

# S U M Á R I O

## TÍTULO I DA FINALIDADE DO PROVIMENTO GERAL CONSOLIDADO

Art. 1º.....	5
--------------	---

## TÍTULO II DA DIREÇÃO DOS FOROS TRABALHISTAS DE PRIMEIRO GRAU

Arts. 2º e 3º.....	5
--------------------	---

## TÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS E DO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES

Capítulo I - Da Distribuição de Feitos (arts. 4º e 5º).....	6
Capítulo II - Do Protocolo de Petições (arts. 6º a 23).....	7
Seção I - Disposições gerais (arts. 6º a 8º) .....	7
Seção II - Do protocolo integrado (arts. 9º a 14) .....	8
Seção III - Do protocolo postal (arts. 15 a 23) .....	9
Seção IV - Do sistema integrado de protocolização e fluxo de documentos eletrônicos (e-Doc) (arts. 23-A a 23-J).....	10

## TÍTULO IV DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Capítulo I - Da Autuação e Escrituração dos Atos Processuais (arts. 24 a 43).....	12
Seção I - Das autuações e numerações de páginas (arts. 24 a 29) .....	12
Seção II - Das juntadas (arts. 30 a 33) .....	14
Seção III - Dos termos e certificações (arts. 34 a 38) .....	15
Seção IV - Da inutilização de espaços em branco (arts. 39 e 40) .....	15
Seção V - Da devolução de documentos (arts. 41 e 42) .....	16
Seção VI - Do encerramento e abertura de volumes (art. 43) .....	16
Capítulo II - Da Comunicação dos Atos Processuais (arts. 44 a 60).....	17
Seção I - Das intimações por publicação na imprensa oficial (arts. 44 a 49).....	17
Seção II - Das citações e intimações postais (arts. 50 a 52-A) .....	17
Seção III - Das citações e intimações por mandado (arts. 53 a 56).....	18
Seção IV - Das citações e intimações por edital (arts. 57 a 59) .....	18
Seção V - Das intimações por mão própria (art. 60) .....	19
Capítulo III - Dos Andamentos dos Processos (arts. 61 a 68).....	19
Seção I - Dos nomes e endereços das partes e procuradores (arts. 61 a 65) .....	19
Seção II - Dos registros dos andamentos processuais (arts. 66 e 67) .....	20
Seção III - Da certidão de decurso de prazo e de trânsito em julgado (art. 68) .....	20
Capítulo IV - Da Certidão da distribuição de Ações Trabalhistas (arts. 69 a 77).....	20
Seção I - Das disposições gerais (arts. 69 a 73) .....	21
Seção II - Da autenticação de peças processuais (arts 74 a 77) .....	22
Capítulo V - Da Carga de Processos (arts. 78 a 82).....	23

Capítulo VI - Das Audiências e Julgamentos (arts. 83 a 99).....	24
Seção I - Das audiências (arts. 83 a 90).....	24
Seção II - Das varas itinerantes (arts. 91 a 95) .....	26
Seção III - Das vinculações (arts. 96 a 99) .....	26
Seção IV - Dos Atrasos Reiterados na Prolação de Sentenças (arts. 99-A a 99-E).....	28
Capítulo VII - Do Recebimento e Remessa de Processos (art. 100)...	30
Capítulo VIII - Do Atendimento ao Público (arts. 101 a 107).....	30
Seção I - Do atendimento pessoal (arts. 101 a 106) .....	30
Seção II - Das informações processuais pela Internet (art. 107)	31
Capítulo IX - Das Comunicações entre as Secretarias das Varas (art. 108 e 109).....	31

**TÍTULO V  
DAS CARTAS PRECATÓRIAS**

Capítulo I - Das Cartas Precatórias Expedidas (arts. 110 a 117)....	31
Capítulo II - Das Cartas Precatórias e de Ordem Recebidas (arts. 118 a 122).....	33
Capítulo III - Das Cartas Rogatórias (art. 123).....	34
Capítulo IV - Do Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias (arts. 123-A a 123-M).....	34

**TÍTULO VI  
DA FORMAÇÃO DE AUTOS SUPLEMENTARES**

Capítulo I - Das Disposições Gerais (art. 124 a 125).....	36
Capítulo II - Da Carta de Sentença (arts. 126 a 128).....	36
Capítulo III - Do Agravo de Instrumento (arts. 129 a 133).....	37

**TÍTULO VII  
DA EXECUÇÃO**

Capítulo I - Dos Cálculos e Atualizações (arts. 134 a 138).....	37
Capítulo II - Do Recolhimento e Retenção do Imposto de Renda (arts. 139 e 140).....	38
Capítulo III - Das Custas Processuais e Emolumentos (arts. 141 a 144).....	38
Capítulo IV - Dos Depósitos e Levantamentos (arts. 145 a 151).....	39
Capítulo V -Da Execução da Verba Previdenciária (art. 152 a 158)...	40
Capítulo VI - Dos Leiloeiros (arts. 159 e 160).....	42
Capítulo VII - Da Alienação Judicial (arts. 161 a 168).....	42
Seção I - Das disposições gerais (arts. 161 a 165) .....	42
Seção II - Do parcelamento (arts. 166 a 168) .....	43
Capítulo VIII - Dos Procedimentos relativos ao BACEN-JUD (arts. 168-A a 168-E).....	43
Capítulo IX - Do acesso e uso das informações sigilosas (arts. 168-F a 168-H).....	44

**TÍTULO VIII  
DA EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA**

Capítulo I - Das Disposições Gerais (art. 169).....	45
---	----

**(artigos 170 a 173 - revogados pelo Provimento 6/2021 )**

Capítulo II - Dos Precatórios

**(artigos 174 a 186 - revogados pelo Provimento 6/2021 )**

Capítulo III - Das Requisições de Pequeno Valor - RPV

**(arts. 187 a 197- revogados pelo Provimento 6/2021)**

**TÍTULO VIII - A  
DA EXECUÇÃO FISCAL**

Capítulo I - Da garantia do juízo

**(art. 197-A- revogado pelo Provimento 6/2021)**

Capítulo II -Do pagamento definitivo

**(arts. 197-B a 197-C- revogados pelo Provimento 6/2021)**

**TÍTULO IX  
DO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E GUARDA DE PROCESSOS**

Capítulo I - Do Arquivamento Definitivo (art. 198).....	46
Capítulo II - Do Arquivamento Provisório (art. 199).....	47
Capítulo III - Do Desarquivamento (art. 200).....	47
Capítulo IV - Da Guarda de Processos (art. 201).....	47
Capítulo V - Das Disposições Gerais (arts. 202 a 204-A).....	48

**TÍTULO X  
DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Capítulo I - Da Distribuição e Redistribuição de Mandados (arts. 205 a 209).....	48
Capítulo II - Dos Prazos para Cumprimento dos Mandados (arts. 210 a 211).....	49
Capítulo III - Da Penhora, Arresto e Seqüestro (arts. 212 a 216)...	49

**TÍTULO XI  
DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Arts. 217 a 219.....	50
----------------------	----

**TÍTULO XII  
DA CORREGEDORIA REGIONAL**

Capítulo I - Dos Procedimentos Submetidos ao Corregedor Regional (arts. 220 a 222).....	51
Capítulo II - Das Informações à Corregedoria Regional (arts. 223 a 224).....	51

**TÍTULO XIII  
DAS PORTARIAS E ORDENS DE SERVIÇOS**

Art. 225.....	52
---------------	----

**TÍTULO XIV  
DO BOLETIM ESTATÍSTICO**

Arts. 226 e 227..... 52

**TÍTULO XIV-A  
DO PLANTÃO JUDICIÁRIO**

Capítulo I - Disposições Gerais (arts. 227-A a 227-C)..... 52  
Capítulo II - Plantão Judiciário no 1º Grau(arts. 227-D a 227-G)... 53  
Capítulo III- Plantão Judiciário no 2ºGrau(arts. 227-H a 227-J)..... 54  
Capítulo IV- Auxiliares Plantonistas(art. 227-K) ..... 55  
Capítulo V- Serviço de Apoio(arts. 227-L a 227-M)..... 55  
Capítulo VI- Hipóteses de Plantão(arts. 227-N a 227-O)..... 56  
Capítulo VII- Períodos e Horários (art. 227-P)..... 57  
Capítulo VIII- Acionamento do Plantão(arts. 227-Q a 227-S)..... 57  
Capítulo IX- Folga Compensatória(art. 227-T)..... 58  
Capítulo X -Folga Compensatória do Plantão em sobreaviso (art. 227-U) 59  
Capítulo XI - Demais hipóteses de compensação por atuação típica  
de plantão (art. 227-V) 59

**TÍTULO XV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Arts. 228 a 232..... 59

**PROVIMENTO Nº 1/2004**

**Institui o Provimento Geral  
Consolidado da Justiça do  
Trabalho da 24ª Região**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, EM FUNÇÃO CORREGEDORA**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 23, inciso VI e 24 do Regimento Interno do Tribunal e tendo em vista a necessidade de consolidar as normas *interna corporis* que tratam das atividades forenses dos órgãos de primeiro grau da Justiça do Trabalho de Mato Grosso do Sul, **resolve**,

**TÍTULO I**

**DA FINALIDADE DO PROVIMENTO GERAL CONSOLIDADO**

**Art. 1º** O Provimento Geral Consolidado tem por fim sistematizar as normas regulamentares do primeiro grau de jurisdição e propiciar a uniformização de procedimentos e a racionalização das atividades forenses das varas do trabalho.

**Parágrafo único.** As normas estatuídas neste Provimento Geral aplicam-se, no que couber, às secretarias e serviços do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

**TÍTULO II**

**DA DIREÇÃO DOS FOROS TRABALHISTAS DE PRIMEIRO GRAU**

**Art. 2º** Em todas as localidades onde houver mais de uma vara do trabalho haverá um Diretor de Foro, designado pelo Presidente do Tribunal dentre os juízes titulares de uma das varas do trabalho da localidade.

**§1º** O Juiz designado não poderá se eximir do encargo, senão mediante justificativa, por motivo relevante ou por impedimento legal.

**§2º** O Diretor do Foro acumulará, obrigatoriamente, esse encargo com as atribuições da vara do trabalho em que for titular e será substituído, nos afastamentos temporários e nos impedimentos, pelo juiz mais antigo lotado na região.

**Art. 3º** Compete ao Diretor do Foro:

**I** - supervisionar a secretaria do Foro, os serviços, setores e seções que não sejam diretamente subordinados aos juízes das varas;

**II** - apresentar sugestões para o melhoramento das unidades referidas no inciso anterior, propondo as medidas que julgar convenientes;

**III** - despachar os procedimentos e documentos judiciários ou administrativos, não compreendidos na competência dos juízes das varas;

**IV** - realizar diligências por delegação do Corregedor Regional;

V - oficiar ao Presidente do Tribunal ou à Corregedoria Regional informando sobre a ocorrência de fatos prejudiciais à boa ordem dos serviços judiciários ou administrativos.

### TÍTULO III

#### DA DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS E DO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES

##### Capítulo I

##### Da Distribuição de Feitos

**Art. 4º** As petições iniciais serão recebidas pelas varas do trabalho ou, onde houver, na seção de distribuição de feitos, de segunda a sexta-feira, durante o horário de atendimento ao público, que será das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas.

§ 1º As petições iniciais serão distribuídas diariamente, mediante sorteio eletrônico e aleatório, obedecendo a rigorosa ordem de recebimento das petições.

§ 2º No ato da distribuição será fornecido ao interessado recibo que conterá, essencialmente, o número do processo, a vara a que coube a distribuição e a data da audiência designada.

**Art. 4º-A** (Artigo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

§ 1º (Parágrafo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

§ 2º (Parágrafo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

§ 3º (Parágrafo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

§ 4º (Parágrafo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

**Art. 4º-B** (Artigo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

**Art. 4º-C** (Artigo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

**Parágrafo único.** (Parágrafo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

**Art. 4º-D A** (Artigo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

**Parágrafo único.** (Parágrafo revogado pelo Provimento n. 4/2012)

**Art. 5º** Para efeito de distribuição, as petições iniciais serão assim classificadas:

I - Grupo I:

a) Ação Trabalhista;

b) Ação Anulatória;

c) Ação Civil Pública;

d) Ação Coletiva;

e) Ação de Consignação em Pagamento;

f) Ação de Cumprimento;

g) Ação Declaratória;

h) Ação Monitória;

i) Embargos de Terceiros;

j) Título Executivo Extrajudicial;

k) Inquérito para Apuração de Falta Grave;

l) Ações diversas (outras);

m) Execução; (Alínea acrescentada pelo Provimento nº 1/2005)

n) Execução fiscal. (Alínea acrescentada pelo Provimento nº 1/2005)

**II - Grupo II:**

- a) Ação Cautelar Inominada;
- b) Ação Cautelar de Arresto;
- c) Ação Cautelar de Seqüestro;
- d) Ação Cautelar de Busca e Apreensão;
- e) Ação Cautelar de Exibição de Documentos;
- f) Ação Cautelar para Antecipação de Provas;
- g) Ação Cautelar diversa (outras).

**III - Grupo III:**

- a) Carta Precatória Notificatória;
- b) Carta Precatória Inquiritória;
- c) Carta Precatória Executória;
- d) Carta de Ordem Notificatória;
- e) Carta de Ordem Inquiritória;
- f) Carta de Ordem Executória;
- g) Carta Rogatória.

**IV - Grupo IV:**

- a) Dissídio Coletivo;
- b) Ação Rescisória para Instrução.

**V - Grupo V: (Inciso acrescentado pelo Provimento nº 1/2005)**

- c) Mandado de Segurança; (Alínea acrescentada pelo Provimento nº 1/2005)
- d) Habeas Data; (Alínea acrescentada pelo Provimento nº 1/2005)
- e) Habeas Corpus. (Alínea acrescentada pelo Provimento nº 1/2005)

§ 1º A distribuição e a compensação far-se-ão pelos agrupamentos de espécies nominados neste artigo.

§ 2º Os pedidos de distribuição por dependência serão submetidos a prévio despacho do juiz da vara em que corre o processo com o qual se alega a conexão ou continência, ou do juiz diretor do foro, onde houver, salvo os embargos de terceiros.

§ 3º As questões relativas à dependência surgida durante a tramitação dos feitos, serão resolvidas pelo juiz da causa, observadas as normas atinentes à espécie, inclusive quanto à compensação.

## Capítulo II

### Do Protocolo de Petições

#### Seção I

##### Disposições gerais

**Art. 6º** As petições relativas a processos em trâmite nos órgãos de primeiro grau serão protocolizadas no Tribunal, nas varas do trabalho ou nos protocolos avançados, onde houver, durante o horário de atendimento ao público. (Redação dada pelo Provimento nº 2/2005)

§ 1º O protocolo avançado compreende os postos destinados ao recebimento de petições e processos das varas do trabalho.

§ 2º Nas localidades onde houver instalado protocolo avançado, o recebimento de petição será feito exclusivamente neste.

§ 3º. No Protocolo Expresso o número de petições para protocolizar e/ou processos para devolução será, no máximo, de 05 (cinco) por atendimento. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2008)

**Art. 7º** As petições protocolizadas no protocolo avançado deverão ser remetidas à vara de destino, no final do expediente diário, salvo as que requeiram providências urgentes.

