

REVOGADO



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO
SECRETARIA DA CORREGEDORIA**

CONSOLIDAÇÃO DOS PROVIMENTOS (*)

**Título I
FINALIDADE DA CONSOLIDAÇÃO DOS PROVIMENTOS DA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

Art. 1º A Consolidação dos Provimentos da Corregedoria- Geral da Justiça do Trabalho tem por finalidade sistematizar as normas regulamentares expedidas para disciplinar os procedimentos a serem observados no âmbito da Justiça do Trabalho.

**Título II
AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIÁRIOS NA JUSTIÇA DO TRABALHO**

Art. 2º Os registros de autuação dos processos judiciais na Justiça do Trabalho obedecerão o modelo de uniformização, que compreende os dados cadastrais gerais do processo, das partes, dos advogados e procuradores e os dados cadastrais complementares, que deverão possuir, no mínimo, os seguintes campos:

I - CADASTRO GERAL DO **PROCESSO**: número do processo, classe do processo, data de autuação do processo, TRT de origem, Vara do Trabalho ou Comarca de origem, quantidade de volumes, quantidade de apensos, quantidade de volumes de documentos, data do ajuizamento da ação, data de remessa do processo, número do processo de referência e particularidades do processo (segredo de justiça, menor, falência, procedimento sumaríssimo, idoso, Resolução Administrativa TST N.º 874/2002), campo de livre preenchimento (observação);

II - CADASTRO DE PARTES, ADVOGADOS E PROCURADORES:

a) Cadastro de Partes: nome, RG, órgão expedidor, CNPJ, CPF, CEI (número de matrícula do empregador pessoa física perante o INSS), NIT (número de inscrição do trabalhador perante o INSS), PIS/PASEP, CTPS, data de nascimento e nome da mãe do trabalhador, pessoa física/pessoa jurídica, empregado/empregador, ente público (União/Estado/Município), código do ramo de atividade econômica e situação das partes no processo (ativa/não ativa);

b) Cadastro de Advogados: nome, número de registro na OAB, letra, Unidade da Federação, situação do advogado no processo (ativo/não ativo), registro suspenso, data de início da suspensão, data do término da suspensão, registro cassado e campo de preenchimento livre (observação);

c) Cadastro de Procurador: nome, situação do procurador no processo (ativo/não ativo) e campo de preenchimento livre (observação);

III - CADASTRO COMPLEMENTAR: O Cadastro Complementar relaciona-se com o Cadastro de Partes, Advogados e Procuradores, compondo-se



dos campos: endereço, bairro, cidade, Unidade da Federação, CEP, telefone, fac-símile, correio eletrônico, logradouro e complemento.

Art. 3º No cadastramento do processo são campos de preenchimento obrigatório:

I - número do processo (os registros deverão ser feitos com base nos Atos TST.GDGCJ.GP. nos 450/2001 e 175/2002);

II - TRT de origem;

III - Vara do Trabalho de origem ou Comarca;

IV - quantidade de volumes do processo;

V - quantidade de apensos ao processo;

VI - quantidade de volumes de documentos do processo;

VII - classe do processo;

VIII - data de ajuizamento da ação;

IX - data de remessa do processo;

X - nome das partes;

XI - natureza da pessoa (pessoa física/pessoa jurídica);

XII - empregado/empregador;

XIII - nome do advogado;

XIV - número de registro na OAB e indicação da Unidade da Federação;

XV - nome do procurador;

XVI - endereço das partes, advogados e procuradores (bairro, cidade, Unidade da Federação, CEP, logradouro e complemento).

Art. 4º Os campos abaixo relacionados são também de preenchimento obrigatório, exceto se a informação não constar no processo:

I - **número do processo de referência;**

II - **classe do processo em todas as suas fases;**

III - **peculiaridades do processo (segredo de justiça, menor, falência, idoso, procedimento sumaríssimo, Resolução Administrativa TST Nº 874/2002);**

IV - letra que acompanha o número da OAB;

V - registro da suspensão do advogado;

VI - data de início e de término da suspensão

VII - registro da cassação da inscrição do advogado;

VIII - CNPJ;

IX - CPF;

X - RG;

XI - Órgão expedidor;

XII - CEI (Cadastro Específico do INSS);

XIII - NIT (Número de Inscrição do Trabalhador no INSS);

XIV - PIS/ PASEP;

XV - CTPS;

XVI - data de nascimento do trabalhador;

XVII - nome da mãe do trabalhador.

Parágrafo único. Os juízes do Trabalho devem exigir identificação precisa das partes, compreendendo: para o autor pessoa física, o número da CTPS, do RG, do CPF e do PIS/PASEP ou do NIT (Número de Inscrição do Trabalhador); e, para a pessoa jurídica de direito privado, o número do CNPJ e do CEI (Cadastro Específico do INSS), bem como cópia do contrato social ou da última alteração feita



no contrato original, constando o número do CPF do(s) proprietário(s) e do(s) sócio(s) da empresa demandada.

Art. 5º O Tribunal Superior do Trabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho e as Varas do Trabalho manterão em suas bases de dados o histórico relativo aos registros das partes, dos advogados e dos procuradores, além dos dados complementares, sendo obrigatório o envio dessas informações à instância de destino do processo.

Parágrafo único. A transferência de dados entre as Varas do Trabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho e o Tribunal Superior do Trabalho ocorrerá em meio digital, obedecendo aos critérios contidos no Anexo I desta Consolidação.

Art. 6º Devem ser observados, ainda, os seguintes procedimentos:

I - O nome das partes, dos advogados e dos procuradores deverá ser grafado em caracteres maiúsculos e minúsculos, acentuando-se quando necessário;

II - As abreviaturas de palavras não serão admitidas, salvo se for impossível identificar sua escrita completa ou se fizerem parte do nome fantasia ou da razão social do empregador;

III - As palavras "sociedade anônima", "limitada" e "sociedade civil" deverão ser assim grafadas: S.A., Ltda. e S/C;

IV - As siglas que não fizerem parte da razão social serão grafadas após o nome da empresa, em letras maiúsculas e precedidas de hífen;

V - Os registros complementares ao nome da parte deverão ser grafados da seguinte forma: José da Silva (Espólio de), União (Extinto INAMPS), Banco do Estado do Rio de Janeiro S.A. - BANERJ (em Liquidação Extrajudicial), José da Silva e Outro etc.;

VI - O nome da autoridade, no registro de autuação, deverá ser grafado sem a utilização de pronome de tratamento;

VII - É vedada a grafia em negrito;

VIII - Os códigos de atividades econômicas constam do Anexo II desta Consolidação;

IX - O tamanho dos campos e demais detalhes relacionados à informática constam do Anexo III desta Consolidação.

Título III CLASSES PROCESSUAIS

Art. 7º No âmbito da Justiça do Trabalho, a identificação das classes processuais deverá ser padronizada, conforme especificado no Anexo IV.

Parágrafo único. Havendo necessidade de se autuar algum processo na classe "ação diversa - ADIV", fica o Tribunal obrigado a encaminhar, no prazo de 30 (trinta) dias, cópia da petição inicial à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, para análise e estudo da possibilidade de criação da classe processual respectiva.

Art. 8º Compete exclusivamente à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho a criação ou modificação das classes processuais previstas no Anexo IV desta Consolidação.



Art. 9º Cada Tribunal Regional do Trabalho ficará responsável pela especificação nos registros de autuação, no que diz respeito ao campo classe processual, da identificação da ação originária sobre a qual foi interposto recurso.

Art. 10 Fica mantido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, estabelecido anteriormente pelo Corregedor-Geral, para atualização dos sistemas informatizados dos Tribunais Regionais do Trabalho, para fins de observância das disposições contidas nesta Consolidação.

Título IV NUMERAÇÃO ÚNICA

Art. 11 Aplica-se a numeração única aos processos na Justiça do Trabalho, na forma dos ATOS TST.GDGCJ n.os 450/2001 e 175/2002, sendo vedado o registro e a publicidade de número diverso, sob pena de responsabilidade.

Título V IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

Art. 12 Os juízes do Trabalho devem exigir identificação precisa das partes no processo, para possibilitar o cumprimento das obrigações para com a Receita Federal e o INSS, o levantamento de depósitos de FGTS, a penhora on-line e o preenchimento dos campos destacados no modelo único da guia de depósito judicial trabalhista.

Art. 13 Na hipótese de a petição inicial ser omissa, deve o juiz, na audiência, exigir do autor pessoa física o número da CTPS, da Carteira de Identidade, do CPF e do PIS/PASEP ou do NIT (Número de Inscrição do Trabalhador).

Art. 14 O juiz deve exigir da pessoa jurídica de direito privado, que comparece em juízo na qualidade de ré ou de autora, o número do CNPJ e do CEI (Cadastro Específico do INSS), bem como cópia do contrato social ou da última alteração feita no contrato original, constando o número do CPF do(s) proprietário(s) e do(s) sócio(s) da empresa demandada.

Art. 15 Na falta dos dados citados nos artigos 9º e 10, o juiz deve garantir à parte prazo para apresentar os referidos documentos, sem prejuízo da continuidade da audiência.

Art. 16 Na hipótese de identificação perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, não sendo possível obter das partes o número do PIS/PASEP ou do NIT, no caso do trabalhador, e o número da matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, relativamente ao empregador pessoa física, deverão ser solicitados pelo juízo, como fontes subsidiárias de identificação, o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, o número da CTPS, a data de nascimento e o nome da genitora.



Título VI SINDICATO - AUTUAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Art. 17 A autuação das ações apresentadas por sindicato, na qualidade de substituto processual, deve ser feita em nome deste.

