao arrematante e receberá a sua comissão, devendo a Secretaria expedir, imediatamente, a carta de arrematação e o alvará judicial.

Parágrafo único. A carta de arrematação conterà os requisitos de que trata o Código de Processo Civil e deverá determinar, expressamente, o cancelamento da penhora sobre o bem alienado.

**Art. 149** Manifestado o interesse na adjudicação, o respectivo auto será expedido no momento da praça, ocasião em que será colhida a assinatura do exequente.



TRT/16ª REGIÃO

Parágrafo único. O auto de adjudicação será assinado pelo Diretor de Secretaria e pelo Juiz no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 150** Quando o valor da avaliação ou do maior lance for superior ao crédito do exequente, o deferimento do pedido de adjudicação ficará condicionado ao pagamento, no prazo de 3 (três) dias, da diferença do valor excedente, bem como da comissão do leiloeiro.

**Art. 151** É desnecessária a notificação do executado sobre o pedido de adjudicação, não só em virtude da publicação do edital de praça, como também em razão do princípio da celeridade processual, ainda que a adjudicação seja requerida após a praça ou o leilão, considerando a preferência legal em favor do exequente adjudicatário no processo de execução trabalhista, nos termos do art. 888, § 1º, da CLT.

**Art. 152** O deferimento do pedido de remição ficará condicionado ao pagamento do valor total da execução.

Parágrafo único. Requerida a remição, a Secretaria da Vara atualizará o valor da condenação, especificando as despesas existentes, inclusive a comissão do leiloeiro.

**Art. 153** Será obrigatória a presença de um Juiz e de um Oficial de Justiça no local das hastas públicas ou no depósito judicial onde for realizado o leilão, com objetivo de:

- I – ordenar o comparecimento das partes, inclusive para nova tentativa de conciliação, adjudicação ou remição;
- II – decidir sobre qualquer incidente ocorrido no momento da realização da hasta pública.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor do Fórum estabelecer as escalas de revezamento para comparecimento dos Juízes e Oficiais de Justiça nos locais das hastas públicas.

## **Seção II Do Parcelamento**

**Art. 154** O juízo da execução poderá parcelar o pagamento da arrematação ou da venda judicial, desde que o pedido tenha sido formulado em até 5 (cinco) dias antes da realização da praça ou leilão e haja especificação da forma e prazo de pagamento.

Parágrafo único. O proponente concorrerá com os demais licitantes, salvo disposição legal em contrário, e deverá depositar a primeira parcela no dia da realização da praça ou leilão; quando o Juiz não especificar outro valor, a primeira parcela será de no mínimo 40% (quarenta por cento) do valor da arrematação.

**Art. 155** Havendo a tradição do bem antes do pagamento integral do lance, o arrematante ou proponente será nomeado depositário, devendo assinar compromisso ou auto respectivo perante o juízo da execução, ficando a critério do Juiz outras garantias.



**Art. 156** Não depositadas as parcelas na data aprazada, perderá o arrematante ou o proponente os depósitos já efetuados em favor da execução, voltando o bem à hasta pública, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Parágrafo único. O proponente ou arrematante inadimplente deverá restituir o bem alienado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de busca e apreensão, além das cominações legais.

## **Capítulo VII Da Execução contra a Fazenda Pública**

**Art. 157** Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sentença trabalhista, serão realizados mediante apresentação de precatório ou requisição de pagamento de débito de pequeno valor (RPV), em conformidade com o disposto nos Atos Regulamentares da Presidência desta Corte Regional.

Parágrafo Único. Em se tratando de precatórios expedidos no bojo de processos eletrônicos, estes deverão ser remetidos à Coordenadoria de Precatórios, via Sistema Hermes - Malote Digital, para regular processamento, cabendo à Secretaria da Vara certificar nos autos eletrônicos a remessa em referência tão logo efetivada.

## **Capítulo VIII Da Suspensão da Execução**

**Art. 158** A execução terá seu curso suspenso por um ano se:

- I – o devedor não for localizado;
- II – não forem encontrados bens sobre os quais possa recair a penhora;
- III – os bens penhorados não forem alienados.