**Parágrafo único.** A remessa será registrada em sistema informatizado, podendo ser dispensada a emissão de guia de encaminhamento.

**Art. 8º** Em qualquer caso, a petição será entregue em tantas vias quantas forem necessárias. As que acompanham documentos deverão consignar, de forma destacada, a especificidade e a quantidade de laudas e atenderá às prescrições do art. 31 deste Provimento Geral Consolidado.

## Seção II

### Do protocolo integrado

**Art. 9º** O Sistema de Protocolo Integrado acolherá petições e requerimentos referentes a feitos judiciais ou administrativos, em andamento perante as varas do trabalho e o Tribunal.

**Parágrafo único.** O Sistema de Protocolo Integrado é composto pelo protocolo do Tribunal, das varas do trabalho e os protocolos avançados, onde houver. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 2/2005)

**Art. 10** É vedada a utilização do Sistema de Protocolo Integrado para encaminhamento de:

**I** - (Inciso revogado pelo Provimento nº 2/2005)

**II** - petições que estejam endereçadas a juízo não integrante da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

**III** - (Inciso revogado pelo Provimento nº 2/2005)

**IV** - autos de processos;

**V** - objetos e valores de qualquer natureza.

§ 1º A exatidão e validade dos documentos são de inteira responsabilidade do peticionário, que deverá especificá-los quanto a quantidade e natureza.

§ 2º Havendo audiência designada, a petição que requerer providências antes do início da sessão deverá ser protocolizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**Art. 11** As petições destinadas às varas do interior e protocolizadas em Campo Grande serão recebidas pelo Tribunal, pela Seção de Distribuição de Feitos e pelo Protocolo Avançado. (Redação dada pelo Provimento nº 2/2005)

**Art. 12** As petições recebidas pelas varas do interior e destinadas ao Tribunal ou às demais varas (Capital ou interior)



serão protocolizadas pelas respectivas secretarias, competindo ao diretor de secretaria a responsabilidade pelo controle e remessa.

**Parágrafo único.** As petições recebidas pelo Sistema de Protocolo Integrado em Dourados serão protocolizadas exclusivamente pela Seção de Distribuição de Feitos daquela localidade.

**Art. 13** As petições recebidas deverão ser encaminhadas diretamente ao destinatário (varas ou Tribunal), preferencialmente na mesma data do recebimento, via malote ou por correio, sob pena de responsabilidade do diretor de secretaria ou chefe da seção de distribuição de feitos.

**Art. 14** Para aferir a tempestividade da petição, serão rigorosamente observados a data e o horário constantes do protocolo originário.

### **Seção III**

#### **Do protocolo postal**

**Art. 15** O Sistema de Protocolo Postal (SPP) servirá para o encaminhamento de petições judiciais aos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho da 24ª Região.

**Art. 16** O SPP pode ser utilizado para remessa de petições e recursos destinadas às varas do trabalho e ao Tribunal, exceto:

**I** - petições iniciais;

**II** - as que estejam endereçadas a juízo não integrante da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

**III** - as que devam ser apreciadas pelo Tribunal Superior do Trabalho.

**Parágrafo único.** O custo devido com a utilização do sistema é de exclusiva responsabilidade do usuário, independentemente do gozo da assistência judiciária.

**Art. 17** As petições e recursos serão recebidos em qualquer agência dos Correios do Estado de Mato Grosso do Sul e encaminhadas pela ECT, via SEDEX, ao respectivo destino.

**§ 1º** Os envelopes padronizados do SPP, com ou sem "aviso de recebimento", serão adquiridos nas próprias agências dos Correios e deverão ser preenchidos (destinatário, remetente, endereço e CEP) pelo usuário.

**§ 2º** É imprescindível que o recibo eletrônico de postagem de correspondência por SEDEX seja colado no verso da primeira lauda da petição ou recurso apresentado, que também conterá carimbo com a data e horário de recebimento, com identificação da agência recebedora e do funcionário atendente (nome e registro da matrícula), a fim de que a data da postagem tenha a mesma validade que o protocolo oficial da Justiça do Trabalho da 24ª Região para fins de contagem dos prazos judiciais. Quando a data da postagem for registrada eletronicamente seguida da expressão "DH" e houver carimbo consignando data anterior, será considerado, para efeito de protocolo, a data do carimbo.

**§ 3º** Poderá ser encaminhada somente uma petição por envelope SEDEX, independentemente do número de páginas e documentos que contiver.

**Art. 18** A comprovação do protocolo da petição será feita mediante recibo entregue ao remetente, que conterà a data e hora do recebimento, com identificação da agência recebedora e do funcionário atendente (nome e matrícula).

**Art. 19** Para aferir a tempestividade da petição será observado o mesmo horário do protocolo dos órgãos da Justiça do Trabalho da 24ª Região (12 às 18 horas).

**Parágrafo único.** As petições postadas após às 18 (dezoito) horas ou nos dias em que não haja expediente no juízo destinatário será considerada protocolizada no primeiro dia útil seguinte.

**Art. 20** A petição deverá conter, de forma destacada, o número do processo, o nome das partes e o juízo destinatário.

**Parágrafo único.** A inobservância dos requisitos previstos no *caput* deste artigo, bem como o uso incorreto do SPP implicará no arquivamento da petição ou recurso no local indicado como destinatário no envelope, após despacho do juiz, independente de intimação.

**Art. 21** A utilização do SPP será automaticamente suspensa em caso de paralisação dos serviços da ECT.

**Art. 22** O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região fica isento de qualquer responsabilidade decorrente do uso incorreto ou indevido do SPP, bem como pelo extravio de petição ou recurso antes do seu recebimento no destinatário.

**Parágrafo único.** A utilização do SPP é facultativa, podendo o interessado continuar a utilizar o sistema vigente.

**Art. 23** Os diretores de secretaria certificarão o decurso dos prazos processuais somente após decorridos 3 (três) dias do seu vencimento.

#### Seção IV

##### Do sistema integrado de protocolização e fluxo de documentos -

##### e-DOC

**Art. 23-A** Fica instituído o Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos, denominado e-DOC, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, que permite às partes, aos advogados e aos peritos utilizar a internet para a prática de atos processuais dependentes de petição escrita. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

§ 1º O e-DOC é um serviço de uso facultativo, disponível através de link informado no site do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região ([www.trt24.jus.br](http://www.trt24.jus.br)), para envio de petições dirigidas a este Tribunal. (Redação dada pelo Provimento n. 02/2010)

§ 2º Excluem-se da utilização do e-DOC as seguintes petições, sendo nulo o seu eventual recebimento, devendo ser determinado o arquivamento, por despacho, do Juiz destinatário:

I - as iniciais; (Redação dada pelo Provimento n. 02/2011)

II - as petições que se destinem a qualquer juízo que não os de 1ª e 2ª instâncias da Justiça do Trabalho da 24ª Região.

**III** - os memoriais. (Inciso acrescentado pelo Provimento n. 02/2011)

**Art. 23-B** As petições, acompanhadas ou não de anexos, apenas serão aceitas em formato PDF (Portable Document Format), no tamanho máximo, por operação, de 5 Megabytes. (Redação alterada pelo Provimento n. 03/2019)

§ 1º Não se admitirá o fracionamento de petição, tampouco dos documentos que a acompanham, para fins de transmissão. (Redação alterada pelo Provimento n. 01/2015)

§ 2º (Revogado pelo Provimento n. 01/2015)

§ 3º (Revogado pelo Provimento n. 01/2015)

§ 4º (Revogado pelo Provimento n. 01/2015)

§ 5º Será nulo eventual recebimento de petição e documentos em desacordo com as regras do Sistema e-DOC, devendo ser determinado o seu arquivamento, por despacho, do juiz destinatário. (Redação alterada pelo Provimento n. 01/2015)

**Art. 23-C** O envio da petição por intermédio do e-DOC dispensa a apresentação posterior dos originais ou de fotocópias autenticadas. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

**Art. 23-D** O acesso ao e-DOC depende da utilização, pelo usuário, da sua assinatura eletrônica, que será adquirida perante qualquer Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil, e de seu prévio cadastramento perante o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

§ 1º O cadastramento será realizado mediante o preenchimento de formulário eletrônico, disponível através de link informado na página do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

§ 2º As alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários, a qualquer tempo, pela internet.

§ 3º O cadastramento implica a aceitação das normas estabelecidas neste Provimento.

**Art. 23-E** O Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (e-DOC), no momento do recebimento da petição, expedirá recibo ao remetente, que servirá como comprovante de entrega da petição e dos documentos que a acompanharem. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

§ 1º Constarão do recibo as seguintes informações:

I - o número do protocolo;

II - o número do processo e nome das partes, o assunto da petição e o órgão destinatário;

III - a data e o horário do recebimento da petição;

IV - a identificação do remetente e do usuário que assinou eletronicamente o documento.

§ 2º A qualquer momento o usuário poderá consultar no e-DOC as petições e documentos enviados e os respectivos recibos.

**Art. 23-F** Caberá à Secretaria das Varas do Trabalho e ao Serviço de Cadastramento Processual, quando se tratar de petição dirigida à 2ª instância: (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

I - verificar diariamente a existência de petições eletrônicas pendentes de processamento;

**II** - imprimir e conferir as petições e seus documentos, caso existente, anexando-lhes o comprovante de recepção gerado pelo Sistema. (Redação dada pelo Provimento n. 02/2010)

**Art. 23-G** São de exclusiva responsabilidade dos usuários: (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

**I** - o sigilo da assinatura digital;

**II** - a equivalência entre os dados informados para o envio e os constantes da petição remetida;

**III** - as condições das linhas de comunicação e acesso ao seu provedor da internet;

**IV** - a edição da petição e anexos em conformidade com as restrições impostas pelo serviço, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado; (Redação alterada pelo Provimento n. 02/2011)

**V** - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o serviço não estiver disponível;

**VI** - o endereçamento correto para o local de tramitação do processo. (Inciso acrescentado pelo Provimento n. 02/2011)

**Parágrafo Único** A não obtenção, pelo usuário, de acesso ao Sistema, além de eventuais defeitos de transmissão ou recepção de dados, não serve de escusa para o cumprimento dos prazos legais.

**Art. 23-H** Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora do seu recebimento pelo sistema e-DOC.

**Parágrafo único** Quando a petição eletrônica for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até às 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia, horário de Brasília. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

**Art. 23-I** O uso inadequado do e-DOC que venha a causar prejuízos às partes ou à atividade jurisdicional importa bloqueio do cadastramento do usuário, a ser determinado pela autoridade judiciária competente. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 8/2007)

**Art. 23-J** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência e pela Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, no âmbito de suas esferas de competências. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 02/2011)

## TÍTULO IV

### DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

#### Capítulo I

#### Da Autuação e Escrituração dos Atos Processuais

##### Seção I

#### Das autuações e numerações de páginas

**Art. 24** Apresentada a petição inicial e realizados os registros referentes às partes e procuradores no sistema informatizado, proceder-se-á à autuação do processo, que ocorrerá na vara do trabalho à qual foi distribuído. (Redação dada pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 24-A** Os processos judiciais autuados receberão protetores de capa, confeccionados em material plástico, denominados "capas plásticas", destinados a envolver a "capa em cartolina" em que serão afixadas as peças dos autos. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 24-B** As capas plásticas conterão uma bolsa frontal e um visor lateral, destinada a primeira a abrigar impresso próprio denominado "folha de rosto" e prestando-se o segundo à inserção de rótulo com a indicação da classe e número do processo, além do respectivo código de barras. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 24-C** Os registros de autuação, observado o disposto na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, serão impressos na folha de rosto, de cor branca, conforme modelo constante no Anexo I deste provimento. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 25** Sempre que necessária a inserção de dados cadastrais ou sua alteração, proceder-se-á aos respectivos lançamentos no sistema informatizado e à reimpressão e substituição da folha de rosto, com a devida certificação no processo. (Redação dada pelo Provimento nº 7/2007)

**Parágrafo único.** A abertura de novo volume (Seção VI deste Capítulo) seguirá os mesmos procedimentos do primeiro, substituindo-se, se for o caso, a folha de rosto do primeiro volume. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 26** As capas (plástica e em cartolina) e as folhas de rosto deverão ser bem conservadas e, quando necessário, substituídas com a preservação dos registros de autuação. (Redação dada pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 26-A** Os registros de tramitação preferencial (Lei n. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso -, Art. 768 da CLT - Falência - e Procedimento Sumaríssimo) bem como as observações relativas a segredo de justiça, menor e indígena serão consignados em campos próprios, conforme modelo constante no Anexo I do presente provimento. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 27** Quando da remessa a instância superior, de processo não autuado nos moldes da presente seção, deverá a secretaria da vara do trabalho revestir os autos (inclusive sua capa original) com as capas em cartolina e plástica, bem como imprimir a respectiva folha de rosto, com os registros de autuação. (Redação dada pelo Provimento nº 7/2007)

**§ 1º** Os processos vindos de outros órgãos (varas do trabalho, justiça federal ou estadual), após distribuídos na forma estabelecida no Título III, Capítulo I, deste provimento, receberão

nova autuação, observados os mesmos procedimentos previstos no *caput* deste artigo e preservada a numeração original de suas folhas. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

§ 2º Os processos que retornarem à vara, provenientes do Tribunal ou do juízo deprecante, não receberão nova autuação. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 28** As folhas dos processos deverão ser numeradas seqüencialmente e rubricadas no canto superior direito, sendo vedada, em qualquer hipótese, a repetição do número da folha anterior acrescido de letra do alfabeto. No juízo deprecado a carta precatória terá suas folhas numeradas na canto inferior direito.

**Parágrafo único.** A renumeração das folhas do processo, quando necessária, será feita com tinta vermelha, inutilizando-se a numeração anterior mediante um traço sobre a mesma, lavrando-se, ao final, a certidão indicativa das folhas renumeradas.

**Art. 29** Determinada a remessa do processo ao arquivo definitivo, a secretaria da vara do trabalho fará a retirada das capas plásticas que possam ser reutilizadas em outros autos, fixando-se, nas capas em cartolina, as respectivas folhas de rosto. (Redação dada pelo Provimento nº 7/2007)

**Art. 29-A** É vedado qualquer procedimento que provoque dano às capas plásticas e folhas de rosto ou alteração em suas características, tais como perfuração, anotações manuscritas ou afixação de etiquetas auto-adesivas. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 7/2007)

## Seção II

### Das juntadas

**Art. 30** A juntada de documento e requerimento de qualquer espécie ao processo, será sempre precedida do respectivo termo de juntada, salvo quando feita em audiência ou se tratar de expediente produzido na própria secretaria da vara (ofício, termo de declaração, mandado e certidão do oficial de justiça). Da juntada constará sempre o número do protocolo, quando houver.

**Parágrafo único.** Os documentos e requerimentos apresentados em audiência serão expressamente consignados em ata.

**Art. 31** Incumbe à parte interessada apresentar a documentação que pretende juntar aos autos de forma ordenada, cronologicamente ou por assunto, em tamanho ofício (216 x 356 mm) ou A-4 (210 x 297 mm).

§ 1º Caso o documento seja de tamanho menor, a parte deverá providenciar a sua anexação em papel com as especificações do *caput* deste artigo; se maior, adequá-lo ou reduzi-lo, possibilitando a juntada e seu fácil manuseio.