Parágrafo único. Todos os substituídos deverão ser individualizados e devidamente identificados na petição inicial.

Art. 18 Atuando o sindicato na defesa de direito próprio, deverá ser exigida a relação dos associados de cujos contratos decorre o direito, bem como sua identificação.

Título VII TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL E RITO SUMARÍSSIMO

Art. 19 Na Justiça do Trabalho, os processos de tramitação preferencial e/ou de rito sumaríssimo devem ostentar, nas capas, em letras destacadas, as seguintes inscrições, utilizadas como padrão obrigatório de registro:

I - TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

II - TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Art. 768 da CLT (Falência);

III - TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Rito Sumaríssimo.

Art. 20 Os serviços de autuação dos Tribunais Regionais do Trabalho devem:

I - velar pela preservação dos registros feitos nas Varas do Trabalho, conservando-os na nova capa do processo;

II - observar o mesmo padrão, nos recursos processados em autos apartados, quando sua característica assim o exigir.

Título VIII NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS AUTOS

Art. 21 A numeração das folhas do processo deverá ocorrer em seqüência e seguida da assinatura do servidor encarregado do serviço, sendo vedado repetir-se o número da folha anterior acrescido de letra do alfabeto.

Parágrafo único. Poderá ser utilizado carimbo próprio que comporte o número da folha e a rubrica do servidor que tiver executado o serviço.

Título IX PROCESSOS - DISTRIBUIÇÃO PARA VARAS DO TRABALHO RECÉM-CRIADAS

Art. 22 Os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem orientar as Secretarias das Varas do Trabalho da respectiva região no seguinte sentido:

I - os processos remetidos para Varas do Trabalho recém-criadas, originários de outras Varas, serão reautuados e receberão novo número no órgão destinatário;



II - a nova numeração seguirá o padrão definido nos ATOS TST.GDGCJ n.os 450/2001 e 175/2002, sendo que, quanto ao ano, considerar-se-á o de reatuação do feito;

III - a Secretaria certificará nos autos que o processo foi reatuado e recebeu novo número, cientificando-se as partes.

Título X JUNTADA DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 23 Os documentos de tamanho irregular deverão ser previamente afixados em papel ofício, de modo que todas as folhas do processo tenham dimensão única.

Título XI ABERTURA DE NOVOS VOLUMES

Art. 24 Proceder-se-á à abertura de novo volume dos autos sempre que um volume atingir cerca de 200 (duzentas) páginas, aí computadas as folhas de documentos inseridos no seu bojo.

Título XII INTIMAÇÃO E CITAÇÃO

Art. 25 As citações e intimações (notificações) na Justiça do Trabalho devem ser preferencialmente feitas por via postal, com "aviso de recebimento" - AR.

Título XIII AUDIÊNCIA

Art. 26 O Corregedor Regional deve recomendar aos juízes do Trabalho que registrem na ata ou no termo:

I - o motivo determinante do adiamento da audiência na Vara do Trabalho, de modo a possibilitar eventual exame pelo órgão competente;

II - a outorga, em audiência, de poderes de representação pela parte ao advogado que a está acompanhando.

Art. 27 As Secretarias dos Tribunais Regionais do Trabalho e das Varas do Trabalho fornecerão às partes certidões da procuração apud acta, quando solicitadas.

Título XIV DO DEVER DO JUIZ DE COMUNICAR À OAB INCOMPATIBILIDADE OU IMPEDIMENTO DE ADVOGADO

Art. 28 O juiz deve representar à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, sempre que tiver conhecimento, a respeito da existência de incompatibilidade ou impedimento de advogado que esteja atuando em juízo.



Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a representação do magistrado deve limitar-se a transmitir ao órgão competente os fatos objetivamente descritos, assim como os demais elementos de convicção de que disponha, sem formular qualquer juízo prévio, preferentemente sob a fórmula de consulta.

Título XV

PERÍCIA - CAUTELAS NO DEFERIMENTO E REALIZAÇÃO

Art. 29 As perícias só podem ser deferidas nos termos estritos do artigo 420, parágrafo único, incisos I a III, do Código de Processo Civil, aplicável, subsidiariamente, ao procedimento trabalhista (CLT, artigo 769).

Art. 30 Os prazos deferidos aos peritos devem ser limitados ao tempo indispensável à realização da perícia. Eventual pedido de prorrogação do prazo anteriormente concedido deve ser apreciado com rigor e cautela.

Art. 31 A exclusivo juízo dos Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho e juízes de primeira instância, a perícia poderá ser realizada por servidores, devidamente habilitados, dos quadros do próprio Tribunal, dentro de seu horário de serviço e, portanto, sem direito a honorários profissionais.

Art. 32 Essas medidas não devem limitar, direta ou indiretamente, a defesa das partes e ficam confiadas ao alto critério dos juízes que comandam a instrução do processo, no uso do amplo poder diretivo que a lei processual trabalhista lhes confere.

Título XVI

FGTS - LEVANTAMENTO ILEGAL

Art. 33 Os Corregedores Regionais devem recomendar aos juízes do Trabalho que atentem para os casos de simulação ou colusão em que se objetiva o levantamento do FGTS em fraude à lei, proferindo sentença que obste tal objetivo, desde que convencidos disso pelas circunstâncias da causa, na forma do artigo 129 do Código de Processo Civil.

Título XVII

ANOTAÇÃO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - REMESSA AO INSS DAS INFORMAÇÕES

Art. 34 Quando for verificada a falta de anotação de que trata o artigo 29 da CLT ou mesmo quando se tratar de retificação, bem assim diferenças salariais, promoções e outras correlatas sobre as quais incida o desconto previdenciário, deverá o juiz, na sentença ou na homologação de acordo, determinar:

I - que se proceda a essas anotações, conforme for apurado, na Carteira Profissional do empregado e no Livro ou Ficha de Registro de Empregados da empresa;

II - que a Secretaria remeta ao órgão local do Instituto Nacional de



Seguridade Social - INSS, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, cópia das informações, conforme formulário modelo contido no Anexo V desta Consolidação.

Parágrafo único. Os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho ficam responsáveis pela confecção dos formulários para serem distribuídos às Varas do Trabalho.

Art. 35 No caso de sentença, a providência estabelecida no inciso II do artigo 34 somente deverá ser tomada depois do seu trânsito em julgado.

Título XVIII CUSTAS E EMOLUMENTOS

Art. 36 Nos dissídios individuais e nos dissídios coletivos do trabalho, a decisão deve sempre conter a indicação, em valores certos, do total das custas a serem pagas pela parte vencida, além do valor arbitrado à condenação.

§ 1º Mesmo havendo isenção de custas, o seu valor deve ser indicado, na decisão trabalhista, para fins estatísticos.

§ 2º Nas lides decorrentes da relação de emprego deve-se evitar a condenação ao pagamento proporcional das custas processuais.

§ 3º Na hipótese de acordo, o pagamento das custas caberá em partes iguais aos litigantes, se de outra forma não for convencionado.

Art. 37 Nos dissídios coletivos, as partes vencidas responderão solidariamente pelo pagamento das custas.

§ 1º Nos dissídios de natureza econômica, a instituição de qualquer norma ou condição de trabalho faz sucumbente a categoria econômica pelo valor integral das custas processuais.

§ 2º O pagamento do valor integral das custas deve ser feito no prazo legal, sem prejuízo do direito à ação regressiva.

Art. 38 As Secretarias das Varas do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho manterão arquivo das guias de recolhimento destinadas ao órgão da Justiça do Trabalho, em ordem numérica e crescente, renovando-o anualmente.

Parágrafo único. Os dados estatísticos sobre arrecadação de custas e emolumentos, que as Secretarias estão obrigadas a fornecer, serão elaborados com base nas guias arquivadas nesses órgãos.

Art. 39 O pagamento das custas realizado mediante transferência eletrônica de fundos, com recibo de comprovação nos autos, deve conter a identificação do processo a que se refere, no campo próprio.

Título XIX



TERMOS E CERTIDÕES NOS AUTOS

Capítulo I DO PROCEDIMENTO

Art. 40 As assinaturas e rubricas apostas em quaisquer decisões, termos, despachos, atos e documentos judiciais, firmados à tinta, deverão ser seguidas da repetição completa do nome dos signatários e da indicação das respectivas funções, tipograficamente, em carimbos ou manuscritos com letra de imprensa.

Art. 41 Deverá sempre constar a data (dia, mês e ano) nos termos e certidões dos processos que tramitam pelas Secretarias dos Tribunais Regionais do Trabalho e das Varas do Trabalho, inclusive com a observação, se for o caso, de se tratar de feriado ou dia em que não tenha havido expediente forense.

Capítulo II CERTIDÃO DE JULGAMENTO

Art. 42 Da Certidão de Julgamento devem constar os nomes dos juízes que participaram da respectiva sessão, com a consignação dos que ficaram vencidos e, também, a situação do juiz, se convocado, além do dispositivo da Lei Orgânica da Magistratura Nacional que autorizou a convocação.

Título XX MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 43 Os Tribunais Regionais do Trabalho, e seus Juízos de 1º grau, devem executar as intimações e notificações ao Ministério Público do Trabalho, mediante a remessa dos autos às respectivas sedes das Procuradorias Regionais do Trabalho.

Art. 44 A remessa de processos, para parecer do Ministério Público do Trabalho, deverá ocorrer somente nas seguintes hipóteses:

- I - obrigatoriamente, quando for parte pessoa jurídica de direito público, estado estrangeiro ou organismo internacional;
- II - facultativamente, por iniciativa do relator, quando a matéria, por sua relevância, recomendar a prévia manifestação do Ministério Público;
- III - por iniciativa do Ministério Público, quando entender existente interesse público que justifique a sua intervenção;
- IV - por determinação legal.