**Art. 159** Antes de ordenar a suspensão da execução, caberá ao Juiz renovar as providências coercitivas no sentido de localizar bens suscetíveis de penhora, a exemplo da tentativa de bloqueio pelo Sistema BACENJUD ou utilização de outros convênios, tais como, RENAJUD e INFOJUD.

§ 1º A remessa ao arquivo provisório será precedida da expedição de certidão pelo Diretor de Secretaria, noticiando a ausência de depósito judicial ou recursal e o esgotamento, sem êxito, de todos os meios de coerção.

§ 2º Incumbe, ainda, ao Juiz determinar a revisão periódica dos processos que se encontrem em arquivo provisório, com a execução suspensa, a fim de renovar as providências coercitivas mencionadas no *caput*.

**Art. 160** Decorrido 1 (um) ano da suspensão do processo, o credor e seu procurador serão intimados para, no prazo de 30 (trinta) dias, indicarem os meios efetivos para o seu

  
TRT/16ª REGIÃO

prosseguimento, ao mesmo tempo em que será ordenada a reiteração dos meios coercitivos indicados no art. 159 deste Provimento.

## TÍTULO VII DA CERTIDÃO DE CRÉDITO

### Capítulo I Da Expedição da Certidão de Crédito Trabalhista

**Art. 161.** Decorrido, no mínimo, 1 (um) ano de suspensão da execução, sem manifestação do exequente e, não havendo êxito nas tentativas de constrição de bens, poderá ser expedida, a critério do juiz, Certidão de Crédito Trabalhista.

Parágrafo único. Na hipótese do art. 158, inciso III, deste Provimento, a Certidão somente será expedida depois de julgada insubsistente a penhora e, se removidos os bens, efetuada sua restituição ao devedor.

**Art. 162** De posse da Certidão de Crédito, caberá ao credor ou seu procurador promover a execução, a qualquer tempo, depois de encontrados bens do devedor sobre os quais possa recair a penhora, mediante pedido de desarquivamento dos autos.

Parágrafo único. A petição será instruída com a Certidão de Crédito expedida pela Vara do Trabalho.

## TÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS

### Capítulo I Do Arquivamento

**Art. 163** O registro, no sistema, do arquivamento de processos obedecerá ao disposto nas Tabelas Processuais Unificadas.

Parágrafo único. Os processos nos quais houve a emissão da Certidão de Crédito não serão remetidos ao arquivamento definitivo.

**Art. 164** Nas ações em que for devedora massa falida, feitas as habilitações dos créditos e das despesas processuais, os autos correspondentes serão remetidos ao arquivo provisório.

### Capítulo II Do Desarquivamento



**Art. 165** Estando o processo no arquivo provisório, o pedido de desarquivamento para prosseguimento da execução deverá ser formalizado diretamente na Vara, que o atenderá no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 166** A simples consulta e a extração de cópias do processo arquivado não implicará em desarquivamento, podendo ser realizada diretamente onde se encontrar o processo, independentemente de petição.

### **Capítulo III Da Eliminação**

**Art. 167** Na eliminação de autos deverão ser obedecidas as normas procedimentais legais, bem assim as disposições emanadas do Colendo Tribunal Superior do Trabalho e deste Tribunal Regional, por intermédio de Resoluções Administrativas ou outras normas.

**Art. 168** A fim de facilitar a avaliação acerca da eliminação ou preservação de autos fíndos, o arquivamento deverá ser precedido de certidão esclarecedora sobre:

I - existência de despacho ou referência constante dos atos processuais que realce o valor histórico do processo;

II - existência de documentos originais pertencentes às partes, como as Carteiras de Trabalho, carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias e outros documentos pessoais considerados relevantes, assim como as respectivas folhas onde se encontram;

III - inexistência de pendências.

## **TÍTULO IX DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

### **Capítulo I Da Distribuição e da Redistribuição de Mandados Judiciais**

**Art. 169** Os mandados ou tarefas decorrentes da execução dos julgados serão distribuídos de forma equânime entre os Oficiais de Justiça lotados nas Varas do Trabalho ou na Central de Mandados, onde houver.

