



**Tribunal
Regional do
Trabalho da 16ª Região**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA 2ª INSTÂNCIA

**Janeiro
2013**

APRESENTAÇÃO

Este manual de procedimentos da 2ª Instância representa um instrumento efetivo de consulta, orientação e apoio a treinamento relativo ao Sistema SAPT2.

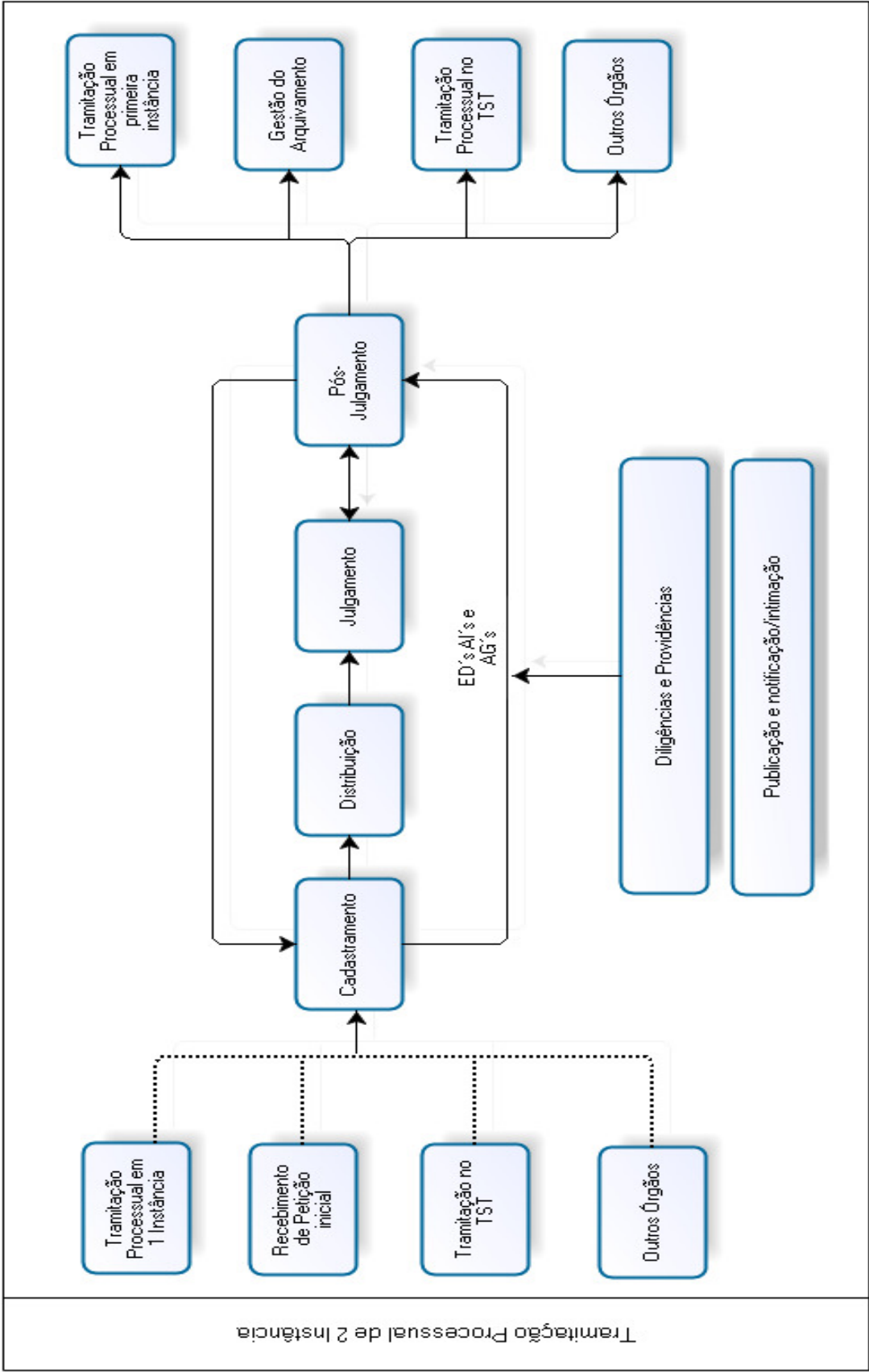
Objetiva racionalizar, facilitar e tornar mais ágil a execução das atividades judiciais, relacionadas ao processo trabalhista de segunda instância. Pretende, também, ressaltar a importância do trabalho desenvolvido pelos servidores dos setores envolvidos na tramitação processual de 2º Grau e dar-lhes suporte de forma sistemática.