Art. 45 Os juízes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem aceitar a permanência do representante do Ministério Público nas sessões, ainda que estas tenham se transformado em Conselho, considerando o que dispõem os artigos 746 e 747 da CLT.

Título XXI ACÓRDÃOS



Art. 46 Na lavratura dos acórdãos, o relator deve apresentar a fundamentação e a conclusão a que chegou o Tribunal por sua maioria, juntando voto vencido, se assim o entender, abstendo-se de, no corpo do acórdão, sustentar ponto de vista que colida com o decidido.

Título XXII REMESSA NECESSÁRIA

Art. 47 Os órgãos julgadores dos Tribunais Regionais do Trabalho devem fazer constar, expressamente do acórdão, a remessa necessária, quando for o caso.

Título XXIII RECURSO DE REVISTA

Art. 48 As fotocópias de acórdãos expedidos pelos serviços competentes dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho, juntadas ao recurso, deverão conter a indispensável autenticação.

§ 1º Estando autenticada a cópia, a fotocópia que se tirar desta peça também deverá estar autenticada.

§ 2º As cópias reprográficas, xerográficas e similares de peças processuais poderão ser autenticadas por chancela mecânica, indicativa do órgão emitente, servidor responsável, cargo e data, sendo desnecessária a existência de rubrica nas referidas peças processuais.

§ 3º O instrumento utilizado para aposição da chancela mecânica terá sua caracterização registrada em livro próprio das Secretarias das Varas do Trabalho e das Secretarias dos Órgãos Colegiados dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho, ficando sob a guarda e responsabilidade do respectivo Diretor.

§ 4º Competirá ao Diretor da Secretaria designar o servidor responsável pela chancela mecânica nas cópias reprográficas, xerográficas e similares de peças processuais.

Art. 49 Para efeito de intimação dos despachos de admissibilidade dos recursos de revista, basta sua publicação no órgão oficial das sedes dos Tribunais Regionais do Trabalho.

Art. 50 O despacho de admissibilidade do recurso de revista deve ser elaborado de acordo com os critérios de padronização sistematizados no programa "Edição Dirigida de Despachos - Revista", disponibilizado em CD-Rom pelo Tribunal Superior do Trabalho.

Título XXIV EXECUÇÃO



Capítulo I CESSÃO DE CRÉDITO

Art. 51 A cessão de crédito prevista em lei (Código Civil de 2002, artigo 286) não pode ser operacionalizada no âmbito da Justiça do Trabalho, visto que se trata de um negócio jurídico entre empregado e terceiro que não se coloca em quaisquer dos pólos da relação processual trabalhista.

Capítulo II PROCEDIMENTOS QUANDO DA APLICAÇÃO DA TEORIA DA DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA DO EXECUTADO

Art. 52 Os Corregedores dos Tribunais Regionais do Trabalho devem determinar aos juízes da Execução que, ao entenderem pela aplicação da teoria da desconsideração da personalidade jurídica, chamando os sócios a responder pela execução trabalhista, adotem as seguintes medidas:

I - determinar a reatuação para que conste o nome das pessoas físicas que passaram a responder pelo débito trabalhista;

II - comunicar imediatamente ao setor competente pela expedição de certidões na Justiça do Trabalho, para a devida inscrição dos sócios no cadastro das pessoas com reclamações ou execuções trabalhistas;

III - determinar ao setor competente que se abstenha de fornecer às referidas pessoas físicas certidão negativa na Justiça do Trabalho;

IV - determinar ao setor competente que, uma vez comprovada a inexistência de responsabilidade desses sócios, seja imediatamente cancelada a inscrição.

Capítulo III BACEN JUD

Art. 53 Tratando-se de execução definitiva, se o executado não proceder ao pagamento da quantia devida nem garantir a execução, conforme dispõe o artigo 880 da CLT, o juiz poderá, de ofício ou a requerimento da parte, emitir ordem judicial de bloqueio via Sistema Bacen Jud, com precedência sobre outras modalidades de constrição judicial.

Art. 54 O acesso dos magistrados ao Sistema Bacen Jud é feito por meio de senhas pessoais e intransferíveis, após o cadastramento efetuado pelos Masters do respectivo TRT.

Art. 55 O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho indicará, no mínimo, dois Masters ao Banco Central, comunicando a indicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. O Presidente do TRT deverá comunicar imediatamente ao Banco Central e à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho eventual descredenciamento de Master, bem como de qualquer usuário, do Sistema Bacen Jud.

Art. 56 Os Masters do sistema devem manter os dados dos juízes,



cadastrados ou não, atualizados de acordo com formulário disponibilizado na extranet do TST.

Parágrafo único. Os dados atualizados dos juízes são: nome e CPF, TRT e Vara do Trabalho a que estejam vinculados, e se estão cadastrados ou não no Sistema Bacen Jud.

Art. 57 Os magistrados deverão acessar diariamente o Sistema Bacen Jud, a fim de certificarem o efetivo e tempestivo cumprimento, pelas instituições financeiras, das ordens judiciais por eles emitidas.

Art. 58 Qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar ao Tribunal Superior do Trabalho o cadastramento de conta única apta a acolher bloqueios on-line, realizados por meio do Sistema Bacen Jud.

§ 1º A solicitação a que se refere o caput deste artigo deverá ser encaminhada por petição dirigida ao Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho e instruída com cópias dos comprovantes do CNPJ ou CPF e da titularidade da conta indicada (banco, agência, conta corrente, nome e CNPJ/CPF do titular);

§ 2º As informações sobre o cadastramento de contas, de que trata o caput deste artigo, poderão ser obtidas, eletronicamente, no endereço www.tst.gov.br, opção Bacen Jud.

Art. 59 A pessoa física ou jurídica que optar pela indicação de conta única apta a acolher bloqueios on-line obriga-se a mantê-la com recursos suficientes, sob pena de o bloqueio recair em outras contas e de o cadastramento ser cancelado pelo TST.

§ 1º O executado que teve sua conta descadastrada na forma do caput deste artigo poderá, após o período de 6 (seis) meses, contados da data da publicação no Diário da Justiça, da decisão que a descadastrou, postular o recadastramento, indicando a mesma ou outra conta, conforme a sua conveniência.

§ 2º A reincidência no não-atendimento das exigências de manutenção de recursos suficientes ao acolhimento dos bloqueios on-line importará em novo descadastramento pelo prazo de 1 (um) ano, podendo, após esse período, o executado postular novamente seu recadastramento, nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º Após a faculdade de recadastramento descrita no parágrafo anterior, posterior descadastramento terá caráter definitivo.

Art. 60 Os pedidos de recadastramento de conta a que se referem o artigo anterior e seus parágrafos deverão ser dirigidos ao Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho e instruídos com toda a documentação enumerada no parágrafo único do art. 58 desta Consolidação.

Art. 61 Os juízes devem abster-se de requisitar às agências bancárias, por ofício, bloqueios fora dos limites de sua jurisdição, podendo fazê-lo apenas mediante o Sistema Bacen Jud.



Art. 62 De posse das respostas das instituições financeiras, o magistrado emitirá ordem judicial de transferência do valor da condenação para conta judicial, em estabelecimento oficial de crédito, conforme dispõem os arts. 666, I, do CPC e 9º, inciso I, c/c com o art. 11, § 2º, da Lei n.º 6.830/80.

§ 1º Na mesma ordem de transferência, o juiz deverá informar se mantém ou desbloqueia o saldo remanescente, se houver.

§ 2º O prazo para oposição de embargos começará a contar da data da notificação, pelo juízo, ao executado, do bloqueio efetuado em sua conta.

Art. 63 Constatado que as agências bancárias praticam o delito de fraude à execução, os juízes devem comunicar a ocorrência ao Ministério Público Federal, bem como à Corregedoria Regional e à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, e relatar as providências tomadas.

Art. 64 É obrigatória a fiel observância das normas estabelecidas no regulamento que integra o convênio firmado entre o Banco Central do Brasil e os Tribunais do Trabalho.

Título XXV

GUIAS DE ACOLHIMENTO E LEVANTAMENTO DE DEPÓSITO JUDICIAL TRABALHISTA

Art. 65 O modelo de guia de depósito judicial trabalhista estabelecido na Instrução Normativa n.º 21 do Tribunal Superior do Trabalho é de uso obrigatório e contém 6 (seis) vias, sendo as 4 (quatro) primeiras destinadas ao acolhimento do depósito e as 2 (duas) últimas ao levantamento do depósito (alvará).

Art. 66 As vias relativas ao "Acolhimento do Depósito" deverão ser preenchidas, conforme orientação abaixo:

I - MENSAGEM DO BANCO - Este campo é de uso exclusivo do banco depositário e será utilizado com mensagens do tipo: acesse <http://www.bb.com.br> ou <http://www.caixa.gov.br/>;

II - TIPO DE DEPÓSITO - O objetivo está em se gerar um número de conta corrente para cada processo trabalhista. Dessa forma, uma vez utilizado o número 1. Primeiro, o banco depositário gerará um número de conta judicial para acatar o depósito. Se utilizado o número 2. Em continuação, significa a existência de conta judicial para o processo, cujo número é de conhecimento e deverá ser preenchido pelo depositante, no campo próprio (n.º da conta judicial);

III - N.º DA CONTA JUDICIAL - Quando se tratar de primeiro depósito relativo ao processo, o sistema do banco gerará este número; quando se tratar de depósito em continuação, o número da conta judicial deverá ser preenchido pelo depositante;

IV - AGÊNCIA (PREFIXO/DV) - Os depósitos poderão ser realizados em qualquer agência do banco depositário (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). Na hipótese de depósito (primeiro ou em continuação) efetivado pela internet, o depositante seleciona a agência do banco depositário que atende à Vara do Trabalho onde tramita o processo. Se o depositante optar por dirigir-se diretamente a uma das agências do banco depositário, deverá informar, neste



campo, a agência de relacionamento com a Vara do Trabalho onde tramita o processo. Efetuado o depósito, o banco depositário fica obrigado a enviar imediatamente à Vara do Trabalho o aviso do crédito respectivo;

V - PROCESSO NÚMERO - Para processos ajuizados até dezembro de 2001, o depositante deverá informar o número do processo com oito dígitos (quatro relativos ao número do processo e quatro ao ano de ajuizamento); para processos ajuizados a partir de janeiro de 2002, o depositante deverá informar o número do processo com dezessete dígitos;

VI - TRT/REGIÃO - Neste campo, deverá ser informada a Região à qual pertence o Tribunal do Trabalho que abrange a Vara do Trabalho onde tramita o processo;

VII - ÓRGÃO/VARA - Neste campo, deverá ser informada a Vara do Trabalho onde tramita o processo;

VIII - MUNICÍPIO - O depositante deverá informar o Município sede da Vara do Trabalho onde tramita o processo judicial;

IX - N.º DO ID DEPÓSITO - Este campo é de preenchimento automático, na hipótese de o depositante ter realizado o pré-cadastramento do depósito, pela internet. No caso dos Tribunais Regionais do Trabalho que gerenciam número do ID, por meio de convênios realizados com o banco depositário, o depositante já detém este número e deverá registrá-lo neste campo;

X - RÉU/RECLAMADO - Informe o nome/razão social do réu/reclamado do processo judicial;

XI - CPF/CNPJ - RÉU/RECLAMADO - Este campo não é de preenchimento obrigatório. Todavia, se disponível, informe o número completo, inclusive dígito verificador, do CPF/CNPJ do réu/reclamado;

XII - AUTOR/RECLAMANTE - Informe o nome do autor/reclamante do processo judicial;

XIII - CPF/CNPJ - AUTOR/RECLAMANTE - Este campo não é de preenchimento obrigatório. Todavia, se disponível, informe o número completo, inclusive dígito verificador, do CPF/CNPJ do autor/reclamante;

XIV - DEPOSITANTE - Este campo deverá registrar o nome/razão social daquele que está realizando o depósito: empresa-ré, pessoa física do sócio; inquilino; arrematante etc.;

XV - CPF/CNPJ - Depositante - Este campo não é de preenchimento obrigatório. Todavia, se disponível, informe o número completo, inclusive dígito verificador, do CPF/CNPJ do depositante;

XVI - ORIGEM DO DEPÓSITO - Quando se tratar de bloqueio com transferência de numerário de outro banco para o banco depositário, por determinação judicial, por meio de TED, deverá ser informado o número do banco, da agência e da conta do cliente da instituição que está transferindo o numerário para o banco depositário. Nesta hipótese, deverá constar como depositante o titular da conta cujo numerário foi subtraído para transferência ao banco depositário;

XVII - MOTIVO DO DEPÓSITO - Neste campo, poderá ser utilizada uma das quatro opções oferecidas: se assinalado o número 1, significa que o depósito objetiva a garantia da execução, ou seja, há pretensão do depositante de prosseguir na discussão quanto ao valor do débito; se assinalado o número 2, significa que o depositante pretende a quitação (pagamento) do débito, o que autoriza a liberação imediata ao credor ou credores, pelo juízo; se assinalado o número 3, significa que se trata de depósito para consignação em pagamento; se assinalado o número 4, significa que se trata de depósito outro que não tem nenhuma relação com os números anteriores;

XVIII - DEPÓSITO EM - Este campo será preenchido pelo banco



recebedor, registrando 1 se o depósito for efetuado em moeda corrente e 2 para depósitos em cheques;

XXIX - VALOR TOTAL DO DEPÓSITO (SOMA 1 AO 14) - O importe correspondente à soma dos valores dos campos de 1 a 14 deverá ser informado neste campo;

XX - DATA DE ATUALIZAÇÃO - Neste campo, deverá ser registrada a data de atualização do débito total, a qual poderá ser diversa da data da emissão da guia. As Secretarias das Varas do Trabalho deverão, sempre, proceder à atualização do débito até, no mínimo, a data da emissão da guia, ficando autorizada a atualização para data posterior à da emissão do documento;

XXI - (1) VALOR PRINCIPAL - Neste campo, deverá ser registrado o valor devido, acrescido de correção monetária, sem juros e já deduzidos os valores relativos ao Imposto de Renda e à Previdência Social, de responsabilidade do empregado;

XXII - (2) FGTS/CONTA VINCULADA - Este campo deverá ser preenchido quando o autor/reclamante não tiver autorização para levantamento de tal importe, devendo o valor respectivo estar disponível para transferência à sua conta vinculada (hipóteses: pedido de demissão; justa causa do empregado; reclamante continua trabalhando na empresa-reclamada);

XXIII - (3) JUROS - Neste campo, deverá ser informado o valor dos juros incidentes sobre o valor principal (campo 1);

XXIV - (4) LEILOEIRO - Campo a ser preenchido com o valor correspondente à remuneração a ser paga ao terceiro com autorização judicial para realizar praça ou leilão;

XXV - (5) EDITAIS - Este campo deverá ser preenchido quando da publicação de editais no Diário Oficial ou jornais de grande circulação, pelo Judiciário. Se publicado mais de um edital, o campo deverá contemplar a soma de todos os valores respectivos;

XXVI - (6) INSS RECLAMANTE - Campo destinado ao valor do INSS cota-parte empregado. Preenchimento não obrigatório, uma vez que o depósito deverá ser realizado por meio de guia própria, com comprovação nos autos;

XXVII - (7) INSS RECLAMADO - Campo destinado ao valor do INSS cota-parte empregador, S.A.T. e terceiros. Preenchimento não obrigatório, uma vez que o depósito deverá ser realizado por meio de guia própria, com comprovação nos autos;

XXVIII - (8) CUSTAS - O campo deverá ser preenchido considerando as custas da fase de conhecimento e de execução. Preenchimento não obrigatório, já que o depósito deverá ser realizado por meio de guia própria, com comprovação nos autos;

XXIX - (9) EMOLUMENTOS - Preencher os valores das despesas processuais com autenticações, fotocópias e certidões, de lavra de Órgãos ou Varas do Trabalho. Campo de preenchimento não obrigatório, tendo em vista que o depósito deverá ser realizado por meio de guia própria, com comprovação nos autos;

XXX - (10) IMPOSTO DE RENDA - Este campo deverá registrar o valor devido a título de imposto de renda pelo autor/reclamante. Preenchimento não obrigatório, já que o depósito deverá ser realizado por meio de guia própria, com comprovação nos autos;

XXXI - (11) MULTAS - Campo a ser preenchido quando houver valores de multa devida pela parte do processo;

XXXII - (12) HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS - Este campo deverá ser preenchido quando houver condenação ao pagamento de honorários em favor de



advogado ou sindicato assistente;

XXXIII - (13) HONORÁRIOS PERICIAIS - Os campos de "a" a "f" deverão ser preenchidos, observada a qualificação técnica e o trabalho apresentado por perito nomeado no processo;

XXXIV - (14) OUTROS - Este campo contempla eventuais exceções, cujas peculiaridades poderão ser especificadas no campo observações;

XXXV - OBSERVAÇÕES - Campo a ser preenchido na hipótese da necessidade de algum esclarecimento sobre o depósito que está sendo realizado;

XXXVI - OPCIONAL - Uso do órgão expedidor - Guia n.º - Campo destinado aos Tribunais para geração de número de guia. Utilização opcional.

Art. 67 Na hipótese de atualização do débito exequendo, observar-se-ão os mesmos critérios estabelecidos para preenchimento dos campos da guia de depósito judicial.

Art. 68 Para a impressão da guia de depósito, observar-se-ão, independente de ser a guia emitida pelo Banco do Brasil S.A. ou pela Caixa Econômica Federal, as seguintes configurações: papel tamanho A4 e orientação tipo paisagem.

Art. 69 O depósito judicial pela internet é opcional. Poderá o depositante dirigir-se diretamente à Secretaria da Vara onde tramita o processo e requerer a emissão da guia. Da mesma forma, o banco depositário deverá disponibilizar, quando solicitado, o formulário respectivo ao depositante.

Art. 70 As guias de depósito a serem preenchidas serão enviadas às Secretarias das Varas do Trabalho pelos bancos depositários.

Art. 71 O juiz deverá dar ciência ao devedor-executado ou ao seu sucessor da decisão ou do despacho que autorizar a liberação total ou parcial do depósito judicial ao exequente, a fim de possibilitar ao executado cumprir sua obrigação legal de efetivar o recolhimento do imposto de renda decorrente de débitos judiciais trabalhistas.