§ 1º Será suspensa a distribuição de mandados 10 (dez) dias antes do início das férias regulamentares e do recesso forense, período em que o Oficial de Justiça deverá ultimar o cumprimento de todos os mandados que ainda estiverem em seu poder.

§ 2º Na impossibilidade de cumprimento no prazo previsto no parágrafo anterior, devidamente justificada por certidão, serão os mandados redistribuídos a outro Oficial de Justiça, mediante compensação.

**Art. 170** Os mandados poderão ser distribuídos semanalmente, salvo os urgentes, com devolução diária, à Vara do Trabalho, dos mandados cumpridos.

Parágrafo único. A distribuição e devolução dos mandados expedidos em processos físicos serão registradas no campo específico do SAPTI.

**Art. 171** Incumbe ao Oficial de Justiça, ao receber o mandado, avaliar a prioridade do seu cumprimento em relação a outros da mesma espécie, observados, porém, os prazos a que se refere o art. 177 deste Provimento.

**Art. 172** Havendo necessidade de redistribuição de mandado, a Secretaria da Vara providenciará a expedição de nova ordem judicial, evitando-se o desentranhamento e a inserção de cotas nos mandados.

Parágrafo único. A redistribuição de mandado implicará a restituição do prazo ao Oficial de Justiça designado para seu cumprimento.

**Art. 173** A designação de audiência, cuja notificação deva se efetivar por mandado, deverá observar o interstício mínimo de 9 (nove) dias, suficiente ao seu cumprimento, entre a distribuição ao Oficial de Justiça e a data designada para a audiência.

Parágrafo único. O mandado de notificação de audiência que inobservar o interstício indicado deverá ser devolvido à Vara de origem para adequação da data, exceto quando concernente a decisão liminar.

**Art. 174** O cumprimento dos atos dos Oficiais de Justiça deve ser acompanhado e controlado pelos Diretores de Secretaria ou pelo Chefe da Central de Mandados, onde houver, junto ao SAPTI ou Sistema PJe-JT.

**Art. 175** Devem ser emitidos relatórios mensais das atividades dos Oficiais de Justiça, que serão submetidos à conferência e assinatura do Diretor de Secretaria da Vara respectiva ou do Chefe da Central de Mandados.

**Art. 176** A comprovação da entrega de expedientes por oficiais de justiça em processos eletrônicos será feita por certidão circunstanciada acerca do cumprimento da diligência.

Parágrafo único. Haverá opção de digitalizar a contrafé subscrita pelos destinatários e juntá-la aos autos, ou realizar a guarda desta em meio físico até o trânsito em julgado da sentença ou decurso do prazo para ação rescisória, quando cabível.

## Capítulo II Dos Prazos para Cumprimento de Mandados Judiciais

**Art. 177** Em regra, os mandados deverão ser cumpridos e devolvidos no prazo máximo de 9 (nove) dias, contados da data da distribuição, inclusive.

§ 1º Em se tratando de mandado de citação, penhora e avaliação, o prazo máximo será de 19 (dezenove) dias, sendo 9 (nove) para citação e o restante para penhora e avaliação, não incluído o prazo de 48 (quarenta e oito) horas concedido ao executado para pagamento ou garantia da execução.

§ 2º Os Oficiais de Justiça lotados em Centrais de Mandados terão o prazo único de 19 (dezenove) dias para o cumprimento integral das diligências ordenadas nos mandados a si distribuídos, qualquer que seja a natureza destes.

**Art. 178** No cumprimento do mandado de citação, não sendo encontrado o executado por 2 (duas) vezes, no interstício de 48 (quarenta e oito) horas, será o mandado devolvido ao juízo que o expediu, com certidão circunstanciada.

### **Capítulo III** **Do Registro em Cartório de Penhora, Arresto e Sequestro**

**Art. 179** Para fins de registro da penhora, arresto ou sequestro no respectivo cartório, será necessária determinação expressa no próprio mandado, devendo neste contar todos os dados necessários a efetivação do procedimento correspondente.

Parágrafo único. Não havendo no processo todos os dados necessários para o registro do gravame, deverá tal informação constar do mandado.

### **TÍTULO X** **DAS ITINERÂNCIAS**

**Art. 180** O deslocamento temporário das Varas do Trabalho, dentro dos limites de suas jurisdições, será realizado na forma estabelecida nas Resoluções deste Regional.

**Art. 181** Compete às Varas do Trabalho em itinerância realizar audiências únicas, instruindo os feitos, sendo que os demais atos judiciais e administrativos realizados na respectiva sede da Vara.

§ 1º Os incidentes e exceções que possam interferir no prosseguimento da audiência e do processo serão decididos de plano pelo Juiz.

§ 2º As sentenças serão prolatadas, preferencialmente, na própria audiência ou, na impossibilidade, na sede da Vara do Trabalho.

**Art. 182** As audiências a serem realizadas no curso de itinerâncias serão designadas pelo Juiz, de acordo com a pauta por ele organizada, devendo ser observada rigorosamente a data do ajuizamento das ações.

### **TÍTULO XI** **DA INSPEÇÃO JUDICIAL**

**Art. 183** Sem prejuízo das atribuições exclusivas do Corregedor, exercidas por ocasião das Correições Ordinárias, os Juízes deverão realizar, obrigatoriamente, inspeção judicial nas Varas do Trabalho em que são titulares, uma vez por ano, observando, necessariamente, o período fixado pela Presidência deste Regional para tanto.



TRT/16ª REGIÃO

§ 1º Na inspeção ordinária, aqueles que se encontrarem com autos em seu poder serão intimados a devolvê-los até a data do início dos trabalhos.

§ 2º Ficarão à disposição do juiz, para o serviço de inspeção geral, todos os servidores lotados na Vara do Trabalho.

§ 3º Durante os trabalhos da inspeção geral, o juiz receberá as queixas e reclamações dos interessados a respeito dos serviços da Secretaria, incumbindo-lhe adotar as providências que reputar necessárias.

§ 4º Recomenda-se ao Juiz que assumir ou deixar a titularidade de Vara do Trabalho o encaminhamento à Corregedoria de relatório circunstanciado sobre a situação em que esta se encontra.

**Art. 184** À vista de situações excepcionais, que justifiquem a renovação extemporânea de inspeção judicial ordinária, realizada nos termos do artigo anterior, os Juízes Titulares poderão efetivar inspeções judiciais extraordinárias, cientificando a Corregedoria do ocorrido.

**Art. 185** Finalizada a inspeção judicial ordinária, o Diretor de Secretaria deverá remeter a Corregedoria Regional o relatório dos trabalhos realizados, observando, para tanto, o prazo fixado pela Presidência deste Regional, ou, em se tratando de inspeção judicial extraordinária, o prazo de 15 (quinze) dias.

## TÍTULO XII DO GRUPO DE APOIO MÓVEL (GAM)

**Art. 186** É finalidade do Grupo de Apoio Móvel (GAM) o restabelecimento do andamento normal das atividades das Secretarias das Varas do Trabalho.

**Art. 187** O Grupo de Apoio Móvel atuará em apoio às Varas do Trabalho que apresentem atrasos graves em andamentos processuais ou que hajam sofrido repentino aumento em seu volume processual.

**Art. 188** São atribuições do Grupo de Apoio Móvel:

I - orientar os servidores das unidades judiciárias sobre rotinas de trabalho e o emprego das ferramentas tecnológicas;

II - realizar atividades técnicas de secretaria, tais como notificações, certificações de prazos, expedição de documentos, confecção de mandados e outros;

IV - elaborar minutas de despachos.

**Art. 189** O Grupo de Apoio Móvel será composto por uma equipe formada por até 05 (cinco) servidores, a serem designados pelo Desembargador Corregedor dentre funcionários deste Regional, após concordância de seus respectivos Chefes imediatos.



Parágrafo único. Os trabalhos realizados pelo Grupo de Apoio Móvel serão coordenados pelo Secretário da Corregedoria, que manterá contato com Juízes e Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho, controlará a jornada de trabalho dos seus integrantes, bem como a produção diária da equipe e dos servidores lotados na Unidade.

**Art. 190** As Varas do Trabalho que estiverem enfrentando as situações descritas no art. 187, poderão, a partir da manifestação do Juiz Titular da Unidade, solicitar a presença do Grupo de Apoio Móvel ao Desembargador Corregedor, que analisará o pleito no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 191** Deferido o pedido, o Grupo de Apoio Móvel se deslocará à Unidade correspondente no período a ser determinado pelo Desembargador Corregedor e ali permanecerá por até 15 (quinze) dias, para os fins art. 188.

§ 1º O prazo de permanência na unidade poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante solicitação do Juízo e a critério do Desembargador Corregedor.

§ 2º A Vara do Trabalho que tiver contado com a presença do Grupo de Apoio Móvel somente poderá renovar o pedido na forma do art. 190 após decorrido 1 (um) ano.

§ 3º Após a atuação do Grupo de Apoio Móvel, o Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho auxiliada deverá enviar relatórios mensais à Corregedoria, durante os 3 (três) meses subsequentes.

**Art. 192** O trabalho a ser realizado pelo Grupo de Apoio Móvel não inclui as atividades de atendimento a partes e advogados, de Chefia de Audiências, de arquivo e de minutas de decisão/sentença.

**Art. 193** Caberá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações habilitar e prover os meios necessários à utilização dos sistemas informatizados pelos integrantes do Grupo de Apoio Móvel, em cada uma das unidades judiciárias eventualmente visitadas.

**Art. 194** O Secretário da Corregedoria, na qualidade de Coordenador do Grupo de Apoio Móvel, solicitará transporte e diárias para os integrantes deste, no caso de atuação fora desta Capital.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas pelos integrantes do Grupo de Apoio Móvel não ensejam remuneração adicional, ressalvada a indenização prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 195** Dada à mobilidade das atividades que serão desempenhadas pela equipe do Grupo de Apoio Móvel, a Diretoria Geral disponibilizará 1 (um) notebook para cada um dos seus integrantes, cuja responsabilidade patrimonial ficará a cargo da Corregedoria Regional.

**Art. 196** Encerrados os trabalhos, o Coordenador do Grupo de Apoio Móvel elaborará relatório circunstanciado, no prazo de 15 (quinze) dias, a respeito das atividades desempenhadas na Vara do Trabalho, submetendo-o, em seguida, ao Desembargador Corregedor para exame e adoção das medidas que considerar necessárias.



TRT/16ª REGIÃO

## TÍTULO XIII DA CORREGEDORIA REGIONAL

### Capítulo I Das Correições Ordinárias Anuais

**Art. 197** Serão correccionadas anualmente todas as Varas Trabalhistas deste Regional, conforme calendário a ser disponibilizado pela Secretaria da Corregedoria.

**Art. 198** Por ocasião da Correição Ordinária anual, serão examinados, dentre outros aspectos que o Corregedor entender relevantes:

I - o cumprimento das metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e por este Regional;

II - a averiguação da existência ou não de pronunciamento explícito sobre a admissibilidade dos recursos ordinários e agravos de petição interpostos, não se reputando atendida a exigência em caso de despacho nos quais haja referência às locuções "Processe-se o recurso, na forma da lei" ou "Admito o recurso, na forma da lei";

III - a assiduidade na Vara do Trabalho do Juiz Titular ou Substituto;

IV - a quantidade de dias da semana em que se realizam audiências;

V - os principais prazos da Vara do Trabalho (inicial, instrução e julgamento) e o número de processos aguardando sentença na fase de conhecimento e incidentais à fase de execução;

VI - a análise de processos, por amostragem, na fase de execução, em especial para averiguar-se:

a) o exaurimento das iniciativas do juiz objetivando tornar exitosa a execução mediante a utilização do BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD e a aplicação subsidiária das disposições do Código de Processo Civil;

b) o registro, no sistema informatizado, de todos os atos processuais relevantes praticados, mormente liquidação de sentença, quitação, oposição de embargos e data de conclusão ao juiz para sentença em processos incidentais;

c) a fiscalização do uso regular dos sistemas BACENJUD e INFOJUD;

