

REVOGADO PELO PROVIMENTO CONJUNTO Nº 06/09

PROVIMENTO Nº 03/2009

Estabelece normas para autuação, identificação das partes, juntada de documentos e ordem processual:

~~— A CORREGEDORIA REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais:~~

~~— **CONSIDERANDO** a conveniência da normatização de procedimentos básicos pertinentes à autuação e seguimento processual, de forma padronizada, quanto a processos judiciais;~~

~~— **CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 23 a 41 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;~~

~~— **CONSIDERANDO** a importância de serem os processos conduzidos com máxima segurança e correção de seus registros;~~

~~— **RESOLVE:**~~

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

~~— **Art. 1º** A petição inicial ou o Termo de Reclamação será instruído com cópia, preferencialmente autenticada, dos seguintes documentos:~~

~~— I - carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente das folhas que constem número e data de expedição, dados pessoais, contrato de trabalho, férias, registros dos salários e FGTS, anotações gerais e outras, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho, exceto nas reclamações em que não se tratar de reconhecimento de vínculo de emprego;~~

~~— II - Cédula de identidade oficial;~~

~~— III - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);~~

~~— IV - Cartão do PIS/PASEP ou Número de Inscrição do Trabalhador = NIT.~~

~~— § 1º As reproduções dos documentos relacionados nos itens II, III e IV não serão exigidas, desde que os respectivos números sejam discriminados na petição inicial ou expressamente informados no Termo de Reclamação.~~

~~— § 2º A ausência dos documentos relacionados acima não impede o ajuizamento da ação trabalhista, escrita ou reduzida a termo, devendo, entretanto, ser certificada a ausência das peças ou a inexistência de menção da respectiva numeração, e imediatamente conclusos os autos ao Juiz.~~

~~— § 3º A omissão de que trata o parágrafo anterior deverá ser sanada pelas partes por ocasião da Audiência Inaugural, na qual o Juiz decidirá ou não pelo indeferimento da petição inicial, por falta de documentos.~~

— § 4º A autenticação que consta no *caput* deste artigo poderá ser realizada por chancela cartorial; pelo funcionário que estiver protocolando a ação, mediante a apresentação dos originais, ou por declaração específica do advogado.

— **Art. 2º** A pessoa física ou jurídica, na qualidade de empregadora, quando atuarem como autoras ou reclamadas, devem instruir, respectivamente, a petição inicial ou a contestação, com os seguintes documentos:

— I - cópia da última GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) atualizada, na qual figure a sua tipificação como contribuinte (CEI, declarado perante o INSS), o FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social) e o grau de risco reconhecido por este para fins de cobrança do SAT (Seguro de Acidentes do Trabalho);

— II - cópia do documento relativo ao CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), de conformidade com a natureza jurídica do estabelecimento;

— III - cópia do contrato social ou do aditivo relativo à última alteração feita no contrato original, com o número do CPF do(s) proprietário(s) e/ou do(s) sócio(s) da empresa;

— IV - para optantes do SIMPLES, comprovante de inscrição e de situação cadastral (CISC), obtido na página da Receita Federal na *Internet*, datada do ajuizamento da reclamação, quando autora, ou datada no interregno entre as datas do ajuizamento da ação e da audiência inaugural, quando reclamada;

— § 1º Estando a empresa desativada, deverá ser apresentado a “GFIP sem movimento”.

— § 2º O descumprimento das determinações mencionadas implicará na aceitação tácita da qualificação que vier a ser considerada pelo julgador, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de multa a ser arbitrada pelo juiz.

— **Art. 3º** Recomenda-se que conste nas sentenças e nos termos de conciliação, quando for o caso, a obrigação de o empregador, no prazo de 60 (sessenta) dias após o trânsito em julgado, preencher e enviar a GFIP trabalhista, bem como a de juntar aos autos do processo o protocolo de envio gerado pelo sistema SEFIP, para provimento de informações do CNIS — Cadastro Nacional de Informação Social.

CAPÍTULO II **DA AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS**

— **Art. 4º** Constarão dos registros de autuação dos processos os seguintes dados, exceto se a informação não estiver disponível nos autos ou nos sistemas informatizados do Tribunal:

— I - do cadastro geral do processo:

- a) número do processo;
- b) classe do processo;
- c) data de autuação;
- d) número do processo de referência, se houver;
- e) temas ou assuntos (objeto da ação ou do recurso);
- f) valor da causa;
- g) TRT de origem;
- h) Vara do Trabalho de origem;
- i) comarca de origem;
- j) quantidade de volumes;

- k) quantidade de apensos;-
- l) quantidade de volume de documentos;-
- m) data de ajuizamento da ação;-
- n) data de remessa do processo;-
- o) particularidades (segredo de justiça, menor, falência, idoso, e rito sumaríssimo).

——— II - do registro das partes:-

- a) nome completo e endereço;-
- b) RG (e órgão expedidor);-
- c) CNPJ ou CPF;-
- d) CEI (número da matrícula do empregador pessoa física perante o INSS);-
- e) NIT (número de inscrição do trabalhador perante o INSS);-
- f) PIS ou PASEP;-
- g) CTPS;-
- h) pessoa física ou pessoa jurídica;-
- i) empregado ou empregador;-
- j) ente público (União/Estado/Município/Distrito Federal);-
- k) código do ramo de atividade do empregador;-
- l) situação das partes no processo (ativa/não ativa).

——— III - do registro de advogados e estagiários:-

- a) nome completo;-
- b) endereço;-
- c) número de registro na OAB, letra, unidade da federação;-
- d) situação no processo (ativo/não ativo, registro suspenso, data de início da suspensão, data do término da suspensão, registro cassado).

——— IV - do cadastro relativo às partes e advogados:-

- a) endereço;-
- b) complemento (sala, bloco, apartamento, etc.);-
- c) bairro;-
- d) cidade;-
- e) unidade da federação;-
- f) CEP;-
- g) telefone;-
- h) fac-símile;-
- i) correio eletrônico.

——— **Art. 5º** Será observada prioridade na tramitação dos processos: nos quais a parte interessada tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos nos moldes do Ato Conjunto RT.GP.CRJT. nº 02/2009; naqueles que tenham de ser executados perante o Juízo da Falência (art. 768, da CLT); e nos que tramitam no rito sumaríssimo, devendo ser aposto registro da tramitação prioritária, em local visível dos autos:

——— **Parágrafo único.** A tramitação preferencial que não se puder deduzir dos autos, será requerida pela parte interessada na Petição Inicial ou no Termo de Reclamação:

CAPÍTULO III **DA NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO**

——— **Art. 6º** As folhas dos autos serão numeradas excluindo-se a capa do processo, observado que a primeira folha será sempre a de número 2 (dois):

~~Art. 7º~~ A numeração deverá ser efetuada, por folha, de forma seqüencial e legível, no canto superior direito da página de frente, constando a rubrica, logo abaixo do número da folha, do responsável pela numeração dos autos.

~~§ 1º~~ É vedada a repetição da numeração, através da aposição de letras do alfabeto.

~~§ 2º~~ Quando se tratar de autos referentes à Carta Precatória, a numeração deverá ser efetuada no canto inferior direito da página da frente, nos mesmos moldes do *caput* deste artigo, para evitar conflito com a numeração dos autos originários.

~~Art. 8º~~ Quando da remessa dos autos a outra unidade jurisdicional da 7ª Região ou ao Tribunal, o remetente e o destinatário, deverão conferir a seqüência da numeração das folhas, lavrando a respectiva certidão de conferência.

~~Parágrafo único.~~ Constatada alguma irregularidade os autos serão devolvidos, mediante certidão circunstanciada, seguido de despacho ordenando a devolução e recomendando providências pertinentes.

~~Art. 9º~~ Quando atingido o número de 200 (duzentas) folhas, será aberto novo volume, excluída da contagem de folhas a contracapa do volume que se encerra e a capa do volume que se inicia.

~~§ 1º~~ As petições, decisões e outros escritos que contenham mais de uma folha, não serão desmembrados, mantendo-se no mesmo volume, ainda que excedentes da quantidade indicada no *caput* deste artigo, ou juntados por inteiro no próximo volume, quando acompanhados de quantidade ponderável de anexos.

~~§ 2º~~ Cada volume será numerado seqüencialmente.

~~§ 3º~~ O encerramento de cada volume terá como folha derradeira numerada o “Termo de Encerramento”, nele se fazendo referência a qual volume está sendo encerrado.

~~§ 4º~~ A abertura de cada volume terá como folha inicial numerada o “Termo de Abertura”, referindo-se ao volume que está sendo aberto.

~~Art. 10.~~ Constatado erro de numeração, os autos serão renumerados a partir de então, lavrando-se certidão da correspondente retificação, e apondo-se um “X”, de modo a inutilizar a numeração substituída.

CAPÍTULO IV DA JUNTADA

~~Art. 11.~~ A juntada de documentos ao processo deverá ser realizada em ordem cronológica de apresentação, precedida de registro no verso da folha anterior, especificando-se a data da juntada, o objeto, o número das folhas correspondentes ao documento, o protocolo geral, com a rubrica e o cargo do servidor, legíveis.

