



**Caderno Administrativo**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região**

**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4219/2025

Data da disponibilização: Terça-feira, 13 de Maio de 2025.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região</p> <p>Desembargador Jéferson Alves Silva Muricy Presidente</p> <p>Desembargadora Léa Reis Nunes Vice-Presidente</p> <p>Desembargadora Ivana Mércia Nilo de Magaldi Corregedora Regional</p> <p>Desembargadora Suzana Maria Inácio Gomes Corregedora Regional Adjunta</p>	<p>Rua Bela Vista do Cabral, 121, Nazaré, Salvador/BA CEP: 40055010</p> <p>Telefone(s) : (71) 3319-7002 / 3319-7951</p> <p>Email(s) : dejt@trt5.jus.br</p>
---	--

**Tribunal Pleno**

**Ato**

**Ato Plantão Judiciário**

**ATO TRT5 Nº 210, DE 7 DE MAIO DE 2025**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR JÉFERSON ALVES SILVA MURICY, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos das disposições contidas no art. 10 do Regimento Interno deste Regional e na Resolução CNJ nº 152/2012,

**RESOLVE:**

Tornar pública a designação de Desembargadora Plantonista, no âmbito da 2ª instância deste Tribunal, para o período de 19 a 23 de maio de 2025 (segunda a sexta-feira), a partir do encerramento do expediente até as 18 horas, na forma abaixo discriminada:

Plantonista: Desembargadora Ivana Mércia Nilo de Magaldi

Telefone de contato do plantonista: (71) 3319-7073

Servidora vinculada: Renata Teixeira Ribeiro e Ana Paula Santos Souza

Servidor de apoio ao PJe: Diego Pugliesi

JÉFERSON MURICY

Desembargador Presidente

(assinatura digital)

**ATO TRT5 Nº 211, DE 7 DE MAIO DE 2025**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR JÉFERSON ALVES SILVA MURICY, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos do art. 10 do Regimento Interno deste Regional e da Resolução CNJ nº 152/2012;

**RESOLVE:**

Tornar pública a designação de Magistrado Plantonista, no âmbito da 1ª instância deste Tribunal, para os dias 19 a 23 de maio de 2025 (segunda a sexta-feira), a partir do encerramento do expediente até as 18 horas, na forma abaixo discriminada:

Plantonista: Juiz Murilo Oliveira

Servidora vinculada: Carina Silva Soares

Telefone de contato: (71) 3319-7074

Servidor de apoio ao PJe: Diego Pugliesi

JÉFERSON MURICY  
Desembargador Presidente  
(assinatura digital)

## Presidência

### Ato

#### **Ato Autorização de Pagamento de Diária**

#### **Ato Autorização de Pagamento de Diária**

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com base na Resolução CSJT Nº 124/2013 e nos termos do ATO TRT5 Nº 236/2024;

RESOLVE:

Autorizar a complementação/devolução das diárias conforme discriminado a seguir:

Processo nº 261/2025-2

- DILZA CRISPINA MACIEL SANTOS, JUIZ TITULAR DE VARA do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, com a finalidade de A Magistrada foi convocada para atuar na 2ª Instância, conforme Despacho Doc. 105 do PROAD 5946/2024

Devolução de diária:

#1: Valença/BA - Salvador/BA no(s) dia(s) 12/05/2025, 13/05/2025, 14/05/2025, 15/05/2025, totalizando 3,50 diária(s).

Complementação de diária:

#2: Valença/BA - Salvador/BA no(s) dia(s) 26/05/2025, 27/05/2025, totalizando 1,50 diária(s).

#### **Ato Autorização de Pagamento de Diária**

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com base na Resolução CSJT Nº 124/2013 e nos termos do ATO TRT5 Nº 236/2024;

RESOLVE:

Autorizar o pagamento de diárias de viagem conforme discriminado a seguir:

Processo nº 292/2025

- FIRMO FERREIRA LEAL NETO, JUIZ TITULAR DE VARA do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, com a finalidade de magistrado realizar das audiências na Vara Itinerante de Barra Grande/Maraú, nos dias 10 a 12 de junho de 2025, conforme Proad 3092/2018., referente ao(s) seguinte(s) período(s):

#1: Ipiaú/BA - Maraú/BA no período de 09/06/2025 a 12/06/2025, totalizando 3,50 diária(s).

