

Nota: Revogado e Consolidado através do PROVIMENTO TRT SCR N° 001/2010

PROVIMENTO TRT SCR N° 001/2009

Disciplina a prática e expedição de atos processuais.

O JUIZ PRESIDENTE E CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que na maioria das Varas do Trabalho e demais Unidades Judiciárias deste Regional os processos tramitam em meio físico;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar as práticas procedimentais nas Varas do Trabalho e Unidades de Serviço deste Regional, conduzindo-as a uma prestação jurisdicional célere e efetiva;

Considerando que a falta de assinatura do Juiz nos mandados pode ser suprida pela assinatura do Diretor da Secretaria que os subscreve, registrando que o faz por determinação daquele, observada a regra do art. 225, inciso VII, do Código de Processo Civil, aplicado de forma subsidiária;

Considerando, ainda, a conveniência de disciplinar os atos procedimentais que visem à agilização, uniformização e à racionalização na expedição dos atos processuais;

Considerando que o Provimento nº 02/2004 já determina a prática de atos ordinários pela Secretaria Judiciária deste Tribunal;

Considerando o disposto no art. 25 do Regimento Interno desta Corte,

RESOLVE

Art. 1º A juntada de documentos e requerimento de qualquer espécie ao processo será sempre precedida do respectivo termo de juntada, salvo quando feita em audiência ou se tratar de expediente produzido na própria unidade judiciária, como termo de audiência, termo de pagamento, termo de declaração, intimação, notificação, ofício, mandado, certidão, decisão, despacho, entre outros.

§ 1º Os expedientes produzidos na Unidade Judiciária serão obrigatoriamente confeccionados mediante utilização do SUAP, devendo, em caso de impossibilidade, ser digitalizados e posteriormente lançados nesse sistema,

com a tramitação respectiva.

§ 2º Da juntada constará sempre o número do protocolo, quando houver.

Art. 2º Incumbe à parte interessada apresentar a documentação que pretende juntar aos autos de forma ordenada, cronologicamente ou por assunto, em tamanho ofício (216 x 356 mm) ou A-4 (210 x 297 mm).

§ 1º Caso o documento seja de tamanho menor, a parte providenciará a sua anexação em papel com as especificações do caput deste artigo; se maior, deverá adequá-lo ou reduzi-lo, possibilitando a digitalização, juntada e seu fácil manuseio.

§ 2º Em qualquer caso, os documentos serão anexados de modo a viabilizar a leitura do verso e do anverso, observada a quantidade máxima de três documentos por folha.

Art. 3º Tratando-se de volumes ou pacotes de difícil adequação ao processo, deverá a parte apresentá-los ordenadamente, a fim de que, depois de identificados, sejam depositados na Secretaria da Vara, mediante certidão nos autos processuais.

§ 10 Tais documentos devem ser adequadamente acondicionados e identificados quanto ao respectivo conteúdo e ao feito a que se refere.

§ 2º A vista de tais expedientes dar-se-á em Secretaria, facultando-se sua retirada em carga após despacho do Juiz.

§ 3º A documentação permanecerá em arquivo até o prazo estabelecido para uma possível ação rescisória, devolvendo-se à parte a quem pertencer, em seguida.

Art. 4º A juntada de carta precatória ao processo que a Originou, quando confeccionada em meio físico, será feita de forma a preservar a sua contracapa, facilitando a rápida identificação dos atos praticados no juízo deprecado.

Art. 5º As requisições e comunicações feitas entre as secretarias, unidades judiciárias e unidades administrativas, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, serão encaminhadas, exclusivamente, por intermédio de correio eletrônico.

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

Art. 6º O diretor ou servidor especialmente designado para essa finalidade deverá verificar diariamente, no início e no final do expediente, a caixa de correio eletrônico da respectiva unidade judiciária ou administrativa.

Art. 7º Os mandados que o oficial de justiça tiver de cumprir, à exceção daqueles contendo medida de restrição de liberdade, serão assinados pelo diretor de secretaria, ou seu substituto legal, registrando que o faz por determinação do Juiz (CPC, art. 225, inciso VII).

Art. 8º Os termos de autuação de processos, abertura e encerramento de volumes deverão ser assinados pelo servidor responsável pela respectiva elaboração.

Art. 9º Os atos ordinatórios, que se constituem na própria materialização do ato processual, serão praticados sem a lavratura de certidão.

Art. 10. Os autos encaminhados para assinatura de despacho elaborado por orientação do Juiz serão acompanhados dos documentos a serem expedidos, como mandados, ofícios, cartas precatórias, entre outros.

Art. 11. Incumbe à unidade judiciária respectiva o lançamento no SUAP da certidão de trânsito em julgado, assinada digital ou eletronicamente, acompanhada da tramitação indicativa correspondente (Evento 77).

Art. 12. Incumbe à Secretaria do Tribunal Pleno o lançamento no SUAP da tramitação indicativa da anulação de sentença (Evento 149 ou Evento 246).

Parágrafo Único. Constará na certidão de julgamento a circunstância de ter sido a decisão anulada por falta de fundamentação, quando for o caso.

Art. 13. Incumbe à Secretaria Judiciária a realização ou renovação de ato processual, na hipótese de constatada pelos Juízes da Corte a ocorrência de nulidade sanável nos autos, evitando-se a remessa de processos às Varas do Trabalho (CPC, art. 515, § 4º).

Art. 14. Ao art. 1º do Provimento nº 02/2004, deste Regional, é acrescentado um parágrafo único, com o seguinte teor:

"Art. 10

(...)

Parágrafo único. Os diretores das demais unidades judiciárias da sede do Tribunal praticarão os atos ordinatórios que lhes couber, quando os autos processuais se encontrarem na respectiva Secretaria ou Serviço."

Art. 15. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Cumpra-se.

João Pessoa, 13 de abril de 2009.

EDVALDO DE ANDRADE

Juiz Presidente e Corregedor

SECRETARIA DA CORREGEDORIA