Art. 72 As vias relativas ao "Levantamento de Depósito (alvará)" deverão ser preenchidas conforme orientação abaixo:

I - "Pelo presente, autorizo o(a) Sr.(a) (informe o nome e o número de um documento de identificação - RG ou CPF/CNPJ - do favorecido do depósito) ou seu procurador Dr.(a) (informe o nome e o número de um documento de identificação - OAB, RG ou CPF - do representante legal do favorecido do depósito)." - Campos a serem preenchidos pela Secretaria da Vara onde tramita o processo;

II - "A receber a importância de R\$ (digite o valor a ser levantado) acrescida de juros e correção monetária, devida a partir da data do depósito, já deduzido o valor do imposto de renda." - Campo a ser preenchido pela Secretaria da Vara onde tramita o processo;

III - Data da emissão - Informe o dia, mês e ano da expedição do alvará. Campo a ser preenchido pela Secretaria da Vara onde tramita o processo;

IV - Identificação e assinatura do juiz - Campo destinado ao nome e assinatura do juiz titular ou juiz responsável pela Vara do Trabalho onde tramita o processo;

V - Valor Bruto R\$ _____ - Campo a ser preenchido pelo banco



depositário, correspondente ao valor do alvará;

VI - CPMF - Campo a ser preenchido pelo banco por ocasião do recolhimento da CPMF devida;

VII - Líquido - Campo a ser preenchido pelo banco depositário, correspondente ao valor do alvará menos o valor da CPMF;

VIII - Recebi em ___/___/___ - Campo a ser preenchido pelo favorecido do depósito, na ocasião do soerguimento do depósito;

IX - Assinatura - Campo destinado à assinatura do favorecido.

Art. 73 As vias destinadas ao alvará somente serão preenchidas após a autorização judicial para o efetivo levantamento do depósito realizado.

Título XXVI IMPOSTO DE RENDA

Art. 74 A decisão ou o despacho que autorizar o levantamento, total ou parcial, do depósito judicial, em favor do reclamante, deverá também autorizar o levantamento, pela fonte pagadora, dos valores apurados a título de imposto de renda, de responsabilidade do reclamante, a serem deduzidos do seu crédito, destinados ao recolhimento na forma da lei.

Art. 75 O recolhimento do imposto de renda deverá ser comprovado pela fonte pagadora, nos respectivos autos, no prazo de 15 (quinze) dias da data da retenção.

Parágrafo único. Na hipótese de omissão por parte da fonte pagadora quanto à comprovação de que trata o caput deste artigo, e nos pagamentos de honorários periciais, competirá ao Juízo do Trabalho calcular o imposto de renda na fonte e determinar o seu recolhimento à instituição financeira depositária do crédito.

Art. 76 O imposto de renda incide sobre as execuções de débitos trabalhistas mediante precatórios, na forma da lei.

Art. 77 A não-indicação, pela fonte pagadora, da natureza jurídica das parcelas objeto de acordo homologado perante a Justiça do Trabalho acarretará a incidência do imposto de renda na fonte sobre o valor total da avença.

Título XXVII CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 78 As sentenças condenatórias e homologatórias de conciliação, que contenham parcelas com a natureza remuneratória, ou seja, de salário-de-contribuição, determinarão a obrigatoriedade de recolhimento das importâncias devidas à Previdência Social, ainda que em valores ilíquidos.

Art. 79 Compete ao juiz da execução determinar as medidas necessárias ao cálculo, dedução e recolhimento das Contribuições devidas pelo empregado ao Instituto Nacional de Seguro Social, em razão de parcelas que lhe vierem a ser pagas, ainda que mediante precatório, por força de decisão proferida



em reclamação trabalhista (artigo 43 da Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Lei nº 8.620/1993).

Art. 80 Os cálculos de liquidação de sentença exequenda consignarão os valores devidos a título de contribuição previdenciária, na forma da lei, para desconto nos pagamentos a serem efetivados.

Art. 81 Incumbe ao empregador, devedor das contribuições previdenciárias, efetivar o cálculo dos valores devidos e a serem deduzidos nos pagamentos correspondentes às condenações judiciais, quando não consignados em cálculos de liquidação, bem assim da cota patronal e das demais contribuições a seu cargo, para o correto cumprimento da sua obrigação legal.

Art. 82 As Superintendências Estaduais do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - fornecerão aos órgãos judiciários da Justiça do Trabalho tabelas atualizadas dos valores das contribuições devidas com indicação das parcelas que constituem, na forma da lei, salário-de-contribuição, para orientação das secretarias judiciárias e das partes.

Art. 83 O fato gerador da incidência da contribuição previdenciária, constitutiva do débito, é o pagamento de valores alusivos a parcelas de natureza remuneratória (salário-de-contribuição), integral ou parcelado, resultante de sentença condenatória ou de conciliação homologada, efetivado diretamente ao credor ou mediante depósito da condenação para extinção do processo ou liberação de depósito judicial ao credor ou seu representante legal.

Art. 84 O demandado na Justiça do Trabalho, responsável pelas contribuições previdenciárias, deverá efetivar o recolhimento devido correspondente aos valores descontados dos pagamentos efetivados nas execuções de sentença e nos acordos homologados, assim também da cota e demais contribuições a seu cargo, até o oitavo dia do mês subsequente ao da competência.

Parágrafo único. Em se tratando de empregador rural pessoa física, empregador doméstico, clubes de futebol e outras exceções ao disposto neste artigo e previstas em lei, os contribuintes deverão observar as instruções fornecidas pelas Superintendências Estaduais do INSS.

Art. 85 Homologado o acordo ou o cálculo de liquidação, o juiz determinará a intimação do executado para comprovar, nos autos, haver feito o recolhimento dos valores devidos pelo empregado à Previdência Social.

Art. 86 Incumbe ao reclamado, devedor das contribuições previdenciárias, efetivar através de guia própria, por ele adquirida e preenchida, o recolhimento dos valores devidos, no estabelecimento arrecadador, e comprovar nos autos do processo a que se refere, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao da competência, mediante uma via da guia com autenticação mecânica de recebimento ou cópia autenticada.

Art. 87 Havendo pagamento de parcelas de direitos trabalhistas, não comprovado o recolhimento previsto, o juiz dará imediata ciência ao representante do Instituto Nacional de Seguro Social, determinando a remessa mensal do rol dos inadimplentes, procedendo da mesma maneira em caso de alienação de



bens em execução de sentença.

Art. 88 Extinto o processo judiciário, a Secretaria da Vara do Trabalho, antes de remeter os autos ao arquivo, verificará a efetivação, pelo demandado, do recolhimento das contribuições previdenciárias, de que trata esta Consolidação.

§ 1º Verificado o desatendimento da obrigação legal, ou na dúvida sobre o correto recolhimento dos valores devidos, o Diretor de Secretaria encaminhará ao órgão competente, indicado pela Superintendência Estadual do Instituto Nacional do Seguridade Social - INSS - relação dos processos, com indicação do número e identificação das partes.

§ 2º Tais processos permanecerão na Secretaria da Vara do Trabalho pelo prazo de 30 (trinta) dias, para que o INSS, através de seus fiscais, levante os débitos e tome as providências que entender cabíveis.

Art. 89 As Secretarias das Varas do Trabalho proporcionarão o acesso dos fiscais do INSS às suas dependências e o exame dos autos dos processos judiciais findos, com pendência de contribuições previdenciárias, em horário coincidente com o do expediente de atendimento público.

Parágrafo único. A atuação dos fiscais do INSS não poderá interferir na atividade jurisdicional da Vara do Trabalho ou nos serviços da Secretaria Judiciária.

Art. 90 Não poderá ser controvertida perante a Justiça do Trabalho qualquer pretensão alusiva às obrigações do demandado pertinentes às contribuições previdenciárias, ressalvada a definição da natureza jurídica das parcelas devidas ao empregado e a correspondente incidência do desconto da contribuição previdenciária.

Art. 91 No que for possível, e sem onerar os serviços administrativos das Secretarias das Varas do Trabalho, os fiscais do INSS poderão examinar, para levantamento de débitos relativos a contribuições previdenciárias, os processos extintos a partir do mês de janeiro do corrente ano.

Art. 92 As Corregedorias Regionais, juntamente com os Diretores de Foro e Juízes de Varas do Trabalho, e as Superintendências Estaduais do Instituto Nacional do Seguridade Social - INSS - poderão instituir plantões para acompanhamento dos processos e adotar procedimentos diversos dos aqui estabelecidos, assegurando a eficácia da regulação legal do modo mais adequado às peculiaridades locais ou regionais.

Título XXVIII DISSÍDIO COLETIVO

Capítulo I DA INSTRUÇÃO

Art. 93 Nas audiências de instrução e conciliação dos dissídios



coletivos devem ser procedidas todas as diligências necessárias, quais sejam: tomada de depoimentos dos representantes das partes, produção de documentos, audiência de órgãos técnicos, perícias. Facultar-se-ão aos litigantes as razões finais, mediante prazo que será fixado.

Art. 94 Tratando-se de dissídios coletivos em que se pleiteiam vantagens que, por lei, devam ser normatizadas por entes da Administração Direta, o juiz instrutor ou o relator deve solicitar o pronunciamento do órgão respectivo sobre a cláusula reivindicada.

Capítulo II DA LAVRATURA DOS ACÓRDÃOS

Art. 95 A lavratura dos acórdãos em ações coletivas deve obedecer ao seguinte procedimento:

I - os acórdãos que reflitam o julgamento de dissídios coletivos, ainda que homologatórios de acordos, deverão reproduzir o inteiro teor de todas as cláusulas objeto de julgamento, deferidas ou não, e, no primeiro caso, com as modificações de redação porventura introduzidas pelo Tribunal, vedada a simples remissão a decisões anteriores ou a cláusulas reivindicadas;

II - no caso de acordos submetidos à homologação do Tribunal, que façam simples remissão a normas anteriores, deverá o relator, por mero despacho, ordenar diligência a fim de que as partes explicitem o inteiro teor das normas referidas;

III - a certidão de julgamento deve ser imediatamente publicada, independentemente, assim, da redação da ata final dos trabalhos e da lavratura do acórdão;

IV - devem constar dos acórdãos o montante das custas a ser pago pela parte vencida e o valor da causa.

Título XXIX PEDIDO DE INTERVENÇÃO - ESTADOS E MUNICÍPIOS

Art. 96 O encaminhamento do pedido de intervenção para o Supremo Tribunal Federal ou Tribunal de Justiça, pelo Presidente do Tribunal Regional do Trabalho, deve ser por ele adequadamente fundamentado, com justificativa da necessidade de adoção da medida excepcional postulada pelo credor do Estado-membro ou Município.

Art. 97 Quando o pedido for contra Estado-membro, o encaminhamento para o Supremo Tribunal Federal ocorrerá por intermédio da Corregedoria- Geral da Justiça do Trabalho e, quando se tratar de pedido de intervenção estadual no Município, deverá ser encaminhado diretamente ao Tribunal de Justiça.

Art. 98 Para que possa tramitar regularmente no Supremo Tribunal Federal, ou no Tribunal de Justiça, o pedido deverá ser instruído com as peças necessárias, que, ordinariamente, devem constar do processo de intervenção:

I - petição do credor, dirigida ao Presidente do Tribunal Regional do Trabalho, requerendo o encaminhamento do pedido de intervenção ao Supremo



Tribunal Federal ou ao Tribunal de Justiça, se for o caso;

II - impugnação do ente público a esse pedido, se houver;

III - manifestação do órgão do Ministério Público, que atua perante o

TRT;

IV - decisão fundamentada do Presidente do Tribunal Regional do Trabalho, consubstanciada no juízo positivo de admissibilidade da pretendida intervenção federal;

V - ofício requisitório que possibilite a verificação da data de expedição do precatório e o ano de sua inclusão no orçamento.

Art. 99 Os Tribunais Regionais do Trabalho devem se abster de autorizar o seqüestro da quantia necessária à satisfação do crédito, quando não houver a inclusão no orçamento das verbas relativas a precatórios, e quando houver pagamento a menor, sem a devida atualização, ou fora do prazo legal.

Título XXX DO MAGISTRADO

Capítulo I DOS DEVERES DO MAGISTRADO

Art. 100 O juiz titular de Vara do Trabalho deve residir na respectiva comarca, podendo o órgão disciplinar a que estiver subordinado autorizar a residência fora da sede, em casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 101 A autorização de que trata o artigo anterior deverá consubstanciar-se em resolução do Tribunal, por tempo certo e analisado caso a caso.

Parágrafo único. Não poderão ser adotadas resoluções genéricas ou autorizações globais.

Art. 102 Os juízes não-residentes nas sedes, devidamente autorizados, deverão nelas permanecer por todos os dias úteis, durante o expediente normal da Vara do Trabalho.

Capítulo II DO IMPEDIMENTO

Art. 103 No caso de impedimento do juiz titular da Vara do Trabalho, deve ser feita convocação imediata de seu substituto, que incluirá o processo em pauta, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 104 No caso de impedimento de juiz do Tribunal, o processo não deve ser retirado de pauta, providenciando-se o comparecimento do substituto.

Título XXXI VEDAÇÕES AO CORREGEDOR REGIONAL



Art. 105 É vedado ao Corregedor Regional:

I - convocar para auxiliar nas correições, oficialmente ou não, juiz titular de Vara do Trabalho ou juiz substituto;

II - fazer-se acompanhar de juiz titular de Vara do Trabalho ou permitir que juiz titular de Vara do Trabalho ou juiz substituto, estranho àquela sob correição, manipule processos de sua jurisdição.

Título XXXII **INFORMAÇÕES - ATIVIDADES JUDICIÁRIA E ESTATÍSTICA**

Art. 106 Os juízes titulares de Varas do Trabalho, os juízes diretores de Foros Trabalhistas e os juízes Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem observar os procedimentos relativos a registro, controle e tramitação de dados estatísticos da movimentação processual e produtividade, de acordo com os modelos constantes do Anexo VI desta Consolidação, e com as orientações para seu preenchimento, fornecidas pela Subsecretaria de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 107 Os dados estatísticos devem ser coletados mensalmente e enviados pelos Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho à Subsecretaria de Estatística do TST até o décimo quinto dia útil do mês seguinte àquele em que as atividades foram realizadas, de acordo com os Modelos I e II constantes do Anexo VI.

Art. 108 Os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem observar os procedimentos necessários para que os dados estatísticos das Varas do Trabalho sejam transmitidos, eletronicamente, à Subsecretaria de Estatística do TST, conforme o Modelo II constante do Anexo VI.

Art. 109 Os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem publicar, mensalmente, para os efeitos do artigo 37 da Lei Complementar n.º 35 - LOMAN, os dados estatísticos consignados na Tabela V do Modelo I, contida no Anexo VI, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente àquele a que se referem.

Art. 110 Os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem informar à Subsecretaria de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho o nome, o cargo e a lotação de dois servidores responsáveis por receber do TST e divulgar para as Varas do Trabalho e para as unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho as orientações para preenchimento e remessa dos dados estatísticos, devendo atualizar essa informação no caso de substituição desse(s) servidor(es).

Parágrafo único. Os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem observar os procedimentos necessários para garantir o conhecimento continuado dessas orientações, mesmo quando esses servidores forem substituídos.

Art. 111 A Subsecretaria de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho deve encaminhar à Corregedoria- Geral da Justiça do Trabalho, mensalmente, dados estatísticos da movimentação processual e da produtividade dos juízes de cada Tribunal Regional do Trabalho, para fins de inspeção e correição permanentes, conforme modelos estabelecidos pela Secretaria da Corregedoria-Geral.



Art. 112 A Subsecretaria de Estatística do TST deve encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, relatório circunstanciado e individualizado dos problemas de cada Tribunal Regional do Trabalho ou de cada Vara do Trabalho, referentes ao preenchimento e à remessa dos boletins estatísticos que não foram resolvidos nos seis meses anteriores.

Art. 113 As tabelas estatísticas do Modelo I, do Anexo VI, devem ser preenchidas, datadas e assinadas pelo servidor responsável, com indicação completa do nome do signatário, da função exercida e do setor ou serviço incumbido pela execução do trabalho referente ao lançamento dos dados.

Título XXXIII
DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET DOS ANDAMENTOS PROCESSUAIS E
DOS ARQUIVOS ELETRÔNICOS RELATIVOS ÀS DECISÕES DAS VARAS DO
TRABALHO
E DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO

Art. 114 Os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho devem padronizar os andamentos processuais registrados nas Varas do Trabalho e no Tribunal Regional do Trabalho, bem como devem anexar à tramitação dos feitos o inteiro teor dos despachos, sentenças e decisões proferidas nos autos, de forma a disponibilizar aos usuários, na internet, de modo contínuo, todas as informações referentes a cada processo, desde o protocolo da ação até a sua última movimentação, em qualquer fase e instância.

Parágrafo único. Para a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das determinações contidas no caput deste artigo, pelos Tribunais Regionais do Trabalho, fica mantido o prazo de 90 (noventa) dias, estabelecido anteriormente pelo Corregedor-Geral.

Título XXXIV
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 115 Os Tribunais Regionais do Trabalho devem instituir no âmbito da sua jurisdição, por meio de resolução, o Programa de Gestão Documental.

Parágrafo único. Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Art. 116 Para que o Programa de Gestão Documental atinja o objetivo esperado, recomenda-se o assessoramento de uma comissão permanente - constituída e denominada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos -



composta por um membro de cada uma das seguintes unidades: Gabinete da Presidência, Corregedoria- Geral, Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária e Serviço de Conservação e Arquivo.

Parágrafo único. Compete à unidade administrativa responsável pelo arquivo coordenar o Programa de Gestão Documental dos Tribunais Regionais do Trabalho e responder pelo funcionamento da comissão permanente de que trata este artigo.

Art. 117 Formada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a ela competirá elaborar os procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação do Programa de Gestão Documental (tabela de temporalidade, plano de classificação, normatização do sigilo da documentação, acesso a documentos).

Art. 118 Os autos deverão ser separados em findos e não findos e guardados em caixas-arquivo de cor diferente.

Art. 119 Os Tribunais Regionais do Trabalho deverão propiciar os recursos - na forma indicada na parte final do parágrafo único do artigo 115 - para implantar, desenvolver e manter o Programa de Gestão Documental.

Art. 120 A eliminação de autos findos será decidida pelo Tribunal Pleno de cada Tribunal Regional do Trabalho após proposta circunstanciada da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, observada a legislação em vigor (Lei n.º 7.627/87, artigo 2º).

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho, para conhecimento dos interessados e possível solicitação de desentranhamento de peças, fará publicar a decisão de eliminação em órgão oficial de imprensa, 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra.

Art. 121 A transferência do documento de um suporte para outro, com vistas à eliminação, ficará condicionada à adoção de medidas que lhes resguardem a legalidade, conforme prevê a legislação brasileira.

Título XXXV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 122 Esta Consolidação dos Provimentos entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça.

Art. 123 Ficam revogados os Provimentos n.os 2/1964,4/1965,5/1965,6/1965,1/1970,2/1972,1/1975,2/1975,3/1975,4/1975,6/1975,10/1975,1/1976,1/1979,2/1979,3/1980,5/1980,6/1980,8/1980,9/1980,11/1980,12/1980,1/1981,2/1981,2/1983,3/1983,1/1987,2/1987,1/1989,3/1989,2/1991,1/1992,2/1993,1/1997,2/1997,1/1998,3/1998,4/1999,3/2000,4/2000,6/2000,1/2002,2/2002,4/2002,6/2002,7/2002,8/2002,9/2002,10/2002,1/2003,2/2003,4/2003,5/2003,6/2003,8/2003,3/2004,4/2004,5/2004,1/2005,2/2005,3/2005,4/2005,5/2005,6/2005,7/2005,1/2006,2/2006 e demais disposições em contrário.