### Edital

#### **Edital da Presidência**

#### **CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

#### **EDITAL Nº 31/2025**

O DESEMBARGADOR DO TRABALHO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, tendo em vista o Edital nº 01/2022 de Abertura de Inscrições do Concurso Público para formação de Cadastro de Reserva para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, publicado no Diário Oficial da União, seção 3, na edição de 09/09/2022, RESOLVE:

1. TORNAR SEM EFEITO o Edital nº 17/2023 que inseriu na lista dos candidatos autodeclarados negros aprovados o candidato ALESSANDRO SANTOS DA SILVA (Sub Judge), inscrição nº 0001053e, para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa – Q17, para ocupar a 134ª posição, em cumprimento à sentença de improcedência proferida nos autos do processo judicial n.º 1048798-86.2023.4.01.3400, que tornou prejudicado o Agravo de Instrumento no qual vigia a antecipação de tutela recursal em favor do candidato.

Salvador/BA, 09 de maio de 2025.

JÉFERSON MURICY

**Corregedoria Regional Adjunta**  
**Portaria**  
**Portaria da Corregedoria Adjunta**  
**Portaria de Atos Ordinatórios nº 001/2025 da Vara do Trabalho de Irecê**

PORTARIA Nº 001/2025

A Excelentíssima Senhora Doutora REBECA AGUIAR PIRES, Juíza Titular da Vara do Trabalho IRECÊ/BA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 5º, LXXVIII, e 93, XIV, ambos da Constituição Federal; CONSIDERANDO, ainda, o disposto no § 4º do artigo 203 do Código de Processo Civil; CONSIDERANDO os princípios da Economia e Celeridade processual; CONSIDERANDO a conveniência de disciplinar os atos que podem e devem ser praticados por iniciativa própria dos servidores, independentemente de despacho;

RESOLVE:

Art. 1º. DELEGAR aos servidores vinculados à Secretaria desta Unidade Jurisdicional a prática dos ATOS ORDINATÓRIOS, independentemente de despacho, mas observando a forma e os limites da delegação a eles conferida por meio desta Portaria.

1. DO PROCESSO EM GERAL.

1.1. Cumprir incontinenti os atos processuais determinados pelas instâncias superiores, por este Juízo ou deprecados por Juízos de outras jurisdições, caso demandem diligência a ser cumprida exclusivamente pela Secretaria da Unidade.

1.2. Devolver ao órgão de origem os processos cujas diligências determinadas foram devidamente cumpridas.

1.3. Juntar procurações e substabelecimentos, retificar e anotar na autuação e registros do processo os nomes dos advogados e seus respectivos endereços, bem como excluir da autuação e demais assentamentos dos processos os advogados que juntarem renúncia, desde que devidamente comprovada a ciência ao mandante e o decurso de 10 (dez) dias da notificação, nos termos do §3º do art. 5º da Lei 8.906/1994 e art. 112, caput e §1º, do CPC, com lavratura das respectivas certidões.

1.4. Retificar a autuação e os demais assentamentos dos processos quando noticiado novo endereço de quaisquer das partes, com lavratura das respectivas certidões.

1.5. Remeter petições, documentos e expedientes:

a) ao juízo "ad quem", quando referentes a processos que ali se encontrem em grau de recurso.

b) ao juízo deprecante, quando relativos a Cartas Precatórias que já tenham sido devolvidas.

1.6. Encaminhar fotocópias de peças dos autos ao juízo deprecado, quando solicitadas.

1.7. Juntar petições, documentos e ofícios que não necessitem de apreciação prévia do Juízo, bem como as peças decorrentes da prática do "jus postulandi", nos processos em trâmite no Pje.

1.8. Cumprir as determinações contidas em despachos, decisões e sentenças, após a certidão de decurso de prazo e/ou cumprimento da diligência necessária.

1.9. Lavrar certidão nos autos principais acerca da oposição e decisão de embargos de terceiros, transitado em julgado.

1.10. Fornecer Certidão Negativa ou circunstanciada ("de Objeto e Pé"), quando requeridas por quaisquer das partes, desde que comprovado o recolhimento dos emolumentos previstos no art. 789-B da CLT.

1.11. Reiterar ofícios, por uma única vez, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias, quando não houver manifestação do destinatário.

1.12. Utilizar o serviço de rastreamento dos Correios no sítio da internet ou por meio do sistema e-Carta ou do robô Ecarteiro para obter informações sobre as correspondências postadas, certificando nos autos.

1.13. Aguardar o processo no prazo até que haja a devolução de todo(s) os mandados expedidos, salvo quando houver petições/expedientes pendentes de juntada ou análise.

1.14. Aguardar a devolução do(s) mandado(s), caso haja juntada de petição cuja apreciação dependa de informações nele(s) contidas.

1.15. Aguardar a manifestação da(s) parte(s) intimada(s) ou o decurso total do prazo, caso este tenha sido concedido de forma sucessiva ou ainda esteja em curso;

1.16. Pensar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas sem cumprimento, à exceção das expedidas eletronicamente;

1.17. Juntar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas e efetivamente cumpridas, a partir do despacho do Juízo deprecante.

1.18. Juntar contrarrazões e contraminuta sem prejudiciais, laudo de perito do Juízo (apondo sigilo com visibilidade às partes, em caso de perícia médica), parecer(es) de assistente(s) técnico(s), expediente(s) relativo(s) a diligência(s) realizada(s) por terceiros, comprovante(s) de quitação de acordo homologado e comprovante(s) de recolhimento de custas, emolumentos e contribuições devidas à Previdência Social e/ou à Receita Federal, sempre com a correspondente certificação nos autos e registro no sistema informatizado.

1.19. Atender prontamente a todo e qualquer pedido de informação sobre o andamento de Carta Precatória expedida ao Juízo desta Vara.

1.20. Devolver a Carta Precatória à origem, após cumprimento de diligência deprecada ou certificada a impossibilidade de seu cumprimento, bem assim nas hipóteses de homologação de acordo, desistência, arquivamento ou julgamento do processo principal, registrando no sistema informatizado a baixa na distribuição.

1.21. Pensar os autos do processo principal nos da execução provisória que se processa em apartado, sempre que convertida em definitiva a execução.

1.22. Remeter ao TRT processos cuja diligência foi devidamente cumprida, bem como aqueles com contraminuta, contrarrazões e contestações tempestivas, sem preliminares ou prejudiciais.

1.23. Requisitar, por meio de expediente dirigido à instituição financeira depositária, o fornecimento de aviso de crédito ou de comprovante de transferência de numerário.

1.24. Responder com a maior brevidade possível os ofícios dirigidos ao Diretor da Secretaria da Vara.

1.25. Solicitar do Setor de Cumprimento de Mandados informação sobre o andamento de diligência(s) acometida(s) ao referido Setor há mais de 30 (trinta) dias, no geral, e há mais de 120 (cento e vinte) dias, no caso específico de mandado de remoção.

1.26. Solicitar informação sobre o andamento de Carta Precatória, após 30 (trinta) dias, e de Precatório, depois de 120 (cento e vinte) dias.

1.27. Pensar ou juntar aos autos principais os agravos de Instrumento e os Precatórios Requisitórios baixados do Tribunal.

1.28. Investigar, por meio dos convênios SERPRO, JUCEB, INFOJUD, INFOSEG ou qualquer outro da mesma espécie, o endereço atualizado, a composição societária e/ou a existência de bem(ns) de executados, sempre que frustradas as diligências ordinariamente realizadas no endereço informado pelas partes.

1.29. Digitalizar, juntar e/ou certificar a resposta das comunicações processuais produzidas nos autos eletrônicos.

1.30. Expedir certidões para averbação e registro da penhora.

1.31. Certificar o trânsito em julgado, nos autos principais, das decisões proferidas nos autos dos Embargos de Terceiros.

1.32. Consultar certidões das empresas por meio do convênio JUCEB/INFOSEG.

- 1.33. Consultar informações de veículos por meio do RENAJUD.
  - 1.34. Consultar dados cadastrais das partes por meio do convênio SERPRO/INFOJUD/JUMPER/SNIPER/PREVJUD.
  - 1.35. Solicitar informações acerca de imóveis do(s) executados junto aos Cartórios de Registros de Imóveis, inclusive utilizando meios telemáticos, a exemplo de penhora on-line, CNIB e outros que venham a ser criados.
  - 1.36. Observar autorização expressa subscrita por advogado constituído nos autos para pagamento diretamente ao credor.
  - 1.37. Fazer a imediata conclusão ao(à) Magistrado(a) quando houver determinação em ata de audiência ou despacho, lavrando-se a respectiva certidão de conclusão.
  - 1.38. Apensar aos autos principais o processo cautelar incidental com lavratura das respectivas certidões.
  - 1.39. Designar nova data de audiência inicial, quando não houver interstício para notificação das partes e/ou advogado(s).
  - 1.40. Designar audiência em Carta Precatória Inquiritória, notificar as testemunhas arroladas e dar ciência ao juízo deprecante.
- ## 2. DAS NOTIFICAÇÕES.
- 2.1. Notificar as partes da baixa dos autos, encaminhando os mesmos ao arquivo definitivo, se for o caso;
  - 2.2. Abrir às partes os seguintes prazos:
    - a) particular de 5 (cinco) dias, para manifestação sobre documento(s) juntado(s) pelo litigante adverso.
    - b) comum de 5 (cinco) dias, para manifestação sobre ofício(s) e/ou documento(s) anexado(s) aos autos eletrônicos; ou sucessivo, também de 5 (cinco) dias, a começar pelo autor, em se tratando de autos físicos.
    - c) comum de 8 (oito) dias, para impugnação a cálculo elaborado pelo calculista/assessor do juízo em autos eletrônicos, ou sucessivo, também de oito dias, a começar pelo autor, em se tratando de autos físicos.
    - d) comum de 5 (cinco) dias, para manifestação sobre laudo apresentado pelo perito do juízo;
  - 2.3. Notificar os advogados renunciantes para comprovar a comunicação ao seu constituinte, conforme art. 112, §1º, do CPC.
  - 2.4. Notificar as partes para manifestação, no prazo de 05 (cinco) dias, de petições e documentos anexados pela parte contrária.
  - 2.5. Notificar as partes para juntar aos autos eletrônicos, no prazo de 05 (cinco) dias, os documentos mencionados e não anexados ao processo ou em caso de juntada de documentos ilegíveis.
  - 2.6. Notificar as partes para informarem a respeito de cumprimento do acordo, bem como obrigação de fazer ali constantes, no prazo de Lei, salvo se constar determinação em contrário em ata (cláusula de quitação presumida).
  - 2.7. Notificar as partes para comprovarem, no prazo de 05 (cinco) dias, o recolhimento das custas, do imposto de renda e das contribuições previdenciárias, salvo se constar determinação em contrário em ata.
  - 2.8. Notificar o(a)s executado(a)s para ciência da penhora realizada, quando não cientificada pelo Oficial de Justiça.
  - 2.9. Notificar o(s) exequente(s) para manifestação, no prazo de Lei, sobre a indicação de bens e da penhora efetivada, quando não tenha sido observada a gradação legal.
  - 2.10. Notificar as partes para ciência da reavaliação dos bens penhorados.
  - 2.11. Notificar as partes para anexarem nos autos prova de propriedade do bem indicado à penhora, com declaração, nome, qualificação e endereço do fiel depositário; e, quando se tratar de imóvel, da respectiva certidão de titularidade com prazo inferior a 30 dias.
  - 2.12. Notificar a parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação e desde que esgotadas as diligências promovidas pela Secretaria da Unidade para localização dos bens dos devedores.
  - 2.13. Notificar a parte requerente para apresentar cópias dos documentos necessários à formação de autos suplementares, cartas precatórias, entre outros, quando tal diligência se fizer necessária.
  - 2.14. Notificar a parte interessada para acompanhar o cumprimento de diligência, quando houver certidão do Oficial de Justiça atestando não ter localizado o endereço indicado no mandado ou notificação.
  - 2.15. Renovar imediatamente intimações/notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente ou quando houver erros materiais sanáveis de ofício.
  - 2.16. Intimar a parte interessada para ciência:
    - a) do malogro na tentativa de notificação do litigante adverso, quando noticiada a mudança de endereço ou certificada a insuficiência de dados.
    - b) do resultado de diligência realizada, quando houver necessidade de esclarecimento ou de manifestação.
    - c) da devolução de Carta Precatória cujo cumprimento tenha sido inexitoso.
    - d) do desarquivamento de autos.
  - 2.17. Notificar o advogado da parte para que indique o novo endereço do seu constituinte, no mesmo prazo de que trata o inciso II, §1º, do art. 106 do CPC.
  - 2.18. Dar vista à parte do aditamento cuja juntada se processar antes da apresentação da defesa.
  - 2.19. Notificar as partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em Lei, conforme cada caso, desde que já cominadas pelo Juízo.
  - 2.20. Notificar a reclamada para proceder às anotações devidas na CTPS do empregado, quando houver condenação específica, e desde que não haja prazo automático para tanto.
  - 2.21. Notificar o exequente para informar se deseja adjudicar os bens penhorados pelo valor da avaliação, quando não houver licitantes na praça realizada.
  - 2.22. Notificar as partes para ciência da data da hasta pública, bem assim o credor hipotecário e o cônjuge, se for o caso.
  - 2.23. Notificar as partes para ciência:
    - a) do dia, hora e local de perícia.
    - b) da reavaliação de bens penhorados.
    - c) da data de praça ou de leilão.
    - d) da data de audiência designada, inclusive o(a) advogado(a) do(a) autor(a), quando não houver designação automática pelo sistema PJe, com observância da Recomendação CR n.º 003, de 3 de maio de 2017 da Corregedoria Regional, ou norma que venha substituí-la, quando for parte no processo ente da Administração Pública.
  - 2.24. Intimar o(a) reclamante, após o trânsito em julgado da sentença, para, em 30 (trinta) dias, apresentar contas de liquidação do título judicial constituído, nas quais haverá de ser consignadas as contribuições previdenciárias apuradas, imposto de renda, honorários periciais devidos ao Perito do Juízo e custas processuais, observando: a) em autos eletrônicos: a preferência pela ferramenta "PJe-Calc", disponível no sítio eletrônico deste Regional em <https://portalpje.trt5.jus.br/pje-calc-cidadao>, e, após anexar aos autos o memorial emitido pelo sistema, enviar ao e-mail desta Vara (1avarasma@trt5.jus.br) o arquivo do cálculo realizado, com extensão ".PJC", em conformidade com o Ato Conjunto GP/CR TRT5 n.º 007/2021, disponibilizado no DJe de 26/08/2021, alterado pelo Ato Conjunto GP/CR 0009/2022, disponibilizado no DJe de 25/10/2022.
  - 2.25. Intimar as partes para dizerem se desejam produzir prova oral em liquidação por artigos ou em embargos de terceiro.
  - 2.26. Intimar o(a) representante do(a) credor(a) para anexar procuração com poderes para receber valores, quando insuficiente para tanto o instrumento de mandato existente nos autos, e inexistir contrato de honorários de advogado ou pedido de reserva da respectiva verba; bem como para indicar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, banco, agência, operação e conta para recebimento do crédito.
  - 2.27. Intimar o(a) reclamante/exequente para:
    - a) depositar em juízo ou deste retirar a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como para receber guia de seguro-desemprego e/ou Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

b) refazer contas rejeitadas.

c) manifestar-se sobre a indicação de bens ou sobre a penhora efetivada, quando não observada a gradação legal.

2.28. Intimar o(a) reclamado(a)/executado(a) para:

a) comprovar, no prazo de 5 (cinco) dias, o recolhimento das custas processuais, do imposto de renda e das contribuições para a Previdência Social.

b) retirar, anotar (observando os termos da coisa julgada) e devolver a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do reclamante.

c) ter ciência da penhora realizada, quando não cientificada pelo Oficial de Justiça.

2.29. Intimar o(a) perito(a) para receber honorários já liberados pelo juiz.

2.30. Intimar a Procuradoria-Geral Federal (PGF) para ter vista do cálculo homologado ou da decisão proferida em sede de impugnação/embargos, observados o prazo e a forma prescritos na lei, bem como o valor mínimo apurado para as contribuições previdenciárias, fixado na Portaria Normativa PGF/AGU 47/2023 e Ato GP TRT5 nº 526/2023 [R\$ 40.000,00], ou outra norma que venha a substituí-los, com respectivo valor.

2.31. Reiterar imediatamente, por oficial de justiça, inclusive com expedição de carta precatória, notificação devolvida pelos Correios com informação de insuficiência de endereço, ausência ou desconhecimento do destinatário ou, ainda, recusa ao recebimento, exceto quando for informado que o destinatário "mudou-se", hipótese em que deverá ser notificado no endereço cadastrado no SERPRO/INFOJUD.

2.32. Reiterar, pelo meio de comunicação legal mais eficaz, notificação devolvida com informação de mudança de endereço do destinatário, ao atual obtido fazendo uso dos convênios SERPRO, JUCEB, INFOJUD, INFOSEG SISBAJUD ou qualquer outro da mesma espécie, inclusive na pessoa de sócio ou representante legal de pessoa jurídica cadastrado em banco de dados de interesse público.

2.33. Expedir outra notificação, quando o(s) autor(es) indicar(em) novo(s) endereço(s) em tempo hábil.

2.34. Expedir Carta Precatória Notificatória, quando a notificação tiver de ser feita por Oficial de Justiça e o endereço do notificando estiver fora da jurisdição desta Vara.

2.35. Expedir mandado para formalização de penhora, quando o(a) exequente aceitar ou não impugnar oportuno tempore os bens que o executado indicar para a garantia do juízo, ou, ainda, quando o(a) próprio(a) exequente fizer a nomeação de tais bens.

2.36. Expedir mandado para reforço de penhora, quando a constrição já realizada não garantir a integralidade da execução.

2.37. Notificar os advogados que estejam retendo autos, além do prazo que lhes foi concedido, para devolvê-los em 48 (quarenta e oito) horas.

### 3. DA AUDIÊNCIA.

3.1. Designar nova data de audiência quando não houver interstício para notificação das partes ou advogados, expedindo as devidas notificações.

3.2. Designar audiência na hipótese de o processo ter sido anulado pelo Juízo ad quem, quando necessária a produção de qualquer ato pelas partes (contestação, prova, razões finais).

3.3. Designar audiência em processos que estejam fora de pauta e cuja diligência já tenha sido cumprida, ou de processos cujas decisões tenham sido anuladas ab initio pelo Juízo ad quem, ou, ainda, quando for necessária a produção de prova oral para instrução do feito.

3.4. Designar audiências e notificar as testemunhas arroladas, em caso de Carta Precatória Inquiritória.

### 4. DAS CARTAS PRECATÓRIAS.

4.1. Realizar a diligência requerida, quando não necessitar de ordem expressa do Juízo Deprecado. 4.2. Remeter ofício ao Juízo deprecante ou comunicar-lhe, pelas vias telemáticas, a respeito do andamento da Carta Precatória, com lavratura da respectiva certidão.

4.3. Solicitar informações acerca da Carta Precatória por meio de malote digital, e-mail ou telefone, dando ciência ao interessado somente quando for necessária sua manifestação.

4.4. Dar vista à parte interessada do teor do ofício do Juízo Deprecado.

4.5. Devolver a Carta Precatória a pedido do Juízo Deprecante, após o seu cumprimento ou depois de certificada a impossibilidade de cumpri-la, bem como nas hipóteses de homologação de acordo, desistência, arquivamento ou julgamento nos autos principais, digitalizando as peças em caso de CPE.

4.6. Expedir ofício à instituição bancária ou à Vara Deprecada, solicitando informações sobre a transferência noticiada.

4.7. Encaminhar cópia de petições e documentos para apreciação do Juízo Deprecado, quando for o caso.

4.8. Remeter ofícios, petições e demais documentos à Vara Deprecante quando já houver devolução da Carta Precatória.

4.9. Solicitar a devolução da Carta Precatória ao Juízo Deprecado quando da oposição de Embargos à Execução, estando o Juízo garantido, e quando da prolação de sentença, em casos de CPI e CPN.