É relevante destacar que, mesmo com o advento do Processo Judicial Eletrônico, este manual permanecerá sendo utilizado para a execução das atividades referentes a todos os processos físicos remanescentes, até o seu esgotamento. Daí porque, tomando-se por base as regras e procedimentos adotados pelo eGestão, espera-se com isso a padronização dos procedimentos inerentes ao andamento processual do 2º Grau de jurisdição.

O manual é resultado do trabalho de servidores que trabalham nos diversos setores envolvidos na tramitação do processo: Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual, Secretaria de Coordenação Judiciária, Secretaria do Tribunal Pleno, Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência, Acórdãos e Apoio ao PJe, Gabinetes de Desembargador e Gabinete da Presidência, em coordenação com a Secretaria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa.

O mapeamento das rotinas é um processo em constante renovação, de modo que o material ora disponibilizado está aberto a adaptações, alterações e acréscimos, tomando-se por base a perspectiva de mudanças de cenários, melhorias de procedimentos e experiências de seus usuários.

MACROPROCESSO NO 2º GRAU



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Procedimentos diversos		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Todos os setores do 2º Grau.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) COMO ACESSAR O DOMÍNIO

Após ligar o computador, aparece a tela: "Bem vindo ao Windows - Pressione Ctrl – Alt – Delete para começar". Após pressionar as teclas informadas o servidor deve digitar seu login e senha de Domínio e clicar em OK.

2.2) DO ACESSO AO SISTEMA DE INFORMÁTICA (SAPT1 E SAPT2)

Para obter login e senha, o chefe da unidade deve formular expediente à Coordenadora de Tecnologia da Informação e Comunicação solicitando o acesso ao usuário.

Magistrado, servidor ou estagiário, para terem acesso ao SAPT1 e SAPT2, devem estar devidamente cadastrados.

O Sistema é identificado por um ícone denominado "Controle de Processos". Deve-se clicar duas vezes em cima dessa figura para se chegar à "Tela de Identificação do Sistema". Na referida tela surgirão três campos para preenchimento: setor, usuário e senha. Com o campo "setor" já clicado digita-se a tecla F9. Aparecerá uma lista com todos os setores possíveis. Seleciona-se o setor em que o usuário encontra-se lotado e em seguida na tecla "enter". Aparecerá uma lista com os nomes dos usuários lotados no setor. Seleciona-se o nome correspondente e novamente tecla-se "enter". Por fim digita-se a senha e clica-se na aba "conectar". Escolhe-se o sistema que deseja acessar.

2.3) GUIA DE REMESSA

Na tela do sistema SAPT2 Judicial, no menu "Cadastro" – "Guia Processual - Envio". Coloca-se o código do setor de destino ou clica-se na tecla F9, que aparece a relação para escolha. Clica-se na tecla F9 e aparecerá uma lista de andamentos possíveis, de acordo com o destino escolhido. Em seguida, digita-se o(s) nº(s) do(s) processo(s) – Nº - Ano – Vara, em seguida clica-se "enter" (aparece uma tela com a sigla do processo a ser escolhida) – clica-se "enter" até aparecer o nº seqüencial do processo. (No caso de remessa de petição coloca-se no campo "observação processual" o nome da parte que entrou com a petição). Clica-se no botão "Gerar andamentos". Guia finalizada.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemático: Procedimentos diversos		