§ 2º Em qualquer caso os documentos deverão ser anexados de modo a viabilizar a leitura do verso e do anverso.

**Art. 32** Quando se tratar de volumes ou pacotes de difícil adequação ao processo, deverá a parte apresentar tais documentos

ordenados a fim de que, após identificados, sejam depositados na secretaria da vara, mediante certidão no processo.

**Art. 33** A juntada de carta precatória ao processo que a originou será feita de forma a preservar a sua contracapa, facilitando a rápida identificação dos atos praticados no juízo deprecado.

### Seção III

#### Dos termos e certificações

**Art. 34** Todos os atos processuais serão objeto de registro, lavrando-se o correspondente termo ou certidão no processo, de forma a retratar, com exatidão, o efetivo andamento do feito. As assinaturas e rubricas dos atos processuais serão firmados em tinta, seguidos da identificação completa do signatário, com a indicação das suas respectivas funções, tipograficamente, em carimbos ou manuscritos em letra de imprensa.

**Art. 35** Dos termos e certidões deverão constar obrigatoriamente a data da elaboração do ato e o correspondente dia da semana.

**Parágrafo único.** Sempre que ocorrer qualquer fato capaz de influenciar na contagem de prazo (fechamento antecipado da vara, recesso forense e feriados), deverá ser certificado no processo.

**Art. 36** Nenhuma anotação ou termo deverá ser aposto em verso ou anverso de documentos juntados pelas partes, para caso de oportuno desentranhamento.

**Art. 37** Qualquer ato só poderá ser tornado sem efeito, com carimbo sobreposto, se ainda não assinado. O ato assinado somente poderá ser desfeito por outro.

**Art. 38** É vedado a aposição de cotas marginais ou interlineares nos autos.

### Seção IV

#### Da inutilização de espaços em branco

**Art. 39** A inutilização de frente ou verso de folha em branco será procedida mediante aposição de carimbo, ou escrita à mão, com os dizeres "EM BRANCO".

**Parágrafo único.** Para inutilização de páginas a secretaria da vara poderá lavrar certidão ao final de cada juntada, especificando as que estão em branco.

**Art. 40** A inutilização do verso de correspondência encaminhada via postal não obsta a colagem do respectivo comprovante de entrega (SEED ou A.R.) quando do retorno.

## Seção V

### Da devolução de documentos

**Art. 41** O desentranhamento e a devolução aos interessados de petições, expedientes e documentos deverão ser certificados no processo, de forma circunstanciada.

§ 1º No lugar das peças ou documentos deverá ser juntada uma folha em branco, na qual será anotada a numeração das folhas do processo referentes às peças ou documentos desentranhados e devolvidos, mencionando-se o despacho autorizador.

§ 2º A folha mencionada no parágrafo anterior será numerada no canto superior direito e corresponderá às páginas desentranhadas da seguinte forma: "y/x", de maneira que "y" corresponda a primeira folha desentranhada e "x" a última.

**Art. 42** Na hipótese de conciliação ou de arquivamento determinado em audiência, os documentos serão devolvidos às partes presentes, independente de traslado ou recibo, bastando a consignação em ata.

**Parágrafo único.** O registro em ata do desentranhamento ocorrido em audiência supre a certificação prevista no artigo anterior.

## Seção VI

### Do encerramento e abertura de volumes

**Art. 43** Sempre que o processo atingir aproximadamente 200 (duzentas) folhas ou, mesmo antes, quando houver prejuízo ao manuseio, será aberto novo volume, devendo ser certificada, na última página do volume anterior, o termo de encerramento daquele e a abertura do seguinte, com indicação dos números da última folha do volume encerrado e da primeira do volume aberto, procedendo-se, ainda, ao respectivo lançamento no sistema informatizado. (Redação dada pelo Provimento nº 7/2007)

**Parágrafo único.** A numeração da primeira folha do volume seguinte será a imediatamente posterior à última do volume anterior e em nenhuma hipótese poderá haver cisão de petição, mesmo quando ultrapassar a quantidade mencionado no caput deste artigo.



## Capítulo II

### Da Comunicação dos Atos Processuais

#### Seção I

##### Das intimações por publicação na imprensa oficial

**Art. 44** Serão disponibilizadas no Diário da Justiça eletrônico, no sítio deste Tribunal Regional ([www.trt24.gov.br](http://www.trt24.gov.br)), todas as publicações com fim de intimação de atos judiciais e administrativos dos órgãos da Justiça do Trabalho da 24ª Região. (Redação dada pelo Provimento nº 4/2007)

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, as citações iniciais e as intimações das partes no exercício do *jus postulandi*, bem como os demais casos em que a lei exija a intimação pessoal. (Redação dada pelo Provimento nº 4/2007)

**Art. 45** Constituídos pela parte mais de um advogado e não havendo indicação expressa do nome a constar da publicação, a intimação será efetivada em nome daquele que subscrever a petição inicial ou contestação ou que primeiro figurar na procuração.

**Art. 46** As publicações deverão conter, obrigatoriamente, o nome do advogado e o número de sua inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil, o número do processo e os nomes das partes.

**Art. 47** Nas intimações de sentença, inclusive de embargos declaratórios, embargos de terceiro e à execução, será publicada, resumidamente, apenas a parte dispositiva.

**Art. 48.** No Tribunal e nas Varas do Trabalho, considerar-se-á como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico. (Redação dada pelo Provimento nº 4/2007)

**Parágrafo único** Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 4/2007)

**Art. 49** (Revogado pelo Provimento nº 2/2007).

#### Seção II

##### Das citações e intimações postais

**Art. 50** As citações e intimações serão realizadas pelo correio, com comprovante de entrega:

**I** - à parte, não representada no processo por advogado;

**II** - às partes, para tomarem ciência de atos expropriatórios, salvo determinação judicial em contrário;

**III** - nos demais casos previstos em lei.

(Redação alterada pelo Provimento nº 6/2017)

**Art. 51** A secretaria da vara, ao expedir a citação ou intimação postal, certificará nos autos a data de remessa à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT. (Redação alterada pelo Provimento nº 6/2017)

**Art. 52** Os comprovantes de entrega de correspondências, após devolvidos, serão colados, preferencialmente, no verso dos documentos que os originaram, independentemente de aposição de qualquer carimbo ou certificação.

**Parágrafo único.** No sistema Pje, os comprovantes de entrega de correspondências deverão ser anexados na aba expedientes.

(Redação alterada pelo Provimento nº 6/2017)

**Art. 52-A.** (Artigo revogado pelo Provimento nº 6/2017)

### Seção III

#### Das citações e intimações por mandado

**Art. 53** Tratando-se de endereço não inserido no perímetro de entrega da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou havendo, a critério do juízo ou por disposição legal, necessidade de que se faça por oficial de justiça, a citação ou intimação será realizada por mandado, devendo ser lavrada a correspondente certidão.

**Art. 54** No cumprimento de mandado de condução coercitiva de testemunha, previamente ao horário designado para a audiência respectiva, o oficial de justiça apresentará a testemunha ao diretor de secretaria, certificando o resultado da diligência.

**Art. 55** Resultando negativa, por qualquer motivo, a diligência será renovada, sempre que possível, pelo mesmo oficial de justiça, ainda que ordenada por novo mandado.

**Art. 56** Devolvido o mandado com diligência positiva ou negativa será imediatamente juntado ao processo; caso haja necessidade de nova diligência deverá ser expedido novo mandado e distribuído, preferencialmente, ao mesmo oficial de justiça.

### Seção IV

#### Das citações e intimações por edital

**Art. 57** Os editais de citação e intimação serão publicados na imprensa oficial e afixados na sede da vara.

**Art. 58** Não se procederá à notificação ou intimação por edital enquanto não esgotadas as demais formas de comunicação dos atos processuais.

**Art. 59** Os editais expedidos antes da publicação da sentença deverão consignar, se for o caso, que o autor é beneficiário da gratuidade judiciária. Nos demais casos as despesas com a publicação serão cobradas ao final.

## Seção V

### Das intimações por mão própria

**Art. 60** As intimações de testemunhas arroladas poderão ser realizadas pelas próprias partes. A parte interessada receberá a intimação na secretaria da vara, ficando responsável pela entrega da correspondência ao destinatário.

§ 1º O comprovante de entrega deverá ser apresentado no ato da audiência, sendo considerado desistência da oitiva a não apresentação do recibo ou da testemunha no momento próprio.

§ 2º O comparecimento da testemunha dispensa a apresentação do recibo a que se refere o parágrafo anterior.

## Capítulo III

### Dos Andamentos dos Processos

#### Seção I

#### Dos nomes e endereços das partes e procuradores

**Art. 61** Os órgãos de distribuição de feitos manterão, junto à base de dados disponível, cadastro informatizado das partes e procuradores, do qual constarão, além do nome e endereço, o número do CNPJ ou CPF e, no caso das reclamadas, a atividade econômica.

§ 1º Nas localidades onde houver apenas uma vara do trabalho, incumbirá às secretarias a manutenção do cadastro informatizados referido no *caput* deste artigo.

§ 2º Os dados cadastrais serão unificados em todas as unidades judiciárias da respectiva localidade.

**Art. 62** As secretarias das varas providenciarão, a qualquer tempo, por ordem do juiz, a retificação do nome ou do endereço dos advogados ou das partes.

**Art. 63** (Artigo revogado pelo Provimento nº 1/2012)

**Art. 64** Na impossibilidade de serem fornecidos os números do CNPJ e CPF no ato do cadastramento da petição, os referidos dados deverão ser coletados em audiência ou extraídos da contestação ou documentos apresentados e, em seguida, registrados no sistema informatizado de dados.

**Art. 65** As alterações dos dados de que trata a presente Seção serão objeto de certidão nos processos a que se relacionarem.

## Seção II

### Dos registros dos andamentos processuais

**Art. 66** Todos os atos e termos do processo serão lançados no sistema informatizado de dados de modo a retratar com exatidão o andamento processual.

§ 1º O lançamento no sistema informatizado deverá permitir a pronta identificação do ato praticado e do estágio em que se encontrar o processo, evitando-se registros inespecíficos.

§ 2º As datas de início e término dos prazos registrados no sistema informatizado são de uso interno, não vinculando as partes.

**Art. 67** A remessa de processos, petições e documentos a órgãos externos às unidades judiciárias será feita mediante guia de remessa, a serem assinadas pelo destinatário, consignando a data e hora do recebimento. A remessa para órgão da mesma unidade poderá ser feita sem a emissão de guia de remessa, desde que o sistema informatizado possibilite a identificação da data, hora e o destinatário.

## Seção III

### Da certidão de decurso de prazo e de trânsito em julgado

(Redação dada pelo Provimento nº 1/2009)

**Art. 68** A secretaria da vara deverá certificar nos autos do processo o decurso de prazo para interposição de eventual recurso ou para manifestação das partes, bem como a data do trânsito em julgado da sentença. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2009)

§ 1º Quando do retorno dos autos, deverá a secretaria providenciar a certificação do trânsito em julgado ocorrido em outra instância. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2009)

§ 2º Procedida à certificação do decurso de prazo ou do trânsito em julgado, deverá a secretaria observar a obrigatoriedade de lançamento no sistema informatizado dos respectivos movimentos e seus identificadores das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2009)

## Capítulo IV

### Da Certidão da Distribuição de Ações Trabalhistas

## Seção I

### Das disposições gerais

**Art. 69** A Certidão de Distribuição de Ações Trabalhistas - CDAT, destinada a identificar os processos em que o pesquisado figure no polo passivo de relação processual originária, será disponibilizada em tempo real no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

§ 1º A pesquisa abrangerá, de forma unificada, os processos que tramitam em meio físico e eletrônico nas unidades de primeira e segunda instâncias. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

§ 2º A autenticidade da referida certidão poderá ser aferida no mesmo endereço, no sítio eletrônico do TRT da 24ª Região: [www.trt24.jus.br](http://www.trt24.jus.br) <<http://www.trt24.jus.br/>>. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

§ 3º (Revogado pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

§ 4º A certidão terá prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão, e registrará a situação existente na data e horário de sua expedição. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**Art. 69-A** O direito de obter a CDAT é assegurado a todo interessado, independentemente do pagamento de taxa pelo requerente. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**Art. 70** Não dispondo de meio eletrônico para requerer a Certidão de Distribuição de Ações Trabalhistas, o interessado poderá solicitá-la pessoalmente nas Varas do Trabalho, nos Foros Trabalhistas, na Central de Atendimento ao Cidadão da Justiça do Trabalho em Campo Grande, ou onde esta existir, ou, ainda, diretamente na Coordenadoria de Cadastramento Processual, na sede do tribunal, sem ônus para o requerente.

(Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**§ 1º** As demais certidões deverão ser solicitadas na forma do *caput* e mediante pagamento do emolumento, via Guia de Recolhimento da União - GRU, conforme previsão do art. 789-B, V, da CLT. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**§ 2º** O prazo para fornecimento da certidão requerida pessoalmente será de 48 (quarenta e oito) horas. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**Art. 71.** Tratando-se de certidão negativa de polo ativo da ação trabalhista, formulada por interessado em certificar que nunca ajuizou reclamatória trabalhista ou não possui ação em curso ou arquivada, deverá ser solicitada na forma do art. 69-A. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**Parágrafo único.** Cópia do requerimento será encaminhada ao Ministério Público do Trabalho. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**Art. 72** As certidões referentes às Ações de Consignação em Pagamento, Cartas Precatórias (Inquiritórias e Intimatórias) e às ações baixadas definitivamente deverão ser requeridas na forma do art. 69-A. (Redação alterada pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

**Art. 73** (Revogado pelo Provimento N. 2/2015, referendado pela Resolução Administrativa Nº 84/2015)

## Seção II

### Da autenticação de peças processuais

**Art. 74** As fotocópias de peças de processos serão autenticadas de imediato, até o número de 20 (vinte) laudas, respeitada a ordem de apresentação. Nos casos em que a quantidade apresentada for superior a fixada, as cópias deverão ser autenticadas em até 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 75** As cópias deverão ser apresentadas na seqüência do processo e observará a legibilidade e a correta numeração das folhas.

**Art. 76** As autenticações serão feitas mediante carimbo ou chancela mecânica e especificará a conferência com documento juntado ao processo.

**Art. 77** A autenticação será efetuada pela unidade judiciária onde estiver tramitando o processo.

**Parágrafo único.** As peças extraídas de processos arquivados serão autenticadas pela respectiva Seção de Arquivo, onde houver.

## Capítulo V

### Da Carga de Processos

**Art. 78** Os processos em curso somente poderão ser retirados das secretarias das varas do trabalho mediante carga, por advogado legalmente constituído ou por estagiário, e será registrada no livro próprio ou no sistema informatizado os seguintes dados:

- I** - nome do advogado ou estagiário;
- II** - número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III** - endereço completo do escritório ou residência, inclusive telefone;
- IV** - data da retirada do processo;
- V** - motivo da carga;
- VI** - prazo concedido;
- VII** - assinatura do servidor responsável pela carga e do advogado ou estagiário.

**Art. 79** Quando o servidor não reconhecer o advogado ou estagiário, deverá antes de entregar o processo em carga exigir a prova de que está inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 80** Decorrido o prazo para devolução, o diretor de secretaria providenciará a intimação do advogado ou estagiário para devolver o processo no prazo de 24 (vinte e quatro); caso não seja atendido, certificará o ocorrido e comunicará ao juiz para fins de expedição de mandado de busca e apreensão e demais providências.