4.10. Imprimir e juntar aos autos somente as peças das cartas precatórias eletrônicas que sejam imprescindíveis para a compreensão dos atos praticados no Juízo Deprecado.

4.11. Informar ao Juízo Deprecante as datas das hastas públicas.

### 5. DA EXECUÇÃO.

5.1. Registrar os nomes dos sócios em autuação em caso de acolhimento do incidente de desconsideração da personalidade jurídica e admitida a inclusão dos sócios em um dos polos da ação.

5.2. Solicitar ao Oficial de Justiça a devolução de mandados nos casos em que o cumprimento da diligência esteja prejudicado por um fato superveniente, especialmente nos casos: de nomeação de bens à penhora, quando garantida a execução; quitação do débito; homologação de acordo; ou de devolução dos autos, em caso de busca e apreensão.

5.3. Dar vista ao exequente da penhora e da designação de hasta pública no caso de a execução se processar no Juízo Deprecado.

5.4. Prestar ao Núcleo de Hastas Públicas as informações necessárias à realização ou suspensão do leilão.

5.5. Notificar o exequente para, no prazo de 05 (cinco) dias, fornecer seu número de CPF e do seu patrono para expedição de precatório.

5.6. Cumprir a ordem de sequestro expedida pela Presidência deste e. Regional, preferencialmente mediante convênio SISBAJUD.

5.7. Solicitar ao Núcleo de Hasta Pública a sustação da hasta pública no caso de pagamento integral da dívida ou quando for noticiado que o bem constrito já foi arrematado/adjudicado em processo diverso.

### 6. DO PAGAMENTO.

6.1. Certificar se houve o cumprimento integral do acordo, observando-se, para tanto, se há cláusula de presunção de quitação e despacho para execução, em caso de descumprimento do acordo.

6.2. Liberar imediatamente os valores depositados para pagamento de acordo homologado, bem como guias para habilitação do empregado ao benefício do Seguro-desemprego, FGTS e CTPS, ainda que haja pedido de execução por inadimplemento.

6.3. Transferir os depósitos referentes aos honorários periciais para as contas bancárias dos peritos cadastrados, tão logo tenha sido apresentado o laudo pericial e desde que haja determinação para liberação neste sentido.

6.4. Proceder aos registros dos recolhimentos dos tributos no SAMP e Pje.

### 7. DO ARQUIVO.

7.1. Devolver à parte interessada, mediante ciência, o expediente protocolizado, acompanhado de certidão nos casos em que os autos estejam eliminados.

7.2. Remeter ou retornar ao Arquivo Geral os autos findos, quando decorrido o prazo fixado para manifestação da parte.

7.3. Remeter ao Arquivo Geral processo findo, inclusive de acordo quitado.

7.4. Armazenar os autos principais em local próprio da Secretaria da Unidade (processos físicos) para aguardar o julgamento do Agravo de

Instrumento ou Recurso de Revista digitalizado e encaminhado ao TST.

8. DEVE A SECRETARIA, AINDA, OBSERVAR OS SEGUINTE PRAZOS:

8.1. 15 (quinze) dias para certificar a falta de manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juízo.

8.2. 15 (quinze) dias para certificar a falta de cumprimento de acordo.

8.3. 15 (quinze) dias, após o último pagamento, para certificar o não recolhimento dos tributos.

8.4. 30 (trinta) dias para solicitar informações sobre Carta Precatória.

8.5. 05 (cinco) dias para certificar ausência de respostas positivas dos bancos à ordem de bloqueio via SISBAJUD.

8.6. 30 (trinta) dias para verificar o resultado da pesquisa realizada por meio do CNIB (Central Nacional de Indisponibilidade de Bens).

8.7. 30 (trinta) dias para solicitar informações ao Cartório de Registro de Imóveis ou de outros órgãos e entidades, públicas e privadas, acerca do cumprimento de ordem judicial, se não houver possibilidade de utilização de meios telemáticos, cuja solicitação deverá ocorrer no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

8.8. 30 (trinta) dias para cobrança de autos retirados em carga por advogados, peritos e procuradores.

8.9. 15 (quinze) dias para aguardar devolução dos autos pelos advogados intimados.