2.4) RECEBIMENTO DE PROCESSOS OU PETIÇÕES

Na tela do sistema SAPT2 Judicial, no menu Cadastro, clica-se em “Guia Eletrônica - Recebimento”. No campo: “Local de origem do processo”, clica-se na setinha (aparece uma tela) e escolhe-se o setor remetente clicando em “Ok”. Após, clica-se no botão em formato de “√”. Aparece(m) o(s) processo(s) a ser(em) recebido(s). O recebimento se dá quando se clica no botão “receber” de cada processo. Se o setor dispuser de leitor óptico, posiciona-se o cursor na parte superior da tela, no campo: “Processo” e faz-se a leitura de código de barras. Quando o(s) processo(s) a ser(em) recebido(s) estiver(em) marcado(s) o servidor recebedor digita sua senha no campo correspondente na parte superior da tela e clica no botão salvar. A guia aparecerá na tela para confirmação, mas não deverá ser impressa.

O servidor responsável confere, no ato do recebimento, o número de volumes do processo e sua respectiva numeração, além da existência de anexos/apensos.

2.5) JUNTADA DE PETIÇÕES E EXPEDIENTES

A Juntada de petições, documentos e requerimentos de qualquer espécie será sempre precedida do “termo de juntada”, no qual constarão a natureza do documento, sua numeração, a data da juntada e a assinatura do servidor que a procedeu.

Os documentos produzidos nos setores, tais como: termo de recebimento, certidões, despachos de mero expedientes etc, não necessitam do “termo de juntada”, salvo as notificações, ofícios, mandados, alvarás, cartas expedidas e aviso de recebimento dos Correios.

A juntada de quaisquer documentos deverá observar a ordem cronológica de realização dos atos processuais.

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 A4 (210 x 297 mm).

Os documentos deverão ser anexados de modo a viabilizar a leitura do verso e do anverso.

A juntada do Aviso de Recebimento dos Correios (AR) deverá ser feita de maneira sequencial à numeração existente, seguida de certidão de juntada.

No caso de não ter sido efetivada a entrega da correspondência, a juntada aos autos da referida correspondência deverá ser feita também de maneira sequencial, sendo que as cópias eventualmente anexadas serão mantidas presas à contracapa dos autos para o caso de futuro reenvio.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Procedimentos diversos		

A juntada de carta precatória, de ordem ou de sentença ao processo que a originou, após o seu regular cumprimento, deverá ser feita na íntegra, inclusive com a capa e contracapa, que também serão numeradas sequencialmente.

Os documentos juntados que contenham o verso em branco, deverão ser inutilizados mediante o assento de carimbo “em branco”, devendo conter o nome do servidor e a sua rubrica.

Se os documentos juntados forem em grande número, poderá ser feita a emissão de certidão final, após cada juntada, especificando quais os documentos que contenham seu verso em branco.

O registro de juntada só poderá ser tornado sem efeito, com carimbo sobreposto “sem efeito”.

Todos os procedimentos acima descritos devem ser registrados no SAPT.

No SAPT2, acessa-se a “Guia Processual – Envio”, no menu Cadastro, colocando-se no setor de destino, o código de seu próprio setor e no andamento clica-se em F9 e escolhe-se o código de juntada correspondente.

2.6) DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE NOVOS VOLUMES

Sempre que o processo atingir aproximadamente 200 (duzentas) folhas ou, mesmo antes, quando houver prejuízo ao manuseio, será aberto novo volume, devendo ser certificado, na última página do volume anterior, o seu encerramento, com indicação do número da última folha do volume encerrado, devendo o mesmo procedimento ser realizado no volume aberto.

A capa do volume de autos do processo não será numerada, iniciando-se a numeração das folhas do volume recém aberto a partir da última folha do volume imediatamente anterior e em nenhuma hipótese poderá haver cisão de petição, mesmo quando ultrapassar a quantidade mencionada no item anterior.

Após a abertura de volume(s), deverá sempre ser incluído, no primeiro volume e de forma destacada, o número total de volumes do processo.

