

REVOGADO



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO
ORGÃO ESPECIAL**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 250, DE 26 DE OUTUBRO DE 1995

CERTIFICO E DOU FÉ que o **Egrégio Órgão Especial**, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Ex.^{mo} Senhor Ministro Ermes Pedro Pedrassani, Vice-Presidente no exercício da Presidência, presentes os Ex.^{mos} Srs. Ministros Orlando Teixeira da Costa, Wagner Pimenta, Almir Pazzianotto, Ursulino Santos, José Luiz Vasconcellos, Francisco Fausto, Manoel Mendes, Vantuil Abdala, Armando de Brito, Thaumaturgo Cortizo, Indalécio Gomes Neto, e o Ex.^{mo} Sr. Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Jeferson Luiz Pereira Coelho,

Considerando a necessidade de adequar às disposições legais os procedimentos adotados pelas Secretarias e Serviços Judiciários, relativos à entrega de autos a advogados ou estagiários,

RESOLVEU,

por unanimidade, estabelecer os seguintes procedimentos a serem cumpridos pelas Secretarias e Serviços Judiciários do Tribunal, observadas as disposições da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 e do Regulamento-Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB:

1. Os processos somente poderão ser entregues a advogado regularmente constituído nos autos ou a estagiário inscrito na OAB, desde que credenciado em documento próprio, subscrito pelo advogado responsável, nos exatos termos do § 1º, inciso I, do art. 29 do Regulamento-Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB.

1.1. O Advogado credenciará os estagiários, mediante documento dirigido ao Presidente do Tribunal, consignando o número da inscrição dos indicados e a plena responsabilidade assumida pela prática do ato referente à retirada e devolução de autos no prazo legal, observados os procedimentos fixados no item 2 desta Resolução.

2. Admitido o credenciamento, desde que preenchidos os requisitos do item 1.1., será encaminhado em cópia às Secretarias e Serviços Judiciários do Tribunal, mantido o original arquivado na Secretaria-Geral de Coordenação Judiciária, prevalecendo seus termos até o expresse e formal cancelamento.

2. No ato da retirada dos autos, o servidor da Secretaria ou Serviço registrará no Livro de Carga, em letra legível, além das especificações referentes ao processo, o nome do advogado ou estagiário, acompanhado do respectivo número de inscrição na OAB, endereço e telefone do escritório, bem assim a data da entrega e o dia da devolução. O registro será assinado, na entrega e na devolução, pelo funcionário e pelo advogado ou estagiário, para o resguardo das responsabilidades.

2.2. Na hipótese dos autos serem restituídos ao Tribunal em



REVOGADO

desconformidade com o estabelecido na parte final do item 2, deverá constar do registro de devolução a observação pertinente ao ocorrido para as devidas comunicações .

2.2. Havendo despacho pendente de publicação, o advogado poderá ter vista dos autos na Secretaria ou Serviço, assinando o Termo de Contrafé, no qual será atestada a ciência, naquela data, do inteiro teor do decidido. O termo será lavrado com expressa referência a esta Resolução e juntado aos autos.

3. Revoçam-se a PORTARIA-DG-GP-Nº 514/82, de 22 de setembro de 1982 e a ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/92, de 24 de janeiro de 1992, bem assim as demais disposições em contrário.

Sala de Sessões, 26 de outubro de 1995.

LUZIA DE ANDRADE COSTA FREITAS
Diretora da Secretária-Geral de Coordenação Judiciária