~~§ 1º~~ Fica dispensado o registro da juntada de expedientes produzidos internamente pela secretaria da Vara ou pelos Gabinetes do Tribunal.

~~§ 2º O registro da juntada de petições ou ofícios feitos no verso de documento eventualmente desentranhado dos autos será repetido nos moldes do *caput* deste artigo.~~

~~**Art. 12.** Os documentos de tamanho irregular deverão ser previamente colados em papel A4, sendo vedada a colagem de vários documentos sobrepostos em uma única folha, ressaltando-se, ainda, que todas as folhas dos autos devem ter dimensão única, tamanho A4.~~

~~Parágrafo único. Tratando-se de escritos frente e verso, a colagem de que trata este artigo deverá permitir a consulta de ambos os lados do documento.~~

CAPÍTULO V

DA SEGURANÇA PROCESSUAL

~~**Art. 13.** Todos os expedientes internos tais como certidões, conclusões, despachos, decisões, e outros, deverão conter a identificação do processo, aposta preferencialmente na parte superior esquerda de cada folha.~~

~~**Art. 14.** Todas as petições e documentos deverão ser protocolizados mediante chancela mecânica.~~

~~**Art. 15.** As páginas em branco serão inutilizadas com a expressão “em branco”, à mão; ou mediante a utilização de carimbo; ou com um risco, atravessando a diagonal do espaço a ser inutilizado; ou, ainda, por certidão, especificando-se as folhas que estão em branco, não se exigindo o registro folha a folha.~~

~~**Art. 16.** Os documentos juntados sob a forma de “tele-fax”, “fac-símile”, ou reproduzidos em razão da utilização de outros sistemas de transmissão de dados e imagens não prejudicam o cumprimento dos prazos, devendo ser realizados na forma da Lei nº 9.800/99.~~

~~Parágrafo único. Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data da recepção do material de que trata este artigo.~~

~~**Art. 17.** Excetuada a numeração das folhas dos autos, as assinaturas e as rubricas apostas nas decisões, despachos, termos, atos e expedientes serão identificadas com nome completo do signatário, com a indicação da respectiva função ou cargo, digitalizado, ou em carimbo, permitida, ainda, a letra de imprensa.~~

~~**Art. 18.** Sempre será aposta data (dia, mês e ano) nas decisões, despachos, certidões e demais atos processuais.~~

~~**Art. 19.** Na certidão de contagem de prazo serão registrados os feriados forenses ou os dias nos quais não tenha havido expediente, para formação do juízo de admissibilidade, quanto à tempestividade do ato processual.~~

~~**Art. 20.** É vedada a correção de qualquer registro com o uso de corretivo e/ou novo registro sobrescrito, devendo toda e qualquer alteração nos autos ser explicitamente registrada, através de certidão circunstanciada.~~

~~Parágrafo único. Consideram-se alterações os atos cartoriais de retificação de termo, de desentranhamento de documentos, de renumeração de folhas, ou de qualquer outro tipo de modificação do que se encontrava registrado anteriormente.~~

~~Art. 21.~~ Fica vedada a colocação de petições, documentos e processos, soltos ou grampeados, na capa ou na contracapa dos processos.

~~§ 1º~~ Os autos referentes às ações acessórias (cautelares), ações incidentais (embargos de terceiros), aos agravos de instrumentos e aos precatórios, devem ser apensados aos autos principais, com a respectiva certidão de apensamento.

~~§ 2º~~ Para a realização de apensamento de autos, deve-se colocar fisicamente um processo sobre o outro, em seguida, prendendo-se os 02 (dois), entre si, com colchetes, de forma que o processo apensado fique preso à contracapa dos autos principais.

~~§ 3º~~ O apensamento também será registrado na tramitação processual do sistema informatizado dos 02 (dois) feitos.

~~CAPÍTULO VI~~ ~~DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 22.~~ Ficam revogados o Ato nº 69, de 07.05.2007 e o Provimento nº 17, de 07.11.2008.

~~Art. 23.~~ Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

~~REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.~~

~~Fortaleza, 27 de abril de 2009.~~

~~CLÁUDIO SOARES PIRES~~

~~Corregedor Regional~~

PUBL. DOJTe 7ª REGIÃO - EDIÇÃO Nº 72 DE 29.04.09 P. 5537

PUBL. DEJT Nº 221 DE 29.04.2009, CADERNO DO TRT DA 7ª REGIÃO