Para impressão de capa de volume no SAPT, clica-se na aba “Cadastro” – “Autuação de Processo (Homologação)” – Clica-se no ícone “Consultar” ou tecla F7 – Digita-se o número do processo (Número, ano, vara e seqüencial) – Clica-se em F8 – No fim da página clica-se em “imprimir”. Aparecerá o quadro CDCP_ATUACAO – Seleciona-se somente o ícone “Capa” – Preenche-se o número do volume a ser impresso.

2.7) DA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Há vários tipos de alterações cadastrais: exclui/inclui partes, advogados, atualização das partes e advogados e seus respectivos endereços, prolator(es) de sentença(s), tramitação processual.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Procedimentos diversos		

Para alterar dados cadastrais do processo, acessa-se o módulo CADASTRO, no SAPT2, menu Autuação de processo (homologação), abre-se a pesquisa, digita-se o número do processo, fecha-se a pesquisa, aparecerão todos os dados do processo, escolhe-se o que se pretende alterar, faz-se as devidas alterações, clica-se em salvar.. Depois coloca-se na ficha processual o andamento 873 (ALTERADOS OS DADOS DO CADASTRO DOS AUTOS). Após, coloca-se a certidão nos autos e termo de remessa, encaminhando-o ao destino indicado no referido termo de remessa.

Para excluir partes ou advogados, clica-se no item desejado e no ícone x do lado direito do nome e após clica-se em salvar (F10). Para incluir basta digitar o nome e apertar a tecla TAB e aparecerá uma tabela de nomes, escolhe-se o desejado e clique em salvar.

Para atualização do endereço e das partes/advogados, clica-se duas vezes no nome desejado e aparecerá a ficha cadastral da parte ou do advogado, faz-se a atualização e clica-se em salvar (F10) ou OK (F5).

Para mudança de prolator(es) da(s) sentença(s), clica-se na seta do lado direito do item Prol.Sentença, escolhe-se o juiz e clica-se em salvar (F10). Para mudança do trâmite processual, clica-se no item desejado no canto superior direito, campo tramitação processual, clica-se em salvar.

2.8) DA INUTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS EM BRANCO

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”.

Para inutilização de páginas poderá ser lavrada certidão ao final de cada juntada, especificando as que estão em branco.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do recebimento e remessa de petições		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) DA PROTOCOLIZAÇÃO E REMESSA DE PETIÇÕES E EXPEDIENTES JUDICIAIS.

As petições devem ser recebidas na Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual no horário de atendimento do TRT, de 7:30 às 17:30 e protocolizadas, colocando a parte lateral superior direita do documento, no relógio horodador, sendo entregue uma via ao protocolizante. Ocorrendo falta de energia ou pane do equipamento, deve ser utilizado registro manual.

Nas ações originárias a parte deve fornecer o número de cópias necessárias às intimações, ou seja, no caso de Mandado de Segurança deve fornecer uma cópia para o processo, uma para autoridade coatora e quantas forem os litisconsortes.

As petições de Agravo de Instrumento para o Tribunal Superior do Trabalho- AIT, Recurso de Revista, Recurso Ordinário, Embargos de Declaração, Contra-razões e Contraminuta devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência, Acórdãos e Apoio ao PJE para proceder à juntada e remessa ao setor competente.

As petições de Contestação, razões-finais e Ofícios das Varas com as informações de autoridade coatora e Carta de Ordem devem ser encaminhadas à Secretaria de Coordenação Judiciária.

As demais petições devem ser remetidas aos respectivos setores onde se encontram os processos referentes às mesmas. Após a juntada das petições pelos setores acima referidos, os autos devem ser remetidos à autoridade competente para conhecer do feito, para ciência do procedimento, conforme disciplina o Provimento Correicional n.º 06/95.

O Setor que fizer a juntada de procuração ou substabelecimento, deve colocar o nome do advogado e o número da folha desse documento na capa do processo e no sistema SAPT2, certificando tudo.

As petições devem ser encaminhadas através de