d) se o Juiz, imediatamente após a liquidação da sentença, em que se apure crédito de valor inequivocamente superior ao do depósito recursal, haja ordenado a pronta liberação deste em favor do credor, de ofício ou a seu requerimento;

e) se há inclusão em pauta de processos na fase de execução;

f) se há registro fidedigno, no sistema informatizado, dos principais atos processuais praticados;

g) se foi determinada pelo juiz a citação do sócio em caso de desconsideração da personalidade jurídica da empresa executada, por meio de decisão fundamentada, para que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, indique bens da sociedade ou, não os havendo, garanta a execução, sob pena de penhora, com o fim de habilitá-lo à via dos embargos à execução para imprimir, inclusive, discussão sobre a existência ou não da sua responsabilidade executiva secundária.

**Art. 199** À época da Correição Ordinária anual, a Secretaria da Vara deverá providenciar expediente contendo as seguintes informações:

I - quadro funcional da Unidade;

II - método de gerenciamento de processos para distribuição das tarefas entre os servidores;

III - primeiro dia livre na pauta de audiência, de acordo com o rito do processo;

IV - quantidade de audiências semanais realizadas pelo Juízo, dias de sua realização e horários de início e término aproximados.

§ 1º Outras informações, além das acima mencionadas, poderão ser solicitadas no curso da semana correcional, a critério do Desembargador Corregedor.

§ 2º Poderá ser solicitado a Unidade correccionada, via Memorando ou no curso da semana correcional, a separação de processos, pastas e/ou eventuais livros oficiais existentes, para análise da equipe correcional.

**Art. 200** Todas as informações de caráter estatístico a serem registradas nas Atas de Correição Ordinária serão colhidas, preferencialmente, através do Sistema e-Gestão.

**Art. 201** Sempre que entender necessário, a Corregedoria poderá realizar Correições Extraordinárias nas Varas do Trabalho, independentemente de prévio aviso, destinadas à verificação da regularidade dos serviços, de fatos específicos ou autenticidade de informações prestadas.

## **Capítulo II** **Dos Procedimentos ao Encargo do Corregedor Regional**

**Art. 202** A correição parcial é cabível para corrigir erros, abusos e atos contrários à boa ordem processual, ou ainda para sanar ação ou omissão que importe erro de procedimento, quando para o caso não haja recurso ou outro meio processual específico.

Parágrafo único. O prazo para a correição parcial é de 8 (oito) dias, a contar da ciência do ato ou da omissão impugnados, independentemente da qualidade do interessado.

**Art. 203** O pedido será formulado pela parte interessada à Corregedoria Regional, por meio de petição que deverá conter:

I - a indicação do Desembargador Corregedor a quem é dirigida;



II - a qualificação do autor, a indicação da autoridade a que se refere a impugnação e, se for o caso, do terceiro interessado;

III - os fatos e os fundamentos jurídicos do pedido;

IV - o pedido e suas especificações;

V - a indicação de eventuais provas necessárias à demonstração dos fatos alegados;

VI - a data e a assinatura do autor ou do seu representante.

§ 1º A petição será protocolizada junto a Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual, localizada na sede deste Tribunal, devendo obrigatoriamente ser instruída com cópia reprográfica do ato atacado, ou da certidão de seu inteiro teor, bem como com cópia da procuração outorgada ao advogado subscritor e de outras peças do processo que contenham os elementos necessários ao exame do pedido, inclusive de sua tempestividade.

§ 2º A protocolização mencionada no parágrafo anterior também poderá ser realizada por meio do Sistema de Protocolo Postal (SPP), destinado ao recebimento e remessa de petições ou recursos através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT).

**Art. 204** Estando a petição regularmente formulada e instruída, o Desembargador Corregedor mandará autuá-la, podendo ordenar, desde logo, a suspensão do ato motivador do pedido, quando for relevante o fundamento e se do ato impugnado puder resultar a ineficácia da medida, caso seja deferida.

Parágrafo único. A petição poderá ser liminarmente indeferida se não preenchidos os requisitos do art. 203 ou se o pedido for manifestamente intempestivo ou descabido.

