



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Núcleo do Foro Trabalhista de Itabira

PORTARIA 01/2017, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre serviços e procedimentos a serem executados pelo Foro

O JUIZ DIRETOR DO FORO TRABALHISTA DE ITABIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 25, inciso XXV e nos artigos 71 e 72 do [Regimento Interno](#),

CONSIDERANDO a necessidade de ser otimizado o fluxo de algumas tarefas das Unidades de 1ª Instância, com a redistribuição das competências para sua execução,

RESOLVE:

Art. 1º Incumbe ao Núcleo do Foro, além das atribuições anteriores:

I Conceder às partes e aos procuradores, nas dependências do Foro, vista de autos de processos físicos arquivados, independentemente de solicitação ao Juízo de origem.

II- Dar carga de processos físicos arquivados ao advogado regularmente inscrito na OAB, com ou sem procuração nos autos, ou ao estagiário com instrumento de mandato ou autorização por escrito do procurador neles constituído, pelo prazo de 10 dias, procedendo ao registro no sistema informatizado SIAP 1, independentemente de solicitação ao Juízo de origem.

a- As petições objetivando a concessão de vista em processos arquivados deverão ser protocolizadas no Foro.

b- Os autos de processos cuja carga tenha sido realizada no Foro deverão ser devolvidos diretamente ao Foro, que procederá ao registro da baixa da carga no sistema informatizado SIAP1.

c- Não observado o prazo de 10 dias fixado no art. 1º, II, o Foro intimará o advogado para devolução dos autos diretamente ao Foro.

III Acessar diariamente o Sistema de Julgamento Virtual de 1ª Instância SJVPI e encaminhar às Secretarias das varas as petições e certidões impressas.

IV Imprimir e expedir diariamente, as correspondências produzidas no Processo Judicial eletrônico.

V Digitalizar documentos e ofícios recebidos dos Correios e de terceiros, tais como: respostas de ofícios, comprovantes de entrega de correspondências, comprovantes de levantamento de alvarás, informações da Previdência Social e Cartórios de Registros de Imóveis, e inseri-los nos processos eletrônicos, mediante certificação, remetendo os originais à Secretaria da Vara.

VI Prestar atendimento às partes e aos terceiros interessados desassistidos de advogados em Processos Judiciais eletrônicos.

VII Acessar diariamente o sistema de Guia de Depósitos Judiciais (e-Guia), imprimir e encaminhar às varas as guias referentes aos processos físicos e inserir no PJe, mediante certificação, as guias referentes a processos eletrônicos.

VIII Acessar diariamente o sistema Malote Digital, imprimir e encaminhar às varas as peças referentes a processos físicos e inserir no PJe, mediante certificação, as peças referentes a processos eletrônicos.

IX Acessar diariamente o sistema SRPE - Sistema de Remessa de Peças Processuais (e-Remessa), imprimir e encaminhar às varas as peças de Agravo de Instrumento.

X Produzir as notificações de audiências no PJe

Art. 2º Casos omissos e dúvidas sobre as disposições desta Portaria serão dirimidos pela Diretoria do Foro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTIANO DANIEL MUZZI
Juiz Diretor do Foro de Itabira

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 14/06/2017, n. 2.248, p. 3.464-3.465)