**Art. 81** Para que seja evitado a cobrança indevida de processo, o signatário da carga deverá exigir que a baixa seja feita em sua presença, no ato da devolução.

**Art. 82** Os estagiários de advocacia, desde que regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e detenham instrumento de mandato, poderão retirar processos, assinando a respectiva carga, na forma estabelecida neste Capítulo, sob a responsabilidade do advogado legalmente constituído.

**Parágrafo único.** Na ausência de mandato, os estagiários referidos neste artigo deverão ser credenciados, mediante simples petição, pelos advogados legalmente constituídos, que assumirão plena responsabilidade pela guarda e devolução dos processos, dentro do prazo legal ou fixado, sendo obrigatória a apresentação do credenciamento sempre que solicitada a carga.

## Capítulo VI

### Das Audiências e Julgamento

#### Seção I

##### Das audiências

**Art. 83** As secretarias das varas serão responsáveis pela geração das pautas de audiências no sistema informatizado, organizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo juiz titular.

**Parágrafo único.** As pautas deverão ser afixadas no quadro de aviso da vara, para conhecimento das partes e interessados, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**Art. 84** Na organização da pauta, terão preferências os seguintes feitos:

**I** - os que envolverem massa falida, procedimento acautelatórios e pedidos de reintegração;

**II** - os que tenham permanecido fora da pauta para cumprimento de diligências excepcionais;

**III** - as cartas precatórias inquiritórias;

**IV** - aqueles em que forem partes pessoas físicas de idade igual ou maior de 60 (sessenta) anos, desde que o juiz defira pedido nesse sentido.

**Art. 85** Em se tratando de carta precatória inquiritória, uma vez designada a audiência, será comunicado a data de sua realização ao juízo deprecante, que dela dará ciência às partes e procuradores.

**Art. 86** A ata de audiência consignará a data e a hora do efetivo início e término dos trabalhos, os nomes das partes presentes e dos advogados.

**Art. 86-A** Os depoimentos prestados por meio de audiovisual não precisam de transcrição. (Artigo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)

**Parágrafo único.** O magistrado, quando for de sua preferência pessoal, poderá determinar que os servidores que estão afetos ao seu gabinete ou à secretaria procedam à gravação, observando, nesse caso, as recomendações médicas quanto à prestação desse serviço. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)

**Art. 86-B** Ao proceder à gravação dos depoimentos em audiovisual, o juiz determinará ao secretário de audiências que faça a indexação dos temas objeto de prova. (Artigo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)

**§ 1º** Tantas quantos forem os temas objeto de prova serão as indexações feitas na gravação dos depoimentos, de modo a facilitar a localização das respostas dadas pelas partes e testemunhas. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)



§ 2º A indexação dos temas será feita tanto quanto às perguntas do magistrado, como às reperguntas do autor e réu. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)

**Art. 86-C** O juiz ao proferir a sentença indicará qual é o trecho do depoimento onde buscou determinada afirmação. (Artigo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)

§ 1º Essa indicação conterá o tema indexado e o momento em que a informação foi colhida. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)

§ 2º O momento em que a informação foi prestada será retirado do trecho indexado, visto em tela cheia, com a indicação do minuto em que ocorreu a afirmação da parte ou testemunha, utilizada como fundamento da sentença. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2011)

**Art. 87** Não comparecendo o juiz, o diretor de secretaria adiará as audiências na medida em que transcorra a hora designada, lavrando as respectivas certidões e intimando os interessados da nova data.

**Art. 88** Os registros de audiências consignarão a solução havida no processo e a data do seu prosseguimento, quando houver, com as razões da ocorrência.

**Parágrafo único.** Se o adiamento ocorrer pela não realização da audiência, essa circunstância deverá ser anotada no registro como audiência não realizada.

**Art. 89** Quando não proferida a sentença na audiência que encerrou a instrução, será marcada data para sua publicação, com a ciência prévia das partes ou procuradores, sendo vedada a publicação com data retroativa.

§ 1º O juiz poderá fazer uso de meio eletrônico para transmissão de atos processuais, utilizando o Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos - e-DOC, observando, no que couber, a regulamentação disposta nos arts. 23-A a 23-I deste Provimento. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 4/2009)

§ 2º. A Secretaria da Vara deverá informar mensalmente à Corregedoria Regional, por meio do endereço eletrônico [corregedoria@trt24.jus.br](mailto:corregedoria@trt24.jus.br), quais os processos em que houve o encerramento de instrução sem fixação de data para publicação de sentença e o juiz condutor da audiência, desde que tenha ultrapassado o prazo de 10 (dez) dias para o julgamento. (Parágrafo renumerado pelo Provimento nº 4/2009 e alterado pelo Provimento nº 5/2009)

**Art. 90** A retificação ou o acréscimo em atas de audiência deverão ser efetuados por meio de ata complementar ou nota explicativa, na seqüência cronológica dos acontecimentos, devidamente assinada pelo juiz, com o ciente das partes, advogados e demais interessados presentes.

**Parágrafo único.** As ocorrências verificadas posteriormente serão resolvidas por despacho.

## Seção II

### Das varas itinerantes

**Art. 91** O deslocamento temporário das varas do trabalho, dentro dos limites de suas jurisdições será realizado na forma estabelecida nesta Seção.

**Art. 92** Compete às varas do trabalho itinerantes realizar audiências únicas e instruir os feitos cujas audiências iniciais já tenham sido realizadas na sede da vara do trabalho, onde serão realizados todos os demais atos judiciais e administrativos.

**§1º** Os incidentes e exceções que possam interferir no prosseguimento da audiência e do processo serão decididos de plano pelo juiz.

**§2º** As sentenças serão prolatadas na própria audiência realizada pela vara itinerante ou, na impossibilidade, na sede da vara do trabalho.

**Art. 93** As ações sujeitas à apreciação pelas varas itinerantes serão apresentadas nas sedes das varas do trabalho, podendo ser encaminhadas às respectivas secretarias pelo correio, às expensas e risco do remetente.

**§1º** A secretaria da vara procederá à autuação e registro seguindo sua numeração corrente.

**§2º** A contrafé do autor poderá ser acostada na contracapa dos autos para entrega no ato da audiência ou remetida ao destinatário, via postal, quando este providenciar o envelope devidamente preenchido e selado.

**Art. 94** As audiências na vara itinerante serão designadas pelo juiz, de acordo com a pauta por ele organizada, devendo ser observada rigorosamente a data de apresentação das ações. Nas localidades onde há mais de uma vara do trabalho, a pauta será organizada pelo juiz diretor do foro.

**Art. 95** As pautas de audiências da Vara itinerante deverão ser encaminhadas à Secretaria da Corregedoria Regional contendo, de forma destacada, a data do ajuizamento da ação.

## Seção III

### Das vinculações

**Art. 96** As sentenças serão proferidas pelo juiz que realizar a audiência destinada à prova oral. **(NR)** (Redação alterada pelo Provimento nº 7/2021)

**§1º** Tratando-se de processo em que se discuta apenas matéria de direito, o adiamento da audiência para simples exame de documentos mantém vinculado o juiz que presidiu a sua inauguração.

**§2º** O juiz que, por ocasião da audiência de instrução, optar pela realização precedente de perícia, agendará nova data para

tomada dos depoimentos em sessão que ele conduzirá, observando o seguinte: [\(Redação alterada pelo Provimento nº 7/2021\)](#)

**I** - a nova data deve ser a mais breve possível, com pauta adicional, se necessário, e informação à Corregedoria Regional [corregedoria@trt24.jus.br](mailto:corregedoria@trt24.jus.br) quanto aos casos em que o adiamento superar o prazo de 30 dias;

**II** - caso a nova data não coincida com o período de designação do magistrado para a unidade, entender-se-á, automaticamente, presente designação específica para atuar em processo determinado;

**III**- a condução da nova audiência não gerará despesas para o Tribunal, devendo o juiz atuar telepresencialmente nos casos de sessão fora do local de sua lotação. **(NR)**

[\(Incisos I a III acrescentados pelo Provimento n. 7/2021\)](#)

**§3º** Reaberta a instrução para diligências relevantes ou indispensáveis à formação do convencimento, fica vinculado o juiz que a reabriu. [\(Parágrafo renumerado pelo Provimento n. 3/2008\)](#)

**§4º** Havendo anulação ou reforma do julgado em grau superior e baixando o processo ao juízo de origem para novo julgamento, fica vinculado ao feito o juiz prolator da sentença originária. [\(Parágrafo renumerado pelo Provimento n. 3/2008\)](#).

**§ 5º** O julgamento deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, após o encerramento da instrução. [\(Parágrafo renumerado pelo Provimento n. 1/2016\)](#).

**§6º** Os embargos de declaração incluem-se na vinculação constante do *caput* deste artigo, iniciando a contagem do prazo para julgamento após a realização de carga ou a disponibilização do feito ao juiz. [\(Parágrafo renumerado pelo Provimento n. 3/2008\)](#)

**§ 7º** As ações iniciais com pedido de liminar serão distribuídas equitativamente entre os juízes que estiverem atuando na unidade judiciária na data de protocolo da petição, presumindo-se automaticamente feita a divisão naquelas em que a atuação de todos observar acervos determinados. **(NR)** [\(Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 4/2005, renumerado pelo Provimento n. 3/2008 e atualizado pelo Provimento n. 7/2021\)](#)

**§ 8º** A atuação de magistrados do Cejusc não gera vinculação e, frustrado o tratamento adequado da disputa, as questões que reclamem solução serão decididas pela unidade jurisdicional de origem. **(NR)** [\(Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 7/2021\)](#).

**Art. 97** Os embargos e incidentes opostos na fase executória, após formado o contraditório serão distribuídos equitativamente aos juízes que estiverem atuando na vara, devendo o julgamento ocorrer no prazo de cinco dias, contados da data da realização da carga ou da disponibilização do feito ao juiz.

**Art. 98** As vinculações cessam nas hipóteses de: [\(Artigo alterado pelo Provimento N. 003/2021, republicado pelo Provimento N. 004/2021\)](#)

**I** - acesso ao tribunal por promoção;

**II** - exoneração;

**III** - aposentadoria;

**IV** - permuta para TRT distinto;

**V** - remoção para TRT distinto;

**VI** - convocação para:

**a)** auxílio à Presidência, à Vice-Presidência ou à Corregedoria do TRT;

**b)** auxílio ou substituição no tribunal, em atividades jurisdicionais, por período superior a 60 (sessenta dias);

**c)** auxílio a órgãos do STF, TST, CNJ e CSJT.

**VII** - afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, contado da aptidão do processo para julgamento;

**§ 1º** Cessada a vinculação, a redistribuição de processos para julgamento observará as seguintes diretrizes:

**a)** para as situações de afastamento superior a 60 (sessenta) dias, previstas no inciso VII do *caput*, recairá automaticamente sobre:

**I** - o juiz remanescente em exercício na respectiva unidade judiciária;

**II** - os magistrados que seguirem atuando na unidade, no caso de atuação conjunta, inclusive aquela derivada de designação de outro magistrado, com distribuição alternada entre eles.

**b)** nas demais hipóteses, quais sejam as dos incisos I a VI do *caput*, o julgamento competirá aos juízes com débitos originários de declarações de impedimento ou suspeição, consoante as disposições da Resolução Administrativa nº 56/2019;

**c)** remanescendo processos após a aplicação da regra da alínea "b", caberá ao Presidente e Corregedor editar Ato para distribuição imediata e equitativa dos processos, entre os demais juízes de primeiro grau, segundo critérios de conveniência e oportunidade.

**§ 2º** A atuação em feitos determinados, restrita aos julgamentos previstos neste artigo, não dá ensejo à percepção de Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (Lei nº 13.095/1995, 6º, I c/c Resolução CSJT nº 155/2015, 7º, I).

**§ 3º** A desvinculação prevista nas alíneas "a" e "b" do inciso VI não tem aplicação quando o ato de convocação expressamente a afastar, e não impede designações dos convocados para atuação jurisdicional simultânea à convocação, com ou sem vinculação, para os julgamentos correspondentes. **(NR)**

(Parágrafos, incisos e alíneas acrescentados pelo Provimento N. 003/2021, republicado pelo Provimento N. 004/2021)

**Art. 99** As datas da carga pelo juiz e do encerramento da instrução, deverão ser consignadas nas pautas de audiências.

## Seção IV

### Dos Atrasos Reiterados na Prolação de Sentença

(Seção inserida pelo Provimento n. 03/2016)

**Art. 99-A.** Considera-se atraso reiterado a existência, por dois meses consecutivos ou alternados, de pelos menos 1 (um) processo pendente de julgamento, com prazo superior a 50 (cinquenta) dias.

**Parágrafo único.** O atraso reiterado em meses alternados será apurado dentro do período dos últimos seis meses. (Artigo e parágrafo inseridos pelo Provimento n. 03/2016)

**Art. 99-B.** A Secretaria da Corregedoria Regional extrairá relatório de sentenças/decisões em atraso do sistema informatizado (e-gestão) do primeiro grau de jurisdição.

**Parágrafo único.** O relatório será extraído mensalmente no primeiro dia útil, tendo como referência o mês imediatamente anterior. (Artigo e parágrafo inseridos pelo Provimento n. 03/2016)

**Art. 99-C.** O relatório extraído pela Secretaria da Corregedoria Regional será encaminhado por malote digital aos magistrados, às unidades jurisdicionais a que o magistrado estiver vinculado e à Secretaria-Geral da Presidência.

§ 1º. Considera-se recebida a comunicação encaminhada ao magistrado no dia subsequente ao da sua remessa, independentemente de confirmação de recebimento ou de leitura.

§ 2º. Poderá o magistrado, por meio de ofício, expressamente requerer o encaminhamento do relatório para e-mail funcional ou pessoal, cumprindo-lhe desde logo indicá-lo. (Artigo e parágrafos inseridos pelo Provimento n. 03/2016)

**Art. 99-D.** Constatada omissão ou falha nos registros de decisão/sentença ou de conclusão, caberá à Secretaria da Vara do Trabalho, de ofício ou por determinação do magistrado interessado, suprir aquela e corrigir esta.

**Parágrafo único.** A supressão de omissão e a correção de falhas nos registros de decisão/sentença ou de conclusão serão comunicadas, com as devidas justificativas, à Secretaria da Corregedoria Regional, por malote digital. (Artigo e parágrafo inseridos pelo Provimento n. 03/2016)

**Art. 99-E.** Caberá ao Corregedor Regional analisar as justificativas apresentadas pelas Varas do Trabalho para supressão de omissão e correção de falhas nos registros de decisão/sentença ou de conclusão.

§ 1º. A decisão será comunicada à Vara do Trabalho e ao magistrado interessado.

§ 2º. Acolhida a justificativa, a Secretaria da Corregedoria Regional procederá à retificação do relatório mencionado no art. 99-B.

