

SUGESTÃO DE ROTINA PARA CERTIFICAR ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO PJE

Jessiane Carla Siqueira Moreira
Assessoria de Apoio à Primeira Instância

PROJETO BOAS PRÁTICAS EM PJE

SUBSTITUIÇÃO DE VÁRIAS CERTIDÕES POR APENAS UMA

1. Identificação da prática. Descrição resumida

Substituir a confecção de várias certidões em apenas uma única certidão ao final do procedimento de entrega de documentos físicos no PJe.

2. Benefícios específicos da prática

Desafogar o balcão da secretaria da Vara do Trabalho com a confecção de várias certidões acerca de um mesmo documento e possibilitar o monitoramento dos passos da tramitação deste documento dentro da Vara do Trabalho.

3. Detalhamentos

3.1. Principal inovação

Diminuir a quantidade de certidões expedidas nos autos eletrônicos referentes a um mesmo documento.

3.2. Processo de implementação da prática

Quando há determinação para a parte proceder à entrega de algum documento na Vara do Trabalho é necessário se criar um registro dos passos deste documento na Unidade Judiciária. Realizar a certificação nos autos eletrônicos a cada passo é demorado e muitas vezes não fornece meios eficazes para o controle eficiente.

Por exemplo: após o trânsito em julgado da ação, foi determinada anotação de CTPS. Por ora, esse documento é físico. O trâmite desse documento dentro da VT também.

Atualmente, as Varas certificam nos autos eletrônicos cada um dos passos desse documento dentro da Vara do Trabalho, gerando várias certidões para um mesmo documento.

A sugestão de novo procedimento é a criação de uma ficha de acompanhamento desse documento, a fim de se fazer todo o registro dessa movimentação dentro da Vara do Trabalho, com a certificação nos autos apenas no final do procedimento.

SUGESTÃO DE ROTINA PARA CERTIFICAR ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO PJE

Jessiane Carla Siqueira Moreira
Assessoria de Apoio à Primeira Instância

Assim, quando o reclamante entregar sua CTPS na Unidade Judiciária, o balconista da unidade preenche uma ficha*, certificando a entrega. Quando a reclamada buscar a CTPS para anotação, o balconista preenche o outro campo da ficha*. Quando a reclamada entregar a CTPS anotada na VT, o balconista da unidade preenche novamente a mesma ficha* e, por fim, quando a reclamante vir buscar a CTPS já anotada, o balconista preenche o último campo desta mesma ficha*. Repare que a CTPS tramitou dentro da VT por 4 vezes. O balconista preencheu uma única ficha*, registrando os quatro atos em apenas um documento. As final do procedimento, essa ficha* é anexada aos autos, com apenas uma certidão.

3.3. Fatores do sucesso da prática

Torna desnecessário certificar nos autos eletrônicos a cada vez que o documento caminha dentro da VT. Essa ficha nos permite acompanhar a situação desses documentos e a certificação ao final nos garante maior eficiência no procedimento.

Esse procedimento pode ser utilizado para outros documentos físicos necessários ao processo eletrônico, tais como TRCT, chave de conectividade, Alvarás, Ofícios, etc.

3.4. Tribunal de origem da prática

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT-MG) - 3ª Vara do Trabalho de Contagem (VT-MG).

4. Recursos envolvidos na prática

4.1. Equipamentos e infraestrutura

Acesso ao PJe

Ficha impressa para preenchimento manual no Balcão da Vara do Trabalho

4.2. Pessoal

Balconista da Vara do Trabalho

**Segue abaixo o modelo da Ficha acima mencionada.*

SUGESTÃO DE ROTINA PARA CERTIFICAR ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO PJE

Jessiane Carla Siqueira Moreira
Assessoria de Apoio à Primeira Instância

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 3ª REGIÃO
__ª Vara do Trabalho de _____

PROCESSO: _____

RECLAMANTE: _____

RECLAMADA: _____

CERTIDÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

CERTIFICO, nesta data, que esta secretaria recebeu o(s) seguinte(s) documento(s) do(a):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> recte. <input type="checkbox"/> recda. <input type="checkbox"/> _____. | <input type="checkbox"/> recte. <input type="checkbox"/> recda. <input type="checkbox"/> _____. |
| <input type="checkbox"/> guias CD/SD. | <input type="checkbox"/> guias CD/SD. |
| <input type="checkbox"/> guias TRCT. | <input type="checkbox"/> guias TRCT. |
| <input type="checkbox"/> CTPS número _____, série _____. | <input type="checkbox"/> CTPS número _____, série _____. |
| <input type="checkbox"/> Chave de conectividade. | <input type="checkbox"/> Chave de conectividade. |
| <input type="checkbox"/> Extrato do FGTS. | <input type="checkbox"/> Extrato do FGTS. |
| <input type="checkbox"/> outro(s) _____. | <input type="checkbox"/> outro(s) _____. |

LOCALIDADE, ____ / ____ / ____ .

LOCALIDADE, ____ / ____ / ____ .

Servidor responsável pelo recebimento

Servidor responsável pelo recebimento

CERTIDÃO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

CERTIFICO, nesta data, que o(a) abaixo identificado retirou o(s) seguinte(s) documento(s):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> recte. <input type="checkbox"/> recda. <input type="checkbox"/> Oficial(a) de Justiça | <input type="checkbox"/> recte. <input type="checkbox"/> recda. <input type="checkbox"/> Oficial(a) de Justiça |
| <input type="checkbox"/> guias CD/SD. | <input type="checkbox"/> guias CD/SD. |
| <input type="checkbox"/> guias TRCT. | <input type="checkbox"/> guias TRCT. |
| <input type="checkbox"/> CTPS número _____, série _____. | <input type="checkbox"/> CTPS número _____, série _____. |
| <input type="checkbox"/> Chave de conectividade. | <input type="checkbox"/> Chave de conectividade. |
| <input type="checkbox"/> Extrato do FGTS. | <input type="checkbox"/> Extrato do FGTS. |
| <input type="checkbox"/> outro(s) _____. | <input type="checkbox"/> outro(s) _____. |

LOCALIDADE, ____ / ____ / ____ .

LOCALIDADE, ____ / ____ / ____ .

Responsável pelo recebimento
CI/OAB:

Responsável pelo recebimento
CI/OAB: