



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO Nº 69/2007 (*)

~~**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 34, inciso XVIII, e 141, inciso II, do Regimento Interno e;~~

~~**CONSIDERANDO** a importância de que os processos administrativos sejam conduzidos com o máximo de segurança jurídica, garantindo aos interessados e à própria Administração a correção e fidelidade de seus registros;~~

~~**CONSIDERANDO** a existência de dispositivos na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (Artigos 21, 23, 24, 40 e 41) acerca da matéria no que tange aos processos judiciais;~~

~~**CONSIDERANDO** os prejuízos causados pela adoção de procedimentos inadequados quanto à formalização dos processos;~~

~~**CONSIDERANDO**, por fim, a conveniência da normatização padronizada de procedimentos básicos pertinentes à autuação e seguimento processual, quanto a processos administrativos e judiciais, no que couber;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~Regulamentar os diversos procedimentos pertinentes à formação e seguimento dos processos administrativos, na forma que segue:~~

~~**Art. 1º** A numeração das folhas do processo deverá ocorrer em seqüência e seguida da assinatura do servidor encarregado do serviço, sendo vedado repetir-se o número da folha anterior acrescido de letra do alfabeto.~~

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



~~**Art. 2º** A juntada de documentos ao processo deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação e precedida de termo próprio, registrado no verso da folha anterior, em que se especifique o objeto da juntada e as folhas utilizadas:~~

~~**§ 1º** Os documentos de tamanho irregular deverão ser previamente afixados em papel ofício, de modo que todas as folhas do processo tenham dimensão única:~~

~~**§ 2º** Os documentos em fac-símile deverão ser reproduzidos para que suas fotocópias sejam juntadas ao processo, salvo em se tratando de peças juntadas pelo(s) interessado(s), ao(s) qual(is), se lhe(s) convier, compete providenciar a juntada do original, no prazo legal:~~

~~**Art. 3º** Proceder-se-á à abertura de novo volume dos autos sempre que um volume atingir e/ou exceder de 200 (duzentas) páginas, aí computadas as folhas de documentos inseridos no seu bojo:~~

~~**Art. 4º** Todos os expedientes produzidos pela Administração deverão conter a identificação do processo, a qual poderá ser situada na parte superior da página de frente de cada folha:~~

~~**Art. 5º** As assinaturas e rubricas apostas em quaisquer decisões, despachos, certidões, termos, atos e documentos, firmados à tinta, deverão ser seguidas da repetição completa do nome dos signatários e da indicação das respectivas funções, tipograficamente, em carimbos ou manuscritos com letra de imprensa:~~

~~**Art. 6º** Deverá sempre constar a data (dia, mês e ano) nas decisões, despachos, certidões, termos e demais atos dos processos, inclusive com a observação, se for o caso, de se tratar de feriado ou dia em que não tenha havido expediente:~~

~~**Art. 7º** As páginas em branco de todos os processos deverão ser inutilizadas com as palavras “em branco”, com traços que atravessem o espaço inutilizado, escritas com letras legíveis, à mão ou a carimbo, autenticadas com rubrica do servidor responsável, devidamente identificado (nome e cargo):~~

~~**Art. 7º** As folhas em branco de autos do processo serão inutilizadas mediante um risco diagonal ou com o registro dos dizeres: “em branco”. (Alterado pelo ato 34/2009)~~

~~**Parágrafo único.** O Serventuário poderá optar pela lavratura de certidão especificando as páginas em branco, não se exigindo o registro folha a folha. (Incluído pelo Ato 34/2009)~~

~~**Art. 8º** Com vistas à correção de qualquer registro equivocado nos autos deve-se evitar o uso de corretivo e/ou de novo registro sobrescrito ao anterior:~~



~~**Art. 9º** Toda alteração no processo deverá ser registrada e circunstanciada nos autos, mediante certidão, entendendo-se por alteração retificação de termo, desentranhamento de documentos, renumeração de folhas ou qualquer outro tipo de modificação ao que se encontra registrado originariamente.~~

~~**Art. 10.** Ficam revogadas as disposições em contrário.~~

~~**Art. 11.** Este Ato entra em vigor a partir de sua publicação.~~

Fortaleza-CE, 07 de maio de 2007.

DULCINA DE HOLANDA PALHANO

Desembargadora Presidente

(*) Revogado pelo Provimento nº 03/2009 Disponibilizado no DEJT, Brasília, DF, n. 221, p. 2 e DOJTe 7ª Região edição nº 72 p. 5537 29 abr. 2009. Caderno do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

(*) Ato Consolidado disponibilizado no DOJTe nº 64 de 16/042009, p. 4905.

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 34/2009 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 213, 16 abr. 2009. Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 4.