**Art. 205** Processada a medida e verificando a necessidade, o Desembargador Corregedor solicitará informações ao Juiz que estiver na titularidade da Vara do Trabalho respectiva, encaminhando uma via da petição, devendo este, se for o caso, dar ciência ao Juiz que praticou o ato impugnado.

§ 1º Se solicitadas, as informações serão prestadas no prazo de oito dias, podendo, entretanto, o Juiz, no mesmo período, reconsiderar o despacho ou sanar a omissão, hipótese em que dará ciência ao Desembargador Corregedor, para que este determine o arquivamento da medida.

§ 2º O prazo supracitado poderá ser prorrogado por igual período pelo Desembargador Corregedor, se houver força maior ou outro motivo relevante, desde que a pedido da autoridade corrigenda.

**Art. 206** Contra a decisão do Desembargador Corregedor, poderá ser interposto agravo regimental, no prazo de oito dias, para o Tribunal Pleno, que o decidirá em última instância.

**Art. 207** Comunicada a decisão ao Juiz de primeiro grau, este deverá dar-lhe imediato cumprimento, se favorável ao corrigente, sob pena de responsabilidade.



TRT/16ª REGIÃO

**Art. 208** Autuar-se-ão como Procedimento Preliminar para Apuração de Irregularidades as solicitações e requerimentos que possam ensejar a abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O procedimento supracitado será processado em conformidade com as normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 209** Os requerimentos que não tenham classificação específica nem sejam acessórios ou incidentes serão autuados na classe de pedido de providências.

Parágrafo único. Aplicam-se aos pedidos de providências, no que couber, as disposições deste Capítulo.

### **Capítulo III** **Das Informações à Corregedoria Regional**

**Art. 210** A autorização para o afastamento do Diretor de Secretaria, dada pelo Juiz Titular da Vara, deverá ser comunicada à Corregedoria.

**Art. 211** Na hipótese de suspensão do expediente por motivos excepcionais, o fato deverá ser comunicado à Corregedoria.

**Art. 212** As pautas referentes a audiências que serão realizadas em itinerâncias deverão ser encaminhadas previamente à Corregedoria, contendo, de forma destacada, a data do ajuizamento da ação.

**Art. 213** Durante o período de realização da inspeção judicial, eventual suspensão do funcionamento da Secretaria da Vara, antecipação ou adiamento das audiências deverá ser comunicado à Corregedoria, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, dando-se ciência, ainda, às partes e seus advogados.

**Art. 214** As portarias ou instruções de serviço, editadas por Juízes, deverão ser encaminhadas à Corregedoria, bem como publicadas no boletim interno do Tribunal e na imprensa oficial, quando o caso exigir.

### **TÍTULO XVI** **DAS INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS E DO SISTEMA E-GESTÃO**

**Art. 215** O Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (Sistema e-Gestão) é ferramenta eletrônica destinada a disponibilizar aos usuários acesso às informações relativas à estrutura administrativa e ao exercício da atividade judiciária dos órgãos da Justiça do Trabalho, em substituição aos boletins estatísticos.

**Art. 216** O Sistema e-Gestão é administrado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, assessorada pelo Comitê Gestor Nacional.

Parágrafo único. O Comitê Gestor Regional receberá do Comitê Gestor Nacional orientações quanto às regras de coleta e disponibilização de informações estatísticas,

competindo àquele repassá-las às respectivas Varas do Trabalho e demais órgãos da Região para as providências devidas.

**Art. 217** O controle estatístico-processual do movimento judiciário e da atuação jurisdicional da Justiça do Trabalho, por seus órgãos e Juízes, será realizado mediante as informações disponibilizadas pelo Sistema e-Gestão.

**Art. 218** O Sistema e-Gestão é regido pelos princípios da obrigatoriedade e da presunção da veracidade das informações disponibilizadas, sendo, por tal razão, considerado como banco de dados oficial desta Justiça do Trabalho.

§ 1º A fim de evitar distorções nos dados estatísticos da Unidade, o Diretor de Secretaria deverá zelar pelo lançamento correto dos andamentos processuais, conferindo, ainda, mensalmente, os itens de saldo/pendência e os relatórios do Sistema e-Gestão, para que estes retratem a real situação da Vara Trabalhista.