§ 3º. Rejeitada a justificativa, admitir-se-á pedido de reconsideração dirigido ao Corregedor Regional, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 4º. Da decisão que rejeitar ou indeferir o pedido de reconsideração, no que couber, aplica-se o artigo 206 do Regimento Interno deste Regional. (Artigo e parágrafos inseridos pelo Provimento n. 03/2016)

## Capítulo VII

### Do Recebimento e Remessa de Processos

**Art. 100** Quando o processo for encaminhado a outros órgãos da Justiça do Trabalho da 24ª Região será procedida à conferência de folhas e documentos. (Redação alterada pelo Provimento nº 3/2011)

§ 1º. Sempre que o processo for recebido de outros órgãos, que não da Justiça do Trabalho da 24ª Região, será igualmente procedida à conferência de folhas e documentos. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 3/2011)

§ 2º. Após a conferência das folhas e documentos será lavrado Termo de Conferência na última folha dos autos. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 3/2011)

## Capítulo VIII

### Do Atendimento ao Público

#### Seção I

#### Do atendimento pessoal

**Art. 101** Todos os servidores deverão dispensar ao público em geral o atendimento cordial e respeitoso, prestando informações precisas e fazendo os encaminhamentos devidos, quando for o caso.

**Art. 102** Não será negada a prestação de informações sobre os feitos em andamento ou já encerrados, ressalvados os casos de sigilo de justiça.

**Parágrafo único.** Quando a obtenção das informações demandar tempo, poderá ser estipulado prazo, o mais curto possível, para sua disponibilização.

**Art. 103** As informações poderão ser solicitadas junto aos balcões das secretarias das varas, chefias de serviços ou em setores específicos de atendimento ao público, onde haverá servidores designados para prestar as informações.

**Art. 104** As varas do trabalho manterão nos balcões das secretarias servidores permanentemente orientados para manter o tratamento cortês e harmonioso com o público.

**Art. 105** Para facilitar o atendimento ao público, a vara poderá solicitar do interessado a apresentação de extrato emitido pelo Sistema de Acompanhamento Processual - JUDICE, desde que existentes na localidade terminais de extratos em número compatível com a demanda de consultas.

**Art. 106** As pessoas portadoras de deficiência, as gestantes, as lactantes, as acompanhadas por crianças de colo e as com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão atendimento prioritário.

**Parágrafo único.** O local onde o servidor designado prestará o atendimento prioritário será identificado com placa ou cartaz, com ampla visibilidade e fácil leitura, que registre os seguintes dizeres: "Atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idoso, gestantes, lactantes e acompanhadas por criança de colo. (Leis 10.048/2000 e 10.741/2003)".

## Seção II

### Das informações processuais pela Internet

**Art. 107** A página do Tribunal Regional do Trabalho de Mato Grosso do Sul na Internet disponibilizará informações atualizadas sobre o andamento dos processos judiciais em trâmite nas varas do trabalho.

**Parágrafo único.** As informações sobre processos poderão ser encaminhadas eletronicamente às partes e aos advogados previamente cadastrados, pela página do Tribunal. A informação prestada não acarretará abertura de prazos processuais.

## Capítulo IX

### Das Comunicações entre as Secretarias das Varas

**Art. 108** As requisições e comunicações feitas entre as secretarias e seções dos órgãos de primeiro grau serão encaminhadas, preferencialmente, por intermédio de correio eletrônico.

**Parágrafo único.** A correspondência recebida na forma prevista neste artigo será impressa e submetida a protocolo, quando for o caso.

**Art. 109** O diretor ou servidor especialmente designado para essa finalidade deverá verificar diariamente, no início e no final do expediente, a caixa de correio eletrônico da respectiva secretaria ou seção.

## TÍTULO V

### DAS CARTAS PRECATÓRIAS

#### Capítulo I

##### Das Cartas Precatórias Expedidas

**Art. 110** Na expedição de carta precatória de qualquer espécie a secretaria da vara velará para que o juízo deprecado disponha de todos os dados necessários ao cumprimento da diligência, juntando os

documentos pertinentes, além dos nomes e endereços das partes e seus procuradores.

**Parágrafo único.** Não se expedirá carta precatória nos casos em que for possível a citação ou intimação pelo correio.

**Art. 110-A.** A realização de ato processual em localidade distinta daquela em que está situada a Vara do Trabalho que necessita dessa providência, mas que esteja inserida na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, e cujo cumprimento não exija a intervenção de Magistrado na Unidade de destino, tais como intimações, notificações, citações e outras providências similares, deve ser determinada por mandado judicial, não sendo necessária, portanto, nessas hipóteses, a expedição de Carta Precatória deprecando a efetivação do mencionado ato. (Artigo acrescentado pelo Provimento n. 5/2017)

§ 1º O mandado mencionado no caput será expedido pelo Juízo a quem o referido ato aproveite, com a observância dos requisitos constantes do art. 250 do CPC, e remetido diretamente ao Setor de Distribuição de Mandados ou ao oficial de justiça da Unidade responsável pela realização da diligência. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2017)

§ 2º Para os atos cujo cumprimento seja necessária a intervenção de Magistrado na Unidade de destino, a exemplo da realização de perícias, oitiva de testemunha, penhora e avaliação, será expedida Carta Precatória. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2017)

**Art. 111** Havendo urgência, assim declarada pelo juiz, a carta precatória será transmitida por fac-símile, telegrama, telefone ou radiograma, observados os procedimentos previstos nos artigos 206 e 207 do Código de Processo Civil.

**Art. 112** A carta precatória poderá ser encaminhada ao juízo deprecado ou devolvida ao deprecante pessoalmente pelo advogado da parte interessada na diligência, mediante recibo próprio.

**Art. 113** A deprecata será instruída com as seguintes peças:

**I** - se citatória, com as cópias:

- a) da petição inicial, no processo de conhecimento ou cautelar;
- b) dos cálculos de liquidação, no processo de execução.

**II** - se inquiritória, com as cópias:

- a) da petição inicial;
- b) da contestação;
- c) da réplica, se houver;
- d) depoimento das partes e outras testemunha, se já ouvidas;
- e) nome e endereço da testemunha e a indicação de quem a arrolou;
- f) outras peças que o juiz determinar.

**Parágrafo único.** Para permitir a retirada ou consulta da carta precatória no juízo deprecado, bem como a intimação para a prática de atos a cargo das partes, a carta precatória conterá os nomes dos



advogados das partes, os endereços e os números das respectivas inscrições na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 114** A carta precatória será expedida em 3 (três) vias, ficando uma no processo principal e o restante remetidas ao juízo deprecado, sendo uma para contrafé.

**Parágrafo único.** Na carta precatória executória será consignado, quando for o caso, a concessão de gratuidade judiciária.

**Art. 115** As informações sobre o andamento da deprecata poderá ser solicitada por telefone, lavrando-se certidão circunstanciada nos autos; ou consultadas pela Internet, com a juntada do extrato ao processo.

**Art. 116** Devolvida sem cumprimento, por qualquer motivo, a carta precatória ficará apensada ao processo principal até a regularização e devolução ao juízo deprecado para prosseguimento.

**Parágrafo único.** Em qualquer caso, o recebimento, o aditamento e a devolução da carta precatória ao juízo deprecado serão certificados no processo principal.

**Art. 117** Antes da juntada ao processo principal da carta precatória devolvida, após o seu regular cumprimento, será desentranhada e inutilizada as cópias que a instruíram. A contracapa da carta precatória juntada ao processo principal receberá numeração seqüencial, de forma a manter a fácil visualização dos atos praticados no juízo deprecado.

## Capítulo II

### Das Cartas Precatórias e de Ordem Recebidas

**Art. 118** Nas localidades onde houver mais de uma vara do trabalho, as cartas precatórias ou de ordem serão distribuídas mediante sorteio eletrônico, observadas, no que couber, as mesmas regras relativas aos processos em geral.

**Art. 119** As cartas precatórias ou de ordem destinadas à intimação para comparecimento à audiência deverão ser cumpridas dentro do prazo que possibilite sua devolução ao juízo deprecante antes da data fixada para a realização do ato.

**Parágrafo único.** Se, apesar de cumprida a diligência, não for possível a devolução da carta precatória no prazo a que alude o caput deste artigo, caberá ao juízo deprecado informar o fato ao juízo deprecante, possibilitando a realização da audiência.

**Art. 120** As intimações postais ou por publicação na imprensa oficial, para a prática de atos a cargo da parte, serão realizadas diretamente pelo juízo deprecado, salvo se o deprecante for de outro Estado.

**Art. 121** As informações solicitadas pelo juízo deprecante sobre o andamento das cartas precatórias serão imediatamente prestadas pelo diretor de secretaria, independente de despacho do juiz.

**Art. 122** Na hipótese de paralisação por mais de 90 (noventa) dias, em razão de falta de cumprimento de diligência a cargo da parte ou do juízo deprecante, e neste caso após contato telefônico solicitando providências, a carta precatória será devolvida à origem, por determinação do juiz.

### **Capítulo III**

#### **Das Cartas Rogatórias**

**Art. 123** Aplicam-se às cartas rogatórias, no que couber, as disposições deste Provimento Geral Consolidado, bem como as normas estabelecidas nos arts. 202 a 212 do Código de Processo Civil e na Portaria n. 26, de 14 agosto de 1990, do Ministério das Relações Exteriores, ou outro ato normativo que venha a substituí-la.

### **Capítulo IV**

#### **Do Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias** (Capítulo acrescentado pelo Provimento nº 9/2007)

**Art. 123-A** Denomina-se Sistema de Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias - Sistema CPE, a ferramenta que permite às Varas do Trabalho desta Região receber, expedir e processar cartas precatórias em meio eletrônico.

**Art. 123-B** A utilização do Sistema de Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias não dispensa o lançamento dos registros no Sistema de Acompanhamento de Processos - JUDICE.

**Art. 123-C** As cartas precatórias dirigidas às Varas do Trabalho da 24ª Região, assim como às unidades de outros Tribunais do Trabalho, que utilizam o Sistema de CPE serão transmitidas de forma eletrônica. (Redação dada pelo Provimento n. 3/2012)

§ 1º As peças obrigatórias ao processamento da carta precatória, previstas no art. 113 deste Provimento, assim como as petições e demais documentos referentes às cartas precatórias, não apresentados em meio eletrônico, além de outros que se fizerem necessários ao seu regular cumprimento, deverão ser digitalizados.

§ 2º Após a expedição da carta precatória, a Secretaria da Vara do Trabalho deverá lavrar certidão sobre o fato, juntando-a aos autos principais.

**Art. 123-D** No caso de remessa da carta precatória a outro juízo que não utilize o Sistema de CPE (carta itinerante) ou ao Tribunal (recurso na própria carta), o processamento dar-se-á conforme o Título V, Capítulo I deste Provimento. (Redação dada pelo Provimento n. 3/2012)

**Art. 123-E** As informações sobre o andamento das cartas precatórias eletrônicas devem ser solicitadas, exclusivamente, pelo Sistema de Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias.

**Parágrafo único** O extrato da consulta realizada pela internet e as certidões sobre informações ou solicitações feitas pelo juízo deprecante deverão ser juntados ao processo.

**Art. 123-F** Após o regular cumprimento da carta precatória, proceder-se-á à juntada apenas das peças indispensáveis ao processo principal, evitando-se a duplicidade de documentos. (Redação dada pelo Provimento n. 3/2012)

**Parágrafo único** Os documentos em suporte papel, gerados no juízo deprecado, deverão ser encaminhados, via malote ou correio, ao juízo deprecante, evitando-se a duplicidade de documentos, ficando registrada apenas a remessa no sistema de CPE. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 3/2012)

**Art. 123-G** Recebida a carta precatória pelo Sistema de Processamento Eletrônico, a Secretaria da Vara do Trabalho deprecada, onde não houver órgão de distribuição de feitos, procederá ao respectivo lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Processos - JUDICE e providenciará o imediato cumprimento da mesma, com a devida comunicação ao juízo deprecante.

**Parágrafo único** Havendo órgão de distribuição de feitos, as cartas precatórias serão distribuídas mediante sorteio eletrônico, cabendo ao setor responsável pela distribuição o lançamento no Sistema de Acompanhamento de Processos - JUDICE e a comunicação ao juízo deprecante.

**Art. 123-H** Constatada a ausência de peças necessárias ou verificada outra situação prejudicial ao regular cumprimento da carta precatória, o juízo deprecado dará ciência do fato ao juízo deprecante, por intermédio do Sistema de Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias, para a adoção das medidas necessárias.

**Art. 123-I** Na hipótese de carta precatória inquiritória, o juízo deprecado, concluída a audiência, procederá imediatamente à digitalização da Ata, à inserção no Sistema de CPE e encaminhará ao juízo deprecante, para conhecimento. (Redação dada pelo Provimento n. 03/2012)

**Parágrafo Único** A devolução da Carta Precatória inquiritória recebida na hipótese prevista no *caput* deste artigo dar-se-á via correio ou malote, evitando-se a duplicidade de documentos. (Redação dada pelo Provimento n. 03/2012)

**Art. 123-J** Cabe ao juízo deprecante certificar nos autos principais todos os fatos relevantes concernentes ao andamento da carta precatória, juntar os documentos recebidos pela Vara deprecada

que entender essenciais à instrução do feito e disponibilizar as informações no Sistema de CPE. (Redação dada pelo Provimento n. 03/2012)

**Art. 123-K** Os incidentes suscitados no âmbito da tramitação das cartas precatórias deverão ser imediatamente digitalizados e, após, resolvidos pelo juízo deprecado, salvo quando a competência for do juízo deprecante.

**Art. 123-L** Enquanto não integrado ao Sistema de CPE, o Sistema de Acompanhamento de Processos - JUDICIE deverá permanecer sendo alimentado em relação às cartas precatórias.

**Art. 123-M** Eventuais falhas na transmissão eletrônica dos dados não desobrigam os Juízos, magistrados e servidores do cumprimento dos prazos legais, cabendo, nesses casos, a utilização de outros meios disponíveis para remessa das cartas e demais comunicações, em conformidade com o disposto nos arts. 202 a 212 do CPC.

## TÍTULO VI

### DA FORMAÇÃO DE AUTOS SUPLEMENTARES

#### Capítulo I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 124** A formação de autos suplementares compete à parte a quem aproveita o ato, a qual será intimada para apresentar as peças necessárias à formação do instrumento. (Redação dada pelo Provimento nº 2/2008)

**Art. 125** Decorrido o prazo para a parte apresentar as peças necessárias à formação do instrumento, a Secretaria da Vara certificará o ocorrido, fará juntada da cópia da intimação da parte para apresentação das peças, e remeterá o processo ao Tribunal para julgamento. (Redação dada pelo Provimento nº 2/2008)

#### Capítulo II

##### Da Carta de Sentença

**Art. 126** A execução provisória processada mediante extração de carta de sentença será instruída com as seguintes peças fotocopiadas do processo principal, além de outras que o juiz entender necessárias:

- I** - petição inicial da ação trabalhista;
- II** - procuração das partes;
- III** - contestação;
- IV** - sentença exequenda;

V - despacho de recebimento do recurso.

**Art. 127** A carta de sentença receberá o mesmo número de registro do processo principal e terá andamento próprio no sistema informatizado.

**Art. 128** Será adotado o mesmo procedimento previsto no art. 117 deste Provimento Geral Consolidado, quando da juntada da carta de sentença ao processo principal.