8.10. 180 (cento e oitenta) dias para solicitar informações sobre pagamento de precatórios;

Art. 2º. Os atos meramente ordinatórios serão certificados nos autos e dele devem constar:

I. o título "ATO ORDINATÓRIO";

II. a expressão inicial "Praticado em conformidade com a Portaria nº 001/2025 desta Vara do Trabalho para o(s) seguinte(s) fim(ns).";

III. o conteúdo do ato;

IV. a data do ato, por extenso;

V. a identificação, o cargo e a assinatura do(a) servidor(a) executante.

Art. 3º. Cumprida a diligência alusiva a cada ato ordinatório, a Secretaria da Vara deverá realizar a providência subsequente.

Art. 4º. Fica o Diretor de Secretaria ou Assessor deste Juízo, ou quem suas vezes fizer, autorizado a registrar nos autos o ato a ser cumprido, quando conveniente ao esclarecimento do servidor responsável pelo cumprimento.

Art. 5º. Os atos processuais praticados pelos servidores em face da delegação de atribuições outorgada por meio desta Portaria estarão sujeitos, sempre que necessário, à revisão pelos Excelentíssimos Juízes que estiverem atuando na Unidade, inclusive de ofício.

Parágrafo único. A revisão dos atos ordinatórios, quando for o caso, deverá constar nos autos.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as integrantes da Portaria da Vara do Trabalho de Irecê nº 01/2023.

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Antes, porém, submeta-se à apreciação da Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora Regional Adjunta, na forma do art. 58, V do Regimento Interno deste Regional.

Irecê/BA, 06 de Maio de 2025.

REBECA AGUIAR PIRES  
Juíza Titular

**Anexos**

Anexo 1: [PORTARIA DE ATOS ORDINATÓRIOS Nº 001/2025 DA VARA DO TRABALHO DE IRECÊ](#)

**Secretaria de Gestão de Pessoas**

**Portaria**

**Portaria SGP**

**PORTARIA SGP Nº 103/2025**

PORTARIA SGP 103/2025

A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na forma delegada pela Portaria TRT 294/2021, resolve DETERMINAR A REMOÇÃO do(a) servidor(a):

Nome: GABRIEL DA SILVEIRA SILVA FRIEDERICK

Lotação Origem: 4º NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - APOIO ÀS SECRETARIAS DAS VARAS

A Partir De: 08/05/2025

Lotação Destino: 5ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI

Proad: 5680/2025

Salvador, 13 de maio de 2025

MARINA PRATA

Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas

**PORTARIA SGP Nº 102/2025**

PORTARIA SGP 102/2025

A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na forma delegada pela Portaria TRT 294/2021 e conforme disposto na Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho n. 165/2016 e Instrução Normativa n. 2/2023, Proad 3244/2025;

RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) HÉLCIO DOS SANTOS PRAXEDES, como substituto(a) previamente designado(a), para atuar nos afastamentos e impedimentos legais e regulamentares do titular da função comissionada/cargo comissionado de ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA - VARA DO TRABALHO DE PORTO SEGURO, RAFAEL BRAATZ, a contar de 07/05/2025.

Salvador, 12 de maio de 2025  
MARINA LOPEZ PRATA  
Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas

### PORTARIA SGP Nº 104/2025

PORTARIA SGP 104/2025

A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na forma delegada pela Portaria TRT 294/2021, resolve DETERMINAR A REMOÇÃO do(a) servidor(a):

Nome: ALVARO HENRIQUE BARRETO LIMA  
Lotação Origem: NÚCLEO DE EXPROPRIAÇÕES  
A partir de: 12/05/2025  
Lotação Destino: 4º NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - APOIO ÀS SECRETARIAS DAS VARAS  
Proad: 5789/2025

Salvador, 13 de maio de 2025

MARINA PRATA  
Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas

### ÍNDICE

Tribunal Pleno	1
Ato	1
Ato Plantão Judiciário	1
Presidência	2
Ato	2
Ato Autorização de Pagamento de Diária	2
Edital	2
Edital da Presidência	2
Corregedoria Regional Adjunta	3
Portaria	3
Portaria da Corregedoria Adjunta	3
Secretaria de Gestão de Pessoas	6
Portaria	6
Portaria SGP	6