REVOGADO

Brasília, 6 de abril de 2006.

RIDER NOGUEIRA DE BRITO
Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

Republicado por ter saído com incorreção do original.



ANEXOS

Anexo I

ENVIO DE DADOS:

A transferência de dados entre as Varas do Trabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho e o Tribunal Superior do Trabalho ocorrerá em meio digital, obedecendo aos seguintes critérios:

Formato de Dados
Protocolo de Comunicação

FORMATO DE DADOS:

Os dados deverão estar em formato XML, de acordo com a segunda edição da recomendação da World Wide Consortium (W3C), encontrada no sítio URL <http://www.w3.org/TR/REC-xml>.

O XML deve estar de acordo com o Data Type Definition (DTD), fornecido pela Secretaria de Processamento de Dados do Tribunal Superior do Trabalho, através do sítio URL http://www.tst.gov.br/dtd/autuacaounificada_1_0.dtd.

PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO:

Os dados contidos no XML deverão ser submetidos aos Órgãos da Justiça do Trabalho pela Internet, utilizando uma requisição HTTP. A requisição HTTP deverá enviar documento XML mediante submissão de um formulário do tipo multipart/form-data, identificado por um atributo de nome "XML".

A resposta à requisição, indicando se foi bem sucedida ou não, será um documento no formato XML, formatado segundo o DTD disponível em http://www.tst.gov.br/dtd/autuacao-unificada_1_0.dtd.

Anexo II

Tabela de Atividade Profissional	
Código	Descrição
100	Indústria
101	Indústria Metalúrgica, Mecânica e de Material Elétrico
102	Indústria de Alimentação, Bebidas e Fumo
103	Indústria de Construção Civil e Mobiliária
104	Indústria de Fiação, Tecelagem e Vestuário
105	Indústria de Arte, Couro, Plástico e Borracha
106	Indústria Química, Farmacêutica e de Perfumaria
107	Indústria do Papel e Celulose, Cortiça, Gráfica e Editoração
108	Indústria Extrativa Mineral
109	Indústria de Vidros, Cristais, Cerâmicas e Lapidação
110	Outras Indústrias
200	Comércio
201	Comércio Varejista
202	Comércio Atacadista e Armazenador
203	Agentes Autônomos do Comércio
300	Transporte
301	Transporte Rodoviário
302	Transporte Ferroviário e Metroviário
303	Transporte Marítimo e Fluvial
304	Transporte Aéreo
305	Estivadores e Portuários
400	Comunicação
401	Correios e Telégrafos
402	Telecomunicações
403	Jornalismo, Radiodifusão e Publicidade
500	Agropecuária, Extração Vegetal e Pesca
501	Agropecuária
502	Extração Vegetal e Pesca
600	Educação, Cultura e Lazer
601	Educação
602	Atividades Artísticas e Culturais
603	Esporte e Lazer
700	Seguridade Social
701	Saúde
702	Previdência Social
703	Assistência Social
800	Serviços Urbanos
801	Energia Elétrica
802	Água e Esgoto
803	Gás
804	Limpeza Urbana
900	Turismo, Hospitalidade e Alimentação
901	Restaurantes, Bares e Similares
902	Empresas de Turismo
903	Hotéis e Similares
1000	Serviços Diversos
1001	Reparação, Manutenção e Instalação
1002	Limpeza, Segurança e Vigilância
1003	Serviços Pessoais e Técnicos
1004	Agências Imobiliárias e Condomínios
1005	Outros Serviços
1100	Sistema Financeiro
1101	Estabelecimentos Bancários
1102	Empresas de Seguros e Capitalização
1103	Bolsas Mercantis e de Valores
1200	Administração Pública
1201	Administração Pública Municipal
1202	Administração Pública Estadual
1203	Administração Pública Federal
1300	Empresas de Processamento de Dados

Anexo III

Preenchimento dos Campos

Item	Subitem	Campo	Tipo	Tamanho	Domínio	
Cadastro de Partes, Advogados e Procuradores	Partes	Nome da parte	Alfabético		1000	
		RG	Alfanumérico		100	
		Órgão Expedidor	Alfanumérico		100	
		CNPJ	Alfanumérico		100	
		CPF	Alfanumérico		100	
		CTPS	Alfanumérico		100	
		NIT	Alfanumérico		100	
		CEI	Alfanumérico		100	
		PIS/PASEP	Alfanumérico		100	
		Data de nascimento do trabalhador	Data		DD/MM/AAAA	
		Nome da mãe do Trabalhador	Alfabético		200	
		Indicador de empregado ou empregador	Alfabético		1	E - Empregado, P - Empregador
		Indicador de ente público	Alfabético		1	U - União, E - Estado e M - Município
		Indicador de pessoa física ou jurídica	Alfabético		1	F - Física, J - Jurídica
	Advogados	Nome do advogado	Alfabético		200	
		Número do registro na OAB	Numérico		6	
		Letra	Alfabético		1	
		Unidade da federação	Alfabético		2	
		Situação do advogado no processo	Alfabético		1	A - Ativo, N - Não Ativo
		Data de início da suspensão	Data		DD/MM/AAAA	
		Data de término da suspensão	Data		DD/MM/AAAA	
		Data de cassação do registro	Data		DD/MM/AAAA	
		Observação	Alfanumérico		200	
		Procuradores	Nome do procurador	Alfabético		200
	Situação do procurador no processo		Alfabético		1	A - Ativo, N - Não Ativo
	Observação		Alfanumérico		200	
	Cadastro Complementar	Complemento de Partes, Advogados e Procuradores	Endereço	Alfanumérico		200
			Bairro	Alfanumérico		100
			Complemento	Alfanumérico		100
			Logradouro	Alfanumérico		100
			CEP	Numérico		9
Cidade			Alfabético		100	
UF			Alfabético		2	
Correio eletrônico			Alfanumérico		100	
Telefone			Alfanumérico		20	
Fax			Alfanumérico		20	

Cadastro Geral de Processos	Dados Gerais	Campo	Tipo	Tamanho	Domínio	
		Classe do processo	Alfabético		30	
		Data de autuação do processo	Data		DD/MM/AAAA	
		Data de ajuizamento da ação	Data		DD/MM/AAAA	
		Data de remessa do processo (Vara/TRT/Vara)	Data		DD/MM/AAAA	
		Data de remessa do processo (TRT/TST/TRT)	Data		DD/MM/AAAA	
		Apensos	Numérico		4	
		Documentos	Numérico		4	
		Volumes	Numérico		4	
		Comarca de origem	Numérico		4	
		Observação	Alfanumérico		200	
		Número do Processo	Número do Processo	Numérico		6
			Ano do processo	Numérico		4
			Vara do Trabalho de origem	Numérico		3
	Número do TRT de origem		Numérico		2	
	Seqüencial do processo		Numérico		2	
	Dígito do processo		Numérico		1	
	Número do Processo de referência		Número do Processo	Numérico		6
		Ano do processo	Numérico		4	
		Vara do trabalho de origem	Numérico		3	
		Número do TRT de origem	Numérico		2	
Seqüencial do processo		Numérico		2		
Dígito do processo		Numérico		1		
Particularidade do processo		Situação do Processo	Resolução administrativa 874/2002	Alfabético		1
	Procedimento sumaríssimo		Alfabético		1	S - Sim, N - Não
	Falência		Alfabético		1	S - Sim, N - Não
	Menor de Idade - Nascimento		Data		DD/MM/AAAA	
	Segredo de justiça		Alfabético		1	S - Sim, N - Não

**LEGENDA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS SIGLAS
CONSIGNADAS NAS TABELAS I, I-A, II, II-A e VI**
PROCESSOS DE NATUREZA RECURSAL

AI	Agravo de Instrumento
AG	Agravo Regimental
A	Agravo previsto no artigo 557 do CPC, com a redação dada pela Lei N.º 9.756/98
AP	Agravo de Petição
APEN	Aplicação de Penalidade
AINC	Arguição de Inconstitucionalidade
CC	Conflito de Competência
ED	Embargos Declaratórios
EXINC	Exceção de Incompetência
RA	Recurso Administrativo
RO	Recurso Ordinário
ROPS	Recurso ordinário em processo do Procedimento Sumaríssimo
RXOF	Remessa de Ofício
RP	Representação
RAUT	Reautuação de Autos
Outros	Outros Processos

**LEGENDA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS SIGLAS
CONSIGNADAS NAS TABELAS I, I-A, II, II-A e VI**
PROCESSOS DE NATUREZA ORIGINÁRIA

AR	Ação Rescisória
AA	Ação Anulatória
AD	Ação Declaratória
AC	Ação Cautelar
DC	Dissídio Coletivo
DCG	Dissídio Coletivo com Greve
HC	<i>Habeas Corpus</i>
EXIMP	Exceção de Impedimento
IF	Incidente de Falsidade
IUJ	Incidente de Uniformização de Jurisprudência
MS	Mandado de Segurança
PRVC	Pedido de Revisão do Valor da Causa
RDV	Revisão de Dissídio Coletivo
EXSUSP	Exceção de Suspensão
Outros	Outros Processos

**LEGENDA PARA IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DOS JUIZES
CONSIGNADOS NAS TABELAS III, III-A, III-B e V**
PARA IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DOS JUIZES EM EXERCÍCIO OU AFASTADOS

INICIAIS	NOME	CONDIÇÃO QUE ATUA NA CORTE	SITUAÇÃO

**PARA IDENTIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO
EM QUE O JUIZ ATUA NA CORTE**

1	Juiz Titular
2	Juiz Substituto-Convocado

PARA IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO

EE	EM EXERCÍCIO
F	FÉRIAS
L	LICENÇA
V	VINCULADO
JC/TST	JUIZ CONVOCADO PARA O TST

**Anexo VI – Modelo II
JUSTIÇA DO TRABALHO
BOLETIM ESTATÍSTICO
VARAS DO TRABALHO**

TRT: xx UF: xx MUNICÍPIO: xxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx VT: xxx MÊS/ANO: xx/xxxx
 ENDEREÇO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CEP: xxxxx - xxx
 DDD: xxx FONE: xxx-xxxx ou xxx-xxxx FAX: xxx-xxxx e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 JUIZ(A) TITULAR: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 DIRETOR(A) DA SECRETARIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

**QUADRO I
RESUMO DA SITUAÇÃO PROCESSUAL**

AÇÕES RECEBIDAS, RESOLVIDAS E PENDENTES		Quantidade	
01- Processos remanescentes de meses anteriores			
02- Processos recebidos			
03- Processos recebidos com sentença anulada			
04- Total de processos a julgar			
05- Audiências realizadas no mês	Inaugural		
	Instrução		
	Julgamento		
	Una (rito sumaríssimo)		
	Una (procedimento comum)		
Total			
06- Processos resolvidos	Com exame do mérito		
	Sem exame do mérito		
	Total		
07- Processos pendentes de julgamento	Processos com o Juiz para prolação de sentença	No prazo	
		Prazo vencido	
	Processos adiados	Com data designada	
		<i>Sine die</i>	
Total			
08- Processos aguardando cumprimento de acordo na fase de conhecimento			
LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA			
09- Processos em liquidação remanescentes de meses anteriores			
10- Processos com liquidação iniciada no mês			
11- Total de processos em liquidação			
12- Liquidações encerradas no mês			
13- Processos pendentes de liquidação			
EXECUÇÕES			
14- Processos de execução remanescentes de meses anteriores			
15- Processos com execução iniciada no mês			
16- Processos desarmados para continuação da execução			
17- Processos recebidos de outros órgãos para execução			
18- Títulos executivos com execução iniciada no mês	Extrajudiciais	Penalidade Administrativa imposta pela DRT	
		Termo de ajuste de conduta firmado pelo MPT	
		Termo de conciliação da CCP	
		Outros	
Total			
Certidão de crédito expedida pela Justiça do Trabalho			
19- Processos remetidos a outras Varas para execução			
20- Total de processos em execução			
21- Execuções encerradas			
22- Processos remetidos para o arquivo provisório			
23- Processos pendentes de execução			
24- Saldo de processos no arquivo provisório			
25- Saldo de processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária			
ARQUIVAMENTOS			
26- Processos arquivados definitivamente			

 DIRETOR(A) DA SECRETARIA



**JUSTIÇA DO TRABALHO
BOLETIM ESTATÍSTICO
VARAS DO TRABALHO**

TRT: xx UF: xx MUNICÍPIO: xxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
VT: xxx MÊS/ANO: xx/xxxx

**QUADRO II-A
SITUAÇÃO PROCESSUAL SEGUNDO A NATUREZA DAS AÇÕES**

Classe	Remanescentes de meses anteriores			Recebidas	Resolvidas	Liquidadas	Quitadas			Pendentes		
	De julgamento	De liquidação	De execução				Por acordo cumprido		Por execução encerrada	De julgamento	De liquidação	De execução
							Na Fase de Conhecimento	Na Fase de Execução				
01- Reclamação trabalhista do procedimento comum												
02- Reclamação trabalhista do rito sumaríssimo												
03- Ação de consignação												
04- Ação de cumprimento												
05- Ação cautelar												
06- Inquérito judicial												
07- Mandado de segurança												
08- Habeas corpus												
09- Habeas data												
10- Ação civil pública												
11- Ação monitória												
12- Ação declaratória												
13- Ação possessória												
14- Ação de repetição de indébito												
15- Ação de indenização												
16- Ação de cobrança de contribuição sindical												
17- Ação de representação sindical												
18- Ação anulatória												
19- Execução de penalidade administrativa imposta pela DRT												
20- Ação de cobrança (honorários profissionais)												
92- Outras ações												
SUBTOTAL												
50- Embargos de terceiro												
TOTAL												

DIRETOR(A) DA SECRETARIA

**JUSTIÇA DO TRABALHO
BOLETIM ESTATÍSTICO
VARAS DO TRABALHO**

TRT: xx UF: xx MUNICÍPIO: xxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx VT: xxx MÊS/ANO:
xx/xxxx

**QUADRO II-B
NATUREZA DOS INCIDENTES PROCESSUAIS RECEBIDOS E JULGADOS**

Classe	Remanescentes de meses anteriores	Recebidos	Julgados	Pendentes de julgamento para o mês seguinte
01- Pedido de antecipação de tutela				
02- Exceção de incompetência (pessoa/matéria/lugar)				
03- Embargos declaratórios				
04- Impugnação à sentença de liquidação				
05- Embargos no processo de execução (à execução, à arrematação, à adjudicação)				
06- Exceção de pré-executividade				
93- Outros				
TOTAL				

DIRETOR(A) DA SECRETARIA

**JUSTIÇA DO TRABALHO
BOLETIM ESTATÍSTICO
VARAS DO TRABALHO**

TRT: xx UF: xx MUNICÍPIO: xxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx VT: xxx MÊS/ANO:
xx/xxxx

**QUADRO II-C
AÇÕES RECEBIDAS DA JUSTIÇA COMUM**

AÇÕES DA EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 45/2004	Quantidade
01 - Processos recebidos da Justiça Comum Federal	
02 - Processos recebidos da Justiça Comum Estadual	
03 - Total	

**JUSTIÇA DO TRABALHO
BOLETIM ESTATÍSTICO
VARAS DO TRABALHO**

TRT: xx UF: xx MUNICÍPIO: xxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx VT: xxx MÊS/ANO:
xx/xxxx

**QUADRO IV
PRAZOS MÉDIOS**

	Rito sumaríssimo	Procedimento comum
01- Prazo médio para realização da 1ª audiência (em dias)		
01.1 Processos resolvidos na 1ª audiência		
02- Prazo médio para realização da audiência de prosseguimento (em dias)		
03- Prazo médio para prolação de sentença (em dias)		
04- Prazo médio para realização da liquidação de sentença (em dias)		
05- Prazo médio para realização da execução (em dias)	Empresas privadas	
	Entes públicos	

**QUADRO V
CARTAS PRECATÓRIAS E CARTAS DE ORDEM RECEBIDAS**

	Cartas precatórias		Cartas de ordem
	Executórias	Outras	
01- Remanescentes de meses anteriores			
02- Recebidas no mês			
03- Cumpridas no mês			
04- Pendentes de cumprimento			

**QUADRO VI
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS**

	Cartas precatórias	
	Executórias	Outras
01- Encaminhadas em meses anteriores e não devolvidas pela Vara deprecada		
02- Encaminhadas no mês		
03- Devolvidas no mês		
04- Saldo pendente de devolução pelas Varas deprecadas		

DIRETOR(A) DA SECRETARIA

**JUSTIÇA DO TRABALHO
BOLETIM ESTATÍSTICO
VARAS DO TRABALHO**

TRT: xx UF: xx MUNICÍPIO: xxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx VT: xxx MÊS/ANO:
xx/xxxx

**QUADRO III
ACORDOS HOMOLOGADOS E DECISÕES PROFERIDAS**

Decisões	Em processos do rito sumaríssimo		Em processos do procedimento comum	
	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
01- Conciliações				
02- Procedentes				
03- Procedentes em parte				
04- Improcedentes				
05- Arquivados				
06- Homologações de desistência				
07- Extintos sem julgamento do mérito				
08- Extintos com julgamento do mérito				
13- Remetidos a outro órgão				
95- Outros				
TOTAL				

DIRETOR(A) DA SECRETARIA

**JUSTIÇA DO TRABALHO
BOLETIM ESTATÍSTICO
VARAS DO TRABALHO**

TRT: xx UF: xx MUNICÍPIO: xxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx VT: xxx MÊS/ANO:
xx/xxxx

**QUADRO VII
RECURSOS DE COMPETÊNCIA HIERARQUICAMENTE SUPERIOR**

RECURSOS	Remanescentes de meses anteriores	Interpostos no mês	Despachados		Pendentes de despacho para o mês seguinte
			Admitidos	Denegados	
01- Recurso ordinário					
02- Recurso ordinário do rito sumaríssimo					
03- Agravo de instrumento					
04- Agravo de petição					
05- Recurso adesivo					
TOTAL					

06- Remessa de ofício ao TRT

Saldo de processos em grau de recurso

07- Processos que se encontram no TRT/TST/STF, em grau de recurso

**QUADRO VIII
ARRECAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS**

	Custas processuais				Emolumentos	
	Arrecadadas		Dispensadas		Arrecadados	Dispensados
	Processo de conhecimento	Processo de execução	Processo de conhecimento	Processo de execução		
01- Empregado						
02- Empregador						
03- Terceiros						
TOTAL						

**QUADRO IX
VALORES PAGOS AOS RECLAMANTES**

01- Valor total decorrente de execução	
02- Valor total decorrente de acordo	
TOTAL	

DIRETOR(A) DA SECRETARIA