### Capítulo III

#### Do Agravo de Instrumento

**Art. 129** O agravo de instrumento será processado, obrigatoriamente, em autos apartados e observará o disposto no art. 897, alínea "B", §§ 4º, 5º, 6º e 7º, da CLT. (Redação dada pelo Provimento nº 2/2008)

**Parágrafo único.** A interposição de agravo de instrumento será certificada no processo. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 2/2008)

**Art. 130** A formação do instrumento é de responsabilidade do agravante. (Redação dada pelo Provimento nº 2/2008)

**Art. 131** Na hipótese de interposição de mais de um agravo de instrumento para o Tribunal, no mesmo processo, a Vara deverá certificar em cada instrumento a interposição do outro agravo e a devida tramitação conjunta. (Redação dada pelo Provimento nº 2/2008)

**Parágrafo único.** Na hipótese de interposição de agravo de instrumento de uma parte, e de recurso admitido da outra parte, a tramitação também será conjunta. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 2/2008)

**Art. 132** Certificada a interposição de agravo(s) de instrumento, a Vara deverá registrar na capa dos autos principais, se houver recurso admitido, e/ou na do(s) agravo(s) de instrumento o termo "CORRE JUNTO COM O PROCESSO Nº. \_\_\_\_". (Redação dada pelo Provimento nº 2/2008)

**Art. 133** Os processos com tramitação conjunta devem ser encaminhados ao Tribunal na mesma data e registrados na guia de remessa com o termo "CORRE JUNTO COM O PROCESSO Nº. \_\_\_\_". (Redação dada pelo Provimento nº 2/2008)

### TÍTULO VII

#### DA EXECUÇÃO

#### Capítulo I

#### Dos Cálculos e Atualizações

**Art. 134** Os cálculos de liquidação de sentença serão elaborados pelas varas do trabalho ou, quando de maior complexidade, pelo Gabinete Especializado de Liquidação Judicial ou por perito nomeado pelo juízo.

**Parágrafo único.** Os procedimentos relacionados à atualização de conta, apuração de diferença para prosseguimento de execução e os desmembramentos de guias serão realizados pelas varas do trabalho.

**Art. 135** A secretaria da vara fará a conferência prévia sobre a existência de elementos nos autos indispensáveis à liquidação.

**Parágrafo único.** Caso seja necessária a apresentação de documentos pelas partes ou procedida a alguma diligência, a secretaria da vara ou o Gabinete de Liquidação promoverá os autos à apreciação do juízo da execução.

**Art. 136** Os cálculos serão acompanhados de demonstrativo analítico, com indicação dos critérios ou do método que orientaram a sua elaboração.

**Art. 137** Sempre que, por decisão do juízo da execução ou em virtude de provimento de recurso, ocorrerem modificação no valor exequendo, o processo será remetido à unidade ou ao perito que elaborou a conta impugnada para retificação, aplicando-se o disposto no artigo anterior quanto à sua apresentação.

**Art. 138** Sendo imprescindível a prestação de esclarecimentos sobre a conta, o juiz especificará os pontos a serem esclarecidos e remeterá o processo ao subscritor do cálculo atacado para que preste as informações necessárias no prazo que assinar.

**Parágrafo único.** Constatado erro na conta, será desde logo feitas as retificações necessárias.

## Capítulo II

### Do Recolhimento e Retenção do Imposto de Renda

**Art. 139** Os cálculos elaborados pela unidade competente incluirão, além da contribuição previdenciária, o imposto de renda devido, se houver.

**Art. 140** No momento da liberação de créditos, total ou parcialmente, a secretaria da vara procederá à expedição e remessa ao banco oficial da guia DARF (código 5936), devidamente preenchida, para o respectivo recolhimento. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2011)

## Capítulo III

### Das Custas Processuais e Emolumentos

**Art. 141** O pagamento das custas e dos emolumentos deverá ser realizado, exclusivamente, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU Judicial, sendo ônus da parte interessada efetuar o correto preenchimento e comprovar a quitação no respectivo processo. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2011)

**Art. 142** A emissão da GRU Judicial deverá ser realizada por meio do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional na internet

([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)), ou do aplicativo GUIAS instalado no sítio deste Tribunal ([www.trt24.jus.br](http://www.trt24.jus.br)), devendo o recolhimento ser efetuado exclusivamente no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2011)

§ 1º O pagamento poderá ser feito em dinheiro em ambas as instituições financeiras ou em cheque somente no Banco do Brasil. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2011)

§ 2º Na emissão da GRU Judicial serão utilizados os seguintes códigos de recolhimento: (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2011)

18740-2 - STN-CUSTAS JUDICIAIS (CAIXA/BB)

18770-4 - STN-EMOLUMENTOS (CAIXA/BB)

§ 3º Os campos "Unidade Gestora" e "Gestão" deverão ser preenchidos com os códigos 080026 e 00001, respectivamente. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2011)

§ 4º O campo "número do processo/referência" deverá ser preenchido, sem pontos ou hífen, excluindo-se os quatro últimos dígitos, que deverão ser informados no campo "Vara". (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2011)

§ 5º Os demais campos deverão ser preenchidos conforme as regras estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 1/2011)

**Art. 143** O recolhimento de emolumentos deverá preceder à prestação do serviço ou a prática do ato pela secretaria da vara, independente de prévia intimação, cabendo ao requerente, sob pena de indeferimento, comprová-lo quando da apresentação do pedido, salvo quando não lhe for possível precisar o montante a ser recolhido, hipótese em que a secretaria, após calcular o valor a ser pago, comunicará ao interessado.

**Art. 144** Em caso de não pagamento das despesas processuais far-se-á a execução da respectiva importância, segundo o procedimento estabelecido nos artigos 876 e seguintes da CLT.

§ 1º Tratando-se de execução apenas de despesas processuais, a citação executória será feita pelo correio ou, quando inviável esta, por mandado.

§ 2º Não pagas as despesas no prazo em que o juiz assinar, o processo será arquivado provisoriamente, observado, quanto ao registro do débito, o § 3º do art. 199. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

## Capítulo IV

### Dos Depósitos e Levantamentos

**Art. 145** Caberá ao juiz titular da vara do trabalho a designação formal dos servidores autorizados a assinarem as guias de levantamento de depósitos judiciais.

**Parágrafo único.** O Banco depositário deverá ser comunicado da providência referida no *caput* deste artigo, para que as autorizações registradas em seu arquivo sejam revistas e atualizadas.

**Art. 146** Cabe ao diretor de secretaria da vara do trabalho zelar pela correta expedição, preenchimento e liberação das guias de levantamento de depósitos judiciais.

**Art. 147** Os depósitos judiciais deverão ser realizados mediante depósito em agência da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil existente no município sede da vara do trabalho, através de guia própria emitida por meio do aplicativo GUIAS instalado no sítio deste Tribunal ([www.trt24.jus.br](http://www.trt24.jus.br)). (Redação dada pelo Provimento nº 1/2011)

§ 1º Na impossibilidade de recebimento do depósito pelas instituições relacionadas no *caput* deste artigo, o depósito poderá ser feito em qualquer instituição financeira.

§ 2º Não se aplica ao disposto neste artigo os depósitos realizados na conta vinculada do trabalhador, inclusive os referentes a depósito recursal.

**Art. 148** Compete à parte depositante comprovar nos autos do processo respectivo os depósitos realizados.

**Art. 149** Os depósitos serão liberados mediante guia de levantamento assinada pelo juiz ou por pessoa por ele autorizada, mediante a retenção das importâncias devidas.

**Parágrafo único.** O levantamento de importâncias depositadas em estabelecimento bancário diverso do constante do *caput* do artigo 147 deste Provimento Geral Consolidado ou em conta vinculada ao FGTS, será efetivado por alvará assinado pelo juiz, obedecidas as formalidades legais.

**Art. 150** Havendo nos autos advogado legalmente constituído, de cujo mandato conste expressamente poderes para receber e dar quitação, poderá em seu nome ser autorizado o levantamento de importância devida ao outorgante.

**Art. 151** As guias de acordo serão expedidas antecipadamente pela secretaria da vara e terão a liberação previamente autorizada ao credor, salvo se houver necessidade de dedução de qualquer importância.

**Parágrafo único.** As guias de depósito expedidas em carta precatória poderão conter ordem prévia de transferência, total ou parcial, do valor depositado para agência congênera do juízo deprecante.

## Capítulo V

### Da Execução da Verba Previdenciária

**Art. 152** Os cálculos de liquidação de sentença e a execução de acordos não cumpridos incluirão a contribuição previdenciária devida à Previdência Social, pelo empregado e pelo empregador, e sua execução ocorrerá concomitante com o crédito trabalhista. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)



**Art. 153** Elaborada a conta, será a União intimada, por intermédio do órgão competente, para manifestação no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de preclusão. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 154** Discordando a União sobre o valor da verba previdenciária poderá o juiz determinar a formação de autos em apartados para julgamento da controvérsia, prosseguindo a execução no processo principal. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Parágrafo único.** A formação do instrumento será de responsabilidade da União, que será intimada para apresentação das peças necessárias, sob pena de prosseguimento do processo. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 155** A intimação da União relativamente às decisões homologatórias de acordo que contenham parcelas indenizatórias, poderá ser feita pela secretaria da vara após o integral cumprimento do acordo. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 156** O recolhimento da contribuição previdenciária será comprovado pelo reclamado, mediante juntada da guia GPS e do protocolo de envio da GFIP - Protocolo de Envio de Conectividade Social -, quando esta última obrigação não for dispensada nos termos da regulamentação específica. (Redação dada pelo Provimento nº 3/2007)

**§ 1º** As guias GFIP e GPS deverão ser preenchidas pelo reclamado, a primeira com o código 650, e a segunda com os códigos 2801 ou 2909, conforme o recolhimento seja identificado, respectivamente, pelo número da matrícula no CEI ou pelo CNPJ do empregador. (Redação dada pelo Provimento nº 5/2007)

**§ 2º** Na ausência de comprovação da entrega das informações necessárias à composição da base de dados da Previdência Social para fins de cálculo e concessão dos benefícios previdenciários (art. 32, § 2º, da Lei nº 8.212/91) ou no caso de fornecimento de dados incorretos, será oficiado à Secretaria da Receita Federal do Brasil para as providências pertinentes à cobrança da multa prevista nos artigos 32, §§ 4º, 5º, 6º e 7º, da Lei nº 8.212/91 e 284, inciso I, do Decreto nº 3.048/99. (Redação dada pelo Provimento nº 5/2007 e alterada pelo Provimento nº 1/2010)

**§ 3º** Ocorrendo a hipótese prevista no § 2º, a secretaria da Vara providenciará o recolhimento da contribuição social em guia GPS, que será preenchida com o código de pagamento 1708 e identificada por meio do NIT ou do PIS/PASEP do trabalhador. (Redação dada pelo Provimento nº 5/2007)

**§ 4º** Na ausência dos dados referidos no parágrafo anterior, deverá a secretaria da Vara cadastrar o trabalhador, através da página eletrônica do órgão de arrecadação, registrando o respectivo NIT na guia GPS. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento nº 3/2007)

**Art. 157** Comprovado o recolhimento da contribuição social, proceder-se-á à liberação de eventual depósito a esse título remanescente. (Redação dada pelo Provimento nº 5/2007)

**Art. 158** Prosseguindo a execução apenas quanto à contribuição previdenciária, na impossibilidade de prosseguimento dos atos

executórios, o processo será arquivado provisoriamente, observado, quanto ao registro do débito, o § 3º do art. 199. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

## Capítulo VI

### Dos Leiloeiros

**Art. 159** As varas do trabalho poderão nomear leiloeiro oficial para alienação de bens penhorados.

**Parágrafo único.** A comissão do leiloeiro será de 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação; nos demais casos, o juiz da execução fixará a indenização ao leiloeiro oficial, desde que haja comprovação de despesa com a realização do leilão.

**Art. 160** A comissão será devida pelo arrematante e a indenização pelo remidor ou adquirente dos bens.

**Parágrafo único.** Desfeita a arrematação o leiloeiro deverá devolver o valor da comissão, corrigida monetariamente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

## Capítulo VII

### Da Alienação Judicial

#### Seção I

#### Das disposições gerais

**Art. 161** A alienação judicial dos bens penhorados será feita por praça ou leilão, dos quais se dará a necessária publicidade.

§ 1º As partes, seus procuradores e o fiel depositário serão intimados da designação da hasta pública.

§ 2º Caso as partes ou o depositário não sejam encontrados nos endereços constantes do processo, a simples publicação do edital de praça suprirá a intimação postal não efetivada.

§ 3º Quando for o caso, deverão ser intimados, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o credor hipotecário ou senhorio direto que seja pessoa estranha à execução.

**Art. 162** Caberá a cada uma das varas do trabalho a elaboração do edital de praça ou leilão e seu envio para publicação na imprensa oficial, devendo ser certificado nos autos a data de sua efetiva publicação.

**Parágrafo único.** Entre a publicação do edital e a realização da praça ou leilão será observado o prazo mínimo de 20 (vinte) dias.

**Art. 163** Os editais deverão ser condensados em documento único, o qual será remetido à imprensa oficial para publicação e afixado na sede do órgão.

**Parágrafo único.** O edital único conterá, no mínimo, os dados referentes ao nome do órgão e seu endereço, a data e hora da praça

ou leilão, o número do processo e os nomes das partes e do depositário, a individualização dos bens penhorados e a sua avaliação, bem como a existência de ônus sobre o bem penhorado.

**Art. 164** Recebido o valor da despesa com a publicação, será rateado entre os processos a que fizer remição o edital e acrescido ao cálculo da execução de cada um deles.

**Art. 165** Da designação da praça ou leilão deverão ser intimadas as partes pelo correio, com aviso de recebimento.

**Parágrafo único.** Nas praças de bens imóveis deverão ser igualmente intimados o executado e o cônjuge meeiro, se houver.

## Seção II

### Do parcelamento

**Art. 166** O juízo da execução poderá parcelar o pagamento da arrematação ou da venda judicial. O interessado em arrematar deverá apresentar pedido escrito ao juiz em até 5 (cinco) dias antes da realização da praça ou leilão, especificando a forma e o prazo de pagamento.

**§ 1º** O preponente concorrerá com os demais licitantes, salvo disposição legal em contrário, e deverá depositar a primeira parcela no dia da realização da praça ou leilão; quando o juiz não especificar outro valor, a primeira parcela será de no mínimo 40% (quarenta por cento) do valor da arrematação.

**Art. 167** Havendo a tradição do bem antes do pagamento integral do lance, o arrematante será nomeado depositário, devendo assinar compromisso ou auto respectivo perante o juízo da execução, ficando a critério do juiz outras garantias.

**Art. 168** Não depositada as parcelas na data aprazada, perderá o arrematante os depósitos já efetuados em favor da execução, voltando o bem à hasta pública, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**Parágrafo único.** O arrematante inadimplente deverá restituir o bem arrematado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de busca e apreensão, além das cominações legais.

## CAPÍTULO VIII

### Dos Procedimentos relativos ao BACEN-JUD

(Capítulo acrescentado pelo Provimento nº 10/2007)

**Art. 168-A** 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, consoante os termos do Provimento CGJT nº 01, de 01 de julho de 2003, e suas posteriores alterações ou regulamentações. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 10/2007)

**Art. 168-B** 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. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 10/2007)

**Art. 168-C** De posse das respostas das instituições financeiras, o magistrado emitirá, imediatamente, 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 determinará o desbloqueio de eventual saldo remanescente.

§ 2º O prazo para oposição de embargos começará a contar da data da notificação, pelo juízo, ao executado, do bloqueio efetuado em sua conta. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 10/2007)

**Art. 168-D** 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. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 10/2007)

**Art. 168-E** 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. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 10/2007)

## CAPÍTULO IX

### Do acesso e uso das informações sigilosas

(Capítulo acrescentado pelo Provimento nº 08/2008 e redação alterada pelo provimento n. 4/2011)

**Art. 168-F** Nos processos em que houver a solicitação de informações fiscais ou financeiras de pessoas físicas ou jurídicas, para a preservação do sigilo, as informações recebidas, após identificadas, serão depositadas na Secretaria da Vara, sob responsabilidade do Diretor de Secretaria, e mediante certidão nos autos.

§ 1º O interessado será intimado para ciência, no prazo fixado pelo Juiz, sendo vedada a extração de cópia reprográfica das informações.

§ 2º O acesso ao seu conteúdo fica restrito aos advogados habilitados nos referidos autos e às partes litigantes.

§ 3º Versando a informação apenas sobre o endereço da parte poderá ser juntada diretamente nos autos. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 08/2008)

**Art. 168-G** Extinta a execução, a documentação depositada na Secretaria da Vara, protegida pelo sigilo fiscal ou financeiro, será devolvida à parte respectiva, mediante intimação e pelo prazo que o juiz fixar.

**Parágrafo único.** Transcorrido o prazo fixado pelo Juiz sem o comparecimento da parte, o Diretor de Secretaria deverá eliminar os

referidos documentos. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 08/2008)

**Art. 168-H.** Compete aos usuários dos convênios ou dos acordos de cooperação firmados pelo Tribunal manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso às bases de dados, bem como guardar sigilo das informações obtidas, mantendo-as em caráter restrito. (Artigo acrescentado pelo Provimento n. 4/2011)

**§1º.** Para acesso às bases de dados, os usuários deverão assinar formulário de responsabilidade. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 4/2011)

**§2º.** As informações protegidas por sigilo somente poderão ser acessadas no interesse da realização do serviço e desde que vinculadas a processo específico. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 4/2011)

## TÍTULO VIII

### DA EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA

#### Capítulo I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 169** A execução contra a Fazenda Pública observará o disposto na Constituição Federal, nas resoluções superiores e em ato normativo específico deste Tribunal. (Redação data pelo Provimento 6/2021)

**Arts. 170 a 173** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

#### Capítulo II

##### Dos Precatórios

##### Seção I

##### Da expedição do ofício precatório

**Arts. 174 a 175** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

##### Seção II

##### Da autuação e processamento do precatório

**Arts. 176 a 184** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

##### Seção III

##### Do pagamento do precatório

**Arts. 185 a 186** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

#### Capítulo III

##### Das Requisições de Pequeno Valor

##### Seção I

**Disposições Gerais**

**Arts. 187 a 188** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

**Seção II**

**Da Fazenda Pública Estadual e Municipal**

**Arts. 189 a 191** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

**Seção III**

**Da Fazenda Pública Federal**

**Arts. 192 a 197** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

**TÍTULO VIII - A**

**DA EXECUÇÃO FISCAL**

(Revogado pelo Provimento n. 6/2021)

**Capítulo I**

**Da garantia do juízo**

**Arts. 197-A** (Revogado pelo Provimento n. 6/2021)

**Capítulo II**

**Do pagamento definitivo**

**Arts. 197-B a 197-C** (Revogados pelo Provimento n. 6/2021)

**TÍTULO IX**

**DO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E GUARDA DE PROCESSOS**

(Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Capítulo I**

**Do Arquivamento Definitivo**

(Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 198** Os processos serão arquivados definitivamente nos casos de decisão, transitada em julgado, que encerrar o processo.

**Parágrafo único.** Serão também arquivados definitivamente os processos em que o juiz extinguir a execução, uma vez frustrada a tentativa de cobrança de débitos fiscais e previdenciários de inexpressiva repercussão econômica, assim considerados pela legislação e atos normativos vigentes. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

## Capítulo II

### Do Arquivamento Provisório

(Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 199** Na impossibilidade de prosseguimento dos atos executórios, o processo será arquivado provisoriamente.

§ 1º O arquivamento provisório não implica a extinção da execução, podendo a parte interessada, a qualquer tempo, requerer seu prosseguimento, com a indicação dos meios necessários para tanto.

§ 2º O arquivamento provisório será precedido de lavratura de certidão pela Secretaria da Vara do Trabalho, atestando não existir depósito judicial ou recursal e que foram esgotados e infrutíferos os meios para o prosseguimento da execução.

§ 3º Antes de efetuado o arquivamento provisório, deverão ser registrados, no sistema informatizado do Tribunal, os débitos pendentes, com especificação de sua natureza, valor e data. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

## Capítulo III

### Do Desarquivamento

(Capítulo acrescentado pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 200** O desarquivamento do processo para prosseguimento da execução será requerido ao respectivo juízo, mediante petição.

**Parágrafo único.** O processo arquivado definitivamente poderá ser desarquivado para desentranhamento de documentos ou para outros fins, o que não implicará o reinício da execução. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

## Capítulo IV

### Da Guarda De Processos

(Capítulo acrescentado pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 201** Os processos arquivados definitivamente deverão ser encaminhados ao respectivo setor responsável por sua guarda.

§ 1º A guarda dos processos arquivados provisoriamente será de responsabilidade da própria unidade.

§ 2º Não havendo espaço físico suficiente na unidade, os processos poderão ser encaminhados ao setor de arquivo a que se refere o caput, que ficará, neste caso, responsável por sua guarda provisória. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

## Capítulo V

### Das Disposições Gerais

(Capítulo acrescentado pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 202** O arquivamento do processo deverá ser registrado na "capa em cartolina" a que se refere o art. 24-A, parte final, com aposição de carimbo ou afixação de etiqueta adesiva com os seguintes dizeres: "ARQUIVAMENTO DEFINITIVO" ou "ARQUIVAMENTO PROVISÓRIO", conforme o caso. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 203** Os serventuários das Secretarias das Varas do Trabalho e os arquivistas deverão proceder aos lançamentos, no sistema informatizado do Tribunal, dos movimentos de "arquivamento", "desarquivamento" e "guarda", conforme o caso, bem como de "remessa" e "recebimento", previstos nas Tabelas Processuais Unificadas da Justiça do Trabalho. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 204** A simples consulta, a extração de cópias e a carga de processos arquivados definitivamente serão realizadas diretamente no setor responsável por sua guarda, independentemente de petição.

**Parágrafo único.** O desentranhamento de documentos de processos arquivados definitivamente deverá ser requerido ao juízo que determinou seu arquivamento. (Redação dada pelo Provimento nº 1/2010)

**Art. 204-A** A simples consulta, a extração de cópias, a carga e o desentranhamento de documentos de processos arquivados provisoriamente serão requeridos ao juízo que determinou seu arquivamento. (Artigo acrescentado pelo Provimento nº 1/2010)

## TÍTULO X

### DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

#### Capítulo I

##### Da Distribuição e Redistribuição de Mandados

**Art. 205** O oficial de justiça deve cumprir as ordens inerentes a seu cargo, emanadas pelos juízes.

**Art. 206** Os mandados ou tarefas correlatas serão distribuídos de forma equânime entre os oficiais de justiça lotadas nas varas do trabalho ou na seção de mandados, onde houver.

§ 1º Os mandados distribuídos até 10 (dez) dias antes do início das férias ou afastamentos previsíveis deverão ser cumpridos antes do afastamento.

§ 2º Na impossibilidade de cumprimento no prazo previsto no parágrafo anterior, devidamente justificada por certidão, serão os mandados redistribuídos a outro oficial de justiça, mediante compensação.



**Art. 207** O mandado poderá ser distribuído semanalmente, mediante carga, salvo os urgentes. Os mandados cumpridos serão devolvidos à vara do trabalho diariamente.

**Art. 208** Incumbe ao oficial de justiça, ao receber o mandado, avaliar a prioridade do seu cumprimento em relação a outros da mesma espécie, observados, porém, os prazos a que se referem o art. 210 deste Provimento Geral Consolidado.

**Art. 209** Havendo necessidade de redistribuição de mandado, a secretaria da vara providenciará e expedição de nova ordem judicial, evitando-se o desentranhamento e a inserção de cotas nos mandados.

**Parágrafo único.** A redistribuição de mandado implicará a reposição do prazo ao oficial de justiça para seu cumprimento.

## Capítulo II

### Dos Prazos para Cumprimento dos Mandados

**Art. 210** Os mandados deverão ser cumpridos e devolvidos no prazo máximo de 9 (nove) dias, contados da data da carga.

**§ 1º** Em se tratando de mandado de citação, penhora e avaliação, o prazo será de, no máximo, 19 (dezenove) dias, sendo 9 (nove) para citação e o restante para penhora e avaliação, não incluído o prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao executado para pagamento ou garantia da execução.

**Art. 211** No cumprimento do mandado de citação, não sendo encontrado o executado, após procurado por 2 (duas) vezes, no interstício de 48 (quarenta e oito) horas, será o mandado devolvido ao juízo que o expediu, com certidão circunstanciada.

## Capítulo III

### Da Penhora, Arresto e Seqüestro

**Art. 212** O oficial de justiça ao lavrar o auto de penhora e depósito, deverá, sempre que possível, identificar a pessoa do depositário com nome, nacionalidade, estado civil, número do documento de identidade, número da inscrição no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda, filiação, telefone e endereço completo, transcrevendo referidos dados de forma legível.

**Parágrafo único.** Recaindo a constrição sobre bem imóvel, deverá o oficial de justiça certificar eventual existência de possuidor direto que seja estranho à execução.

**Art. 213** Na penhora, arresto ou seqüestro de bem imóvel, o juiz exigirá da parte interessada prova documental da titularidade do imóvel (certidão ou cópia atualizada da matrícula), a fim de que o

bem possa ser corretamente individualizado, assim como os dados necessários à averbação.

**Parágrafo único.** A penhora e a avaliação deverão ser procedidas pelo oficial de justiça, com ciência ao executado, que por sua vez, deverá assumir compromisso de depositário, preferencialmente no ato da ciência da constrição ou no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da mesma.

**Art. 214** Para fins de averbação da penhora, arresto ou seqüestro no respectivo cartório, será expedida certidão pelo diretor da secretaria, que a remeterá mediante ofício ao Cartório de Registro de Imóveis.

**§ 1º** Não havendo no processo todos os dados necessários para o registro do gravame, deverá tal informação constar da certidão mencionada no *caput* deste artigo.

**§ 2º** As despesas cartorárias e demais emolumentos devidos em decorrência da averbação deverão ser contados e posteriormente informados ao juízo competente para inclusão dos valores na execução, os quais serão suportados pelo executado ao final.

**Art. 215** Caso o juiz entenda ser necessário que o oficial de justiça faça acompanhar do mandado a certidão atualizada da matrícula do imóvel, deverá fazer constar no mandado, de forma evidenciada, referida autorização expressa, com informação de que o valor devido por tal ato deverá ser contado pelo cartório de imóvel e informado ao juízo para inclusão na execução, e pagamento ao final, pelo executado.

**Art. 216** Quando o executado for beneficiário da gratuidade judiciária, tal fato deverá ficar evidenciado na certidão que determinar o registro da constrição ocorrida.

## TÍTULO XI

### DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**Art. 217** As intimações ao Ministério Público deverão ser feitas pessoalmente, com remessa do processo à Procuradoria Regional do Trabalho da 24ª Região, começando a fluir o prazo processual a partir da data que o Procurador que tiver de officiar no feito lançar seu "ciente" nos autos.

**Art. 218** Na autuação do processo em que o Ministério Público for autor, não deverá ser registrado nome algum como sendo de "advogado" da Instituição.

**Art. 219** Deverá ser observada a prerrogativa institucional dos membros do Ministério Público de tomar assento em audiência no mesmo plano e imediatamente à direita do juiz que presidir a sessão.

## TÍTULO XII

### DA CORREGEDORIA REGIONAL

#### Capítulo I

##### Dos Procedimentos Submetidos ao Corregedor Regional

**Art. 220** As solicitações e requerimentos dirigidos ao Juiz Corregedor Regional que não se enquadrarem nas hipóteses de reclamação correicional serão autuados como pedido de providências.

**Parágrafo único.** A reclamação correicional e o pedido de providência poderão ser protocolizados na vara do trabalho, distribuição de feitos ou no protocolo avançado e observará, quanto ao encaminhamento à Corregedoria Regional, o disposto no art. 7º deste Provimento Geral Consolidado.

**Art. 221** Das decisões e despachos proferidos em reclamações correicionais e pedidos de providências, os interessados serão intimados mediante publicação no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul. Nos casos em que a parte não tiver assistida por advogado a intimação será feita pelo correio.

**Art. 222** Uma vez ultimadas as providências solicitadas à Corregedoria Regional, principalmente no que diz respeito a cumprimento ou devolução de cartas precatórias, as varas do trabalho comunicarão o fato, imediatamente, ao Juiz Corregedor, para fins de arquivamento do pedido de providências.

#### Capítulo II

##### Das Informações à Corregedoria Regional

**Art. 223** As informações solicitadas para instrução de reclamações correicionais ou pedidos de providências serão prestadas pela autoridade competente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do pedido de informações.

**Art. 224** Os órgãos da Justiça do Trabalho da 24ª Região, assim como as unidades da estrutura organizacional Tribunal, comunicarão à Secretaria da Corregedoria Regional, para adoção de providências cabíveis, a ocorrência de quaisquer irregularidades por falta de cumprimento das disposições contidas neste Provimento Geral, por parte das Varas do Trabalho. (Redação alterada pelo Provimento n. 3/2011)

## TÍTULO XIII

### DAS PORTARIAS E ORDENS DE SERVIÇOS

**Art. 225** As portarias ou instruções de serviços, editada pelos juízes de primeiro grau, serão encaminhadas à Corregedoria Regional, devendo as normas regulamentares serem publicadas no boletim interno do Tribunal e na Imprensa Oficial, quando for o caso.

**Parágrafo único.** A publicação da portaria será de responsabilidade da vara do trabalho.

## TÍTULO XIV

### DO BOLETIM ESTATÍSTICO

**Art. 226** A Corregedoria Regional adotará modelos próprios de boletim estatístico, independente de edição de ato específico, de uso obrigatório pelas varas do trabalho. A remessa dos boletins pelas varas à Secretaria da Corregedoria Regional deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à apuração.

**Parágrafo único.** A alteração de modelo do boletim estatístico deverá ser comunicado à vara do trabalho com antecedência necessária para a coleta dos dados, sendo de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

**Art. 227** A Secretaria da Corregedoria fará a publicação mensal dos dados estatísticos sobre os trabalhos das varas do trabalho e dos juízes de primeiro grau.

**Parágrafo único.** Os quadros referentes à produção das varas serão publicados no site do Tribunal na Internet até o dia 30 (trinta) de cada mês, contendo os dados relativos ao mês anterior. Os referentes à produção dos juízes será publicado também na imprensa oficial, no mesmo prazo.