§ 2º Caso seja constatada alguma incongruência em dados estatísticos que não possa ser sanada isoladamente pelo Diretor de Secretaria, por meio de simples correção de fichas processuais, esta deverá ser informada imediatamente ao Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão para análise e adoção das providências que se mostrarem viáveis, considerando a data de consolidação das informações correspondentes junto à base de dados do Sistema e-Gestão.

§ 3º Uma vez consolidadas as informações estatísticas do Regional junto à base de dados do Sistema e-Gestão, estas se tornam imutáveis.

**Art. 219** São usuários do Sistema e-Gestão os Magistrados e servidores da Justiça do Trabalho.

§ 1º O acesso ao sistema será feito pela *internet* para usuários credenciados.

§ 2º A autorização será concedida mediante solicitação de credenciamento ao Coordenador do Comitê Gestor Regional.

**Art. 220** O Manual do Usuário com o detalhamento das funcionalidades do Sistema e-Gestão e os Manuais de Orientações dos primeiro e segundo graus serão disponibilizados na página de acesso ao sistema.

**Art. 221** A Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do Tribunal Superior do Trabalho detém a atribuição de elaborar e disponibilizar os relatórios estatísticos oficiais, para fins de inspeção e correição permanentes, conforme modelos previamente estabelecidos pelo Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho.

§ 1º Compete ao Comitê Gestor Nacional a definição dos relatórios a serem disponibilizados para consulta aos usuários do sistema.

§ 2º A Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa deste Regional poderá elaborar e disponibilizar relatórios estatísticos extras, de ofício ou a pedido da Corregedoria Regional, os quais, entretanto, antes de serem disponibilizados aos usuários, deverão ser submetidos à prévia análise do Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão.

**Art. 222** As informações relativas à produção deste Tribunal Regional, das Varas do Trabalho e dos Magistrados de 1º e de 2º graus serão extraídas do Sistema e-Gestão e publicadas pela Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa na página deste Regional na *internet*, até o dia 30 (trinta) de cada mês, contendo os dados relativos ao mês anterior.

**Art. 223** A fim de evitar a ocorrência de erros no fluxo de processos eletrônicos com prejuízo às informações compiladas pelo Sistema e-Gesão, antes de ser utilizada a ferramenta “Chamar à Ordem” (Nó de Desvio), a Unidade deverá informar a sua necessidade para o Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão.

§ 1º Na hipótese de utilização da referida ferramenta, a orientação recebida deverá ser lançada no campo “Justificativa”.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo também se aplica aos casos em que houver dúvida sobre o fluxo correto a ser seguido em determinada tramitação processual.

## TÍTULO XV DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

**Art. 224** O Juiz deve fazer uso efetivo e constante dos Sistemas BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD, JUCEMA e SIEL.

Parágrafo único. Na utilização de tais ferramentas, deverá ser preservado o sigilo necessário à segurança das informações obtidas.

**Art. 225** As Varas do Trabalho deverão fazer regular utilização das ferramentas tecnológicas pertencentes ao Sistema Integrado de Gestão da Informação (SIGI), tais como, Diário Eletrônico, Peticionamento Eletrônico (e-Doc), Sistemas de Cálculos e Sistema AUD.

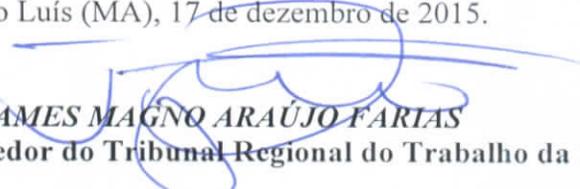
## TÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 226** As portarias e ordens de serviço em vigor nas Varas do Trabalho deverão ser adequadas às normas estabelecidas nesta Consolidação.

**Art. 227** Os provimentos de publicação ulterior deverão ser inseridos, imediata e necessariamente, no texto da presente Consolidação.

**Art. 228** Esta Consolidação entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados todos os provimentos que lhe sejam anteriores, bem como as demais disposições em contrário.

São Luís (MA), 17 de dezembro de 2015.

  
**Des. JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS**  
Vice-Presidente e Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região