

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

Nota: Acrescido o Parágrafo Único ao Art. 1º deste Provimento, através do PROVIMENTO TRT SCR N° 001/2009

PROVIMENTO TRT SCR N° 002/2004

Dispõe sobre a prática de atos ordinários pelo Diretor da Secretaria Judiciária no âmbito do TRT da 13ª Região

A JUÍZA PRESIDENTE E CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade aos atos processuais e de racionalizar os serviços judiciários no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 162, § 4º, do Código de Processo Civil, plenamente compatível com o art. 712 da CLT e aplicável, de forma subsidiária, no processo do trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de especificar quais os atos que, em razão do dispositivo acima transcrito, estariam a cargo da Secretaria Judiciária desta Corte;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 22, XVI, do Regimento Interno desta Corte;

R E S O L V E

Art. 1º - Os atos ordinários que seguem serão praticados pelo Diretor da Secretaria Judiciária, podendo ser revistos a qualquer tempo pelo Juiz competente, nos termos do Regimento Interno desta Casa, ex officio ou a requerimento das partes:

(...)

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

I - intimar a parte autora para que providencie cópias da inicial em número suficiente para a notificação/citação do(s) réu(s) ou litisconsorte(s);

II - intimar o patrono do autor para suprir a deficiência no endereço do(s) réu(s) ou litisconsorte(s) quando devolvida a notificação inicial;

III - providenciar as notificações via oficial de justiça quando os endereços das partes não forem servidos pelos Correios ou quando houver devolução da postagem sob as

rubricas "não encontrado", "recusado" ou "edifício sem portaria";

IV - expedir certidão sobre o estado do processo ou sobre fato verificado nos autos quando requerido pelas partes ou advogados;

V - fazer imediata conclusão ao Juiz, antes de expedir a notificação do(s) réu(s) ou litisconsorte(s), sempre que houver pedido de liminar ou de antecipação da tutela de mérito;

VI - atualizar os endereços das partes quando por elas requerido, anotando-os na contracapa dos autos e comunicando ao Serviço de Cadastramento Processual;

VII - intimar a parte contrária para, no prazo de 05 (cinco) dias, manifestar-se sobre pedido de habilitação de sucessores da parte falecida;

VIII - intimar o advogado para restituir, em 24 (vinte e quatro) horas, autos não devolvidos no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do Juiz competente;

IX - juntar petições, fazendo conclusão ao Juiz quando necessária decisão interlocutória ou providência judicial;

X - juntar documentos novos, objeto de deferimento em ata de audiência, abrindo vista a parte contrária por 05 (cinco) dias, independentemente de conclusão;

XI - assinar ofícios e notificações, salvo aqueles destinados a Magistrados, membros dos Poderes Executivo e Legislativo ou Secretários de Estado, que deverão ser assinados pelo Juiz;

XII - devolver as Cartas Precatórias e de Ordem cumpridas e prestar informações sobre aquelas que estiverem em andamento, quando solicitadas pelo Juízo deprecante;

XIII - solicitar informações sobre as Cartas Precatórias e de Ordem expedidas, de sessenta em sessenta dias;

XIV - intimar o recorrido para apresentar contra-razões e, decorrido o prazo legal sem apresentação de recurso adesivo, remeter os autos ao Colendo Tribunal Superior do Trabalho;

XV - remeter os autos ao Colendo Tribunal Superior do Trabalho, em caso de condenação de ente público e de inexistência de recurso voluntário, quando a decisão mencionar expressamente o duplo grau obrigatório de jurisdição;

XVI - oficiar ao TST solicitando a devolução de processos conciliados ou quitados;

XVII - intimar a parte para recolher custas judiciais ou para fornecer cópias de peças

ou de outros documentos, para instruir ato processual de seu interesse;

XVIII - permitir que o Núcleo de Arquivo Geral - NAG desarquive o processo quando solicitado para consultas, autorizada a carga ao advogado habilitado, pelo prazo de 10 (dez) dias. Em caso de requerimento das partes, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Judiciária;

XIX - elaborar cálculo de atualização quando necessário à solução do feito;

XX - encaminhar ao Diretor da Vara do Trabalho respectiva, após o trânsito em julgado, cópia de acórdão proferido pelo TRT/TST em Mandado de Segurança quando o Juízo da ação originária do Mandado tenha prestado informações;

XXI - encaminhar ao Diretor da Vara do Trabalho respectiva, após o trânsito em julgado, cópia de acórdão proferido pelo TRT/TST em Ação REscisória, Medida Cautelar e Habeas-corpus para ciência ao Juiz competente na condução do processo principal, quando julgados total ou parcialmente procedentes e quando houver sido deferida liminar ou antecipação de tutela;

XXII - encaminhar ao Diretor da Vara do Trabalho respectiva pra ciência aos Juízes do Trabalho cópia do acórdão proferido em conflito de competência após o trânsito em julgado da decisão proferida pelo TRT/TST;

XXIII - encaminhar às Varas do Trabalho e ao TST as petições protocoladas ou remetidas ao Tribunal sempre que o processo tenha sido remetido àqueles órgãos;

XXIV - encaminhar à Secretaria do Tribunal Pleno, para as providências cabíveis, os processos devolvidos pelo TST para novo julgamento;

XXV - devolver o processo ao TST para prosseguimento da análise do Recurso de Revista imediatamente após o cumprimento de diligência ou apreciação de questão por esta Corte;

XXVI - prestar informações referentes a andamento de processos que tramitam na Secretaria Judiciária e estejam na competência do Juiz Presidente quando solicitadas por Diretor do TST ou da Vara;

Artigo 2º - Todos os atos praticados pelo Diretor da Secretaria judiciária deverão ser certificados nos autos com menção expressa a este Provimento, bem como registrado o andamento no Sistema de Acompanhamento de Processo - SAP;

Artigo 3º - O Diretor da Secretaria Judiciária fará os autos conclusos ao Juiz competente sempre que constatar irregularidade que prejudique a boa ordem processual;

Artigo 4º - Os Juízes da Corte, assim como a Presidência, deverão exercer assídua fiscalização sobre os atos da Secretaria Judiciária;

Artigo 5º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação;

Artigo 6º - Revogam-se as disposições em contrário

Publique-se.

Cumpra-se.

João Pessoa, 10 de março de 2004.

ANA MARIA FERREIRA MADRUGA

Juíza Presidente e Corregedora