## TÍTULO XIV-A

### DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

(Redação alterada pelo Provimento nº 6/2020)

## Capítulo I

### Disposições Gerais

**Art. 227-A** Haverá sistema de plantão judiciário não presencial no âmbito do 1º e 2º graus de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região para conhecer de medidas de caráter urgente. (Redação do artigo alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**Parágrafo único.** O sistema de plantão judiciário observará às determinações do CNJ e do CSJT sobre o tema, além das regras deste Título. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**Art. 227-B** O Tribunal contará com linhas de telefonia móvel para o atendimento durante o plantão judiciário. (Redação do artigo alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Parágrafo único.** Os magistrados e servidores deverão permanecer em regime de sobreaviso durante o plantão, em local que possam ser contatados por meio de telefonia fixa ou móvel, não havendo necessidade de permanência na unidade judiciária. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Art. 227-C** A atuação no plantão judiciário não vincula por prevenção o magistrado e a unidade judiciária em que esteja lotado. (Redação do artigo alterada pelo Provimento nº 1/2017)

## Capítulo II

### Plantão Judiciário No 1º Grau

**Art. 227-D** O plantão judiciário no 1º grau será:

**I** - exercido por todos os Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Juízes do Trabalho Substitutos que estiverem no exercício de função judicante, em escala de revezamento, com jurisdição em todas as Varas da Justiça do Trabalho da 24ª Região; (Redação alterada pelo Provimento nº 5/2019)

**II** - de incumbência da equipe de servidores plantonistas a qual atenderá às situações de plantão de todas as Varas da Justiça do Trabalho da 24ª Região mediante atuação no ambiente da Vara Plantonista/PJe (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**Parágrafo único.** (Parágrafo revogado pelo Provimento nº 5/2019).

**Art. 227-E** A escala para os ciclos semestrais de plantão será elaborada, mediante sorteio, a ser realizado pela Secretaria- Geral da Presidência e/ou Secretaria Judiciária, sob a coordenação dos Juízes Auxiliares. (Redação alterada pelo Provimento nº 5/2021, com inclusão dos parágrafos 1 a 5)

§ 1º O sorteio dos integrantes da escala de plantão de primeira instância será feito até o dia 30 (trinta) de maio e 30 (trinta) de novembro para o semestre subsequente.

§ 2º O plantão, em relação a cada magistrado, será semanal, com sucessão daquele em exercício pelo seguinte da escala.

§ 3º O juiz sorteado para atuar não poderá integrar novamente a escala, até que todos os integrantes do quadro de magistrados em exercício no primeiro grau tenham atuado como plantonista, ressalvada a atuação antes disso em função de permuta.

§ 4º Considera-se em exercício o número total de juízes titulares e substitutos, excluídos os que estiverem licenciados ou legalmente afastados das atividades jurisdicionais.

§ 5º A Secretaria Judiciária manterá um PROAD para registro e controle da escala, seu cumprimento e alterações.

**Parágrafo único.** (parágrafo único revogado pelo Provimento nº 5/2021 e incluídos os parágrafos 1º a 5º).

**Art. 227-F** Haverá permuta na escala de plantão:

**I** - por permuta resolvida entre os interessados, que comunicarão à Secretaria-Geral da Presidência com a antecedência mínima de 2 (dois) dias para a adoção das providências necessárias; (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**II** - nos afastamentos legais do magistrado escalado, cabendo à Secretaria-Geral da Presidência, sob a coordenação do Juiz Auxiliar da Presidência, designar o substituto. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Art. 227-G** A Equipe Plantonista cumprirá os atos que forem determinados pelo magistrado, que poderá convocar outros servidores quando julgar necessário à execução do ato por ele determinado. (NR). (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

### Capítulo III

#### Do Plantão Judiciário No 2º Grau

**Art. 227-H** O plantão judiciário no 2º grau será exercido pelos Desembargadores Presidente e Vice-Presidente, alternadamente, com auxílio da equipe servidores plantonistas, mediante atuação no ambiente do Gabinete Plantonista/PJe. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020).

**I** - (inciso revogado pelo Provimento nº 5/2019)

**II** - (inciso revogado pelo Provimento nº 5/2019)

**Art. 227-I** Nos afastamentos legais:

**I** - do Desembargador Presidente, exercerá o plantão o Desembargador Vice-Presidente; (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**II** - do Desembargador Vice-Presidente, exercerá o plantão o Desembargador Presidente; (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**III** - dos Desembargadores Presidente e Vice-Presidente, exercerão o plantão os demais desembargadores, por ordem de antiguidade, do mais antigo para o mais moderno. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Art. 227-J** A escala de participação nos plantões será elaborada pela Secretaria-Geral da Presidência, quanto aos Desembargadores, mediante consulta. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

## Capítulo IV

### Auxiliares Plantonistas

**Art. 227-K** A equipe de servidores de plantão, para auxílio aos magistrados, será assim composta: (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**I - 1** (um) servidor entre os que estiverem lotados no gabinete do Desembargador Presidente ou do Vice-Presidente;

(Redação alterada pelo Provimento nº 7/2017)

**II - 1** (um) servidor, na forma de revezamento, entre os lotados em Secretaria de Vara do Trabalho ocupante: (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

- a) do cargo de Diretor de Secretaria;
- b) da função comissionada de assistente de diretor; e
- c) da função comissionada de assistente de juiz.

**III - 1** (um) servidor ocupante do cargo Analista Judiciário, área judiciária, especialidade Execução de Mandados, indicado pelo Gabinete de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista da Capital;

(Redação alterada pelo Provimento 07/2017)

## Capítulo V

### Serviço de Apoio

**Art. 227-L** Incumbe à Secretaria Judiciária: (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**I -** elaborar as escalas dos plantões dos auxiliares, observando, sempre que possível, o sistema de revezamento; (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**II -** providenciar a prévia divulgação semanal dos plantões com os nomes dos magistrados e de seus auxiliares, além dos números de telefones desse serviço para contato com o plantonista no portal do Tribunal Regional da 24ª Região na *internet*. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

- a) item revogado pelo Provimento nº 2/2019.
- b) item revogado pelo Provimento nº 2/2019.

**III -** inciso revogado pelo Provimento nº 2/2019.

**IV -** manter registro e controle estatístico dos plantões e das ocorrências e diligências neles verificadas. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Parágrafo único.** Alterações nas escalas divulgadas serão publicadas no portal do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região na *internet*, sem prejuízo de publicidade por outros meios. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**Art. 227 - M** Os administradores técnicos regionais do Sistema PJe cadastrarão, independentemente do período de atuação em plantão judiciário, todos os magistrados de 1º Grau no órgão julgador "Vara Plantonista", sem data final.

**Parágrafo único.** Os servidores plantonistas de 1º Grau serão cadastrados no órgão julgador "Vara Plantonista" conforme escalas, inserindo-se, como "data inicial", o último dia útil do mês anterior e, como "data final", o primeiro dia útil do mês subsequente.

(Redação do art. 227-M e seu parágrafo único alterada pelo Provimento nº 2/2017)

## Capítulo VI

### Hipóteses de Plantão

**Art. 227-N** Possuem caráter urgente que justificam a atuação em plantão os pedidos que, cumulativamente:

**I** - estejam compreendidos na relação do art. 1º da Resolução CNJ nº 71/2009;

**II** - sejam da competência da Justiça do Trabalho;

**III** - contenham elementos que evidenciem:

**a)** a probabilidade do direito; e

**b)** o perigo do dano de difícil ou incerta reparação em tramitação durante o horário do expediente forense normal.

(Redação do artigo e incisos alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Art. 227-O** O plantão judiciário não se destina aos pedidos de:

**I** - levantamento de valores em dinheiro;

**II** - liberação de bens apreendidos;

**III** - reconsideração ou reexame de pedidos negados, bem como de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior.

(Redação do artigo e incisos alterada pelo Provimento nº 1/2017)



## Capítulo VII

### Períodos e Horários

**Art. 227-P** O plantão judiciário funcionará, de forma ininterrupta, até o início do expediente do primeiro dia útil subsequente. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

I- nos dias em que houver expediente, após encerramento do horário de atendimento ao público;

II - nos dias em que não houver expediente;

III -no período de recesso forense, compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro do ano subsequente.

(Incisos acrescentados pelo Provimento nº 5/2019)

§ 1º (Parágrafo revogado pelo Provimento nº 5/2019).

§ 2º (Parágrafo revogado pelo Provimento nº 5/2019).

## Capítulo VIII

### Acionamento do Plantão

**Art. 227-Q** A parte ou o procurador deverá comunicar-se com o servidor plantonista por meio de telefone para informá-lo que há pedido a ser apreciado no curso do plantão judiciário, ainda que os autos sejam eletrônicos.

**Parágrafo único.** O servidor plantonista comunicar-se-á com o magistrado plantonista e com os demais servidores que se fizerem necessários.

(Redação do artigo e parágrafo alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Art. 227-R** Se o pedido a ser apreciado no curso do plantão judiciário for referente a autos:

**I** - físicos de processo, a parte ou o procurador deverá antecipar ao servidor plantonista as informações que julgar necessárias, bem como as que lhe forem solicitadas.

**II** - eletrônicos de processo a petição já deverá ter sido apresentada no sistema do Processo Judicial Eletrônico, com a seleção da opção "Atendimento em plantão Judiciário".

(Redação do artigo e incisos alterada pelo Provimento nº 1/2017)

**Art. 227-S** Na hipótese de indisponibilidade do sistema de Processo Judicial Eletrônico ao usuário externo, o magistrado plantonista receberá a petição e os documentos que a acompanham por meio digital.

§ 1º As peças deverão ser enviadas por e-mail institucional informado pelo servidor plantonista e, alternativamente, apresentadas por mídia digital.

§ 2º Os arquivos digitalizados deverão, sob pena de não recebimento, observar todos os requisitos previstos no art. 18 da Resolução CSJT n.º 136/2014.

§ 3º No prazo de 2 (dois) dias após o retorno da disponibilidade do sistema de Processo Judicial Eletrônico, o usuário externo deverá protocolar a petição, comunicando ao servidor plantonista a realização do ato.

(Redação do artigo e parágrafos alterada pelo Provimento nº 1/2017)

## Capítulo IX

### Folga Compensatória

**Art. 227-T** Os magistrados e servidores terão direito ao gozo de 1 (um) dia de folga para cada dia de efetiva atuação no plantão judiciário. (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

§ 1º A folga será concedida mediante requerimento do interessado à Secretaria Judiciária, instruído com relatório circunstanciado da efetiva atuação em plantão judiciário. (Redação alterada pelo Provimento nº 2/2019)

§ 2º A efetiva atuação dos plantonistas será configurada pelo mero acionamento via telefônica. (Redação alterada pelo Provimento nº 2/2019)

§ 3º É vedada a substituição de folga compensatória por retribuição pecuniária, exceto em relação aos servidores em plantões realizados durante o recesso forense (Lei nº. 5.010/1966, 62, I), ocasião em que serão recompensados mediante: (Redação alterada pelo Provimento nº 1/2020)

**I** - Compensação dos dias trabalhados, com folga em dobro para cada dia de atuação, ou;

**II** - Pagamento das horas de efetiva atuação, remuneradas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal, nos termos do art. 7º, II, da Resolução CSJT nº 101/2012, desde que haja disponibilidade orçamentária (CSJT-PP-802-46.2018.5.90.0000).

(Redação do § 3º, inciso I, alterada pelo Provimento nº 5/2019)

(Redação do § 3º, inciso II, alterada pelo Provimento nº 1/2020)

§ 4º A opção do servidor pelo pagamento deve ser feita no prazo de 10 (dez) dias úteis após a atuação remota no plantão judiciário, por meio de requerimento endereçado à Diretoria-Geral, sob pena de

prevalecer a compensação com folga dobrada. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento n. 5/2019 com redação alterada pelo Provimento n. 1/2020)

§ 5º (Parágrafo revogado pelo Provimento nº 2/2019).

## Capítulo X

### Folga Compensatória do Plantão em Sobreaviso

**Art. 227-U** Os magistrados e os servidores terão direito ao gozo de 1 (um) dia de folga para cada 7 (sete) dias consecutivos de trabalho em escala de plantão judiciário no regime de sobreaviso, sem prejuízo da folga prevista para os dias de efetivo atendimento (art. 227-T, *caput*), competindo à Secretaria Judiciária, independentemente de requerimento, informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CSJT-PP-802-46.2018.5.90.0000).

(Capítulo X e artigo 227-U incluídos pelo Provimento nº 1/2020)

## Capítulo XI

### Demais hipóteses de compensação por atuação típica de plantão

**Art. 227-V** Aplicam-se, no que couber, as disposições do art. 227-T, aos magistrados e aos servidores que, excepcional e justificadamente, embora fora da escala, atendam situações típicas de plantão.

§ 1º Os requerimentos de compensação de plantões por magistrados ou de compensação/remuneração de horas por servidores, relacionados ao trabalho objeto do *caput*, devem ser dirigidos à Secretaria Judiciária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da atuação respectiva, e instruídos com relatório circunstanciado e minudente do trabalho desenvolvido, sob pena de decadência.

§ 2º O requerimento relativo ao trabalho previsto neste artigo será submetido ao Presidente e Corregedor do Tribunal, após instrução junto à Secretaria Judiciária, facultado a esta solicitar esclarecimentos.

(Capítulo XI e artigo 227-V, §§ 1º e 2º incluídos pelo Provimento nº 6/2020)

## TÍTULO XV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 228** As portarias e ordens de serviços em vigor nas varas do trabalho deverão ser adequadas às normas estabelecidas neste Provimento Geral Consolidado.

**Art. 229** O disposto no *caput* do art. 44 deste Provimento Geral Consolidado não se aplica aos advogados inscritos em Seções da Ordem dos Advogados do Brasil de outros Estados que, na data da publicação

do Provimento 4/2000, de 27 novembro de 2000, já vinham sendo intimados pelo correio nos processos em curso.

**Art. 230** Os livros obrigatórios instituídos pelas varas do trabalho e secretarias passam a ser de uso facultativo, devendo os procedimentos neles registrados serem utilizados pelo sistema informatizado

**Parágrafo único.** As secretarias manterão livros estritamente necessários para o registro provisório de dados, que serão usados nos casos de falta temporária do sistema informatizado. Tão logo o sistema informatizado esteja disponível deverá ser registrado os atos consignados no livro.

**Art. 231** Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 232** Ficam revogados o Provimento Geral Consolidado, publicado no Diário da Justiça de Mato Grosso do Sul de 3 de junho de 1994, bem como os Provimentos 1/1993, 2/1993, 3/1993, 4/1993, 5/1993, 6/1993, 8/1993, 9/1993, 3/1994, 1/1995, 3/1995, 6/1995, 1/1997, 2/1997, 3/1997, 2/1998, 4/1998, 5/1998, 7/1998, 2/1999, 3/1999, 5/1999, 6/1999, 3/2000, 4/2000, 5/2000, 1/2001, 2/2001, 3/2001, 4/2001, 1/2002, 2/2002, 3/2002, 1/2003, 2/2003, 3/2003, 4/2003, 5/2003, 6/2003 e 7/2003.

Campo Grande 28 de abril de 2004.

**João de Deus Gomes de Souza**

Juiz Presidente do Tribunal Regional do Trabalho  
da 24ª Região, em função Corregedora

Publicado no DO-MS de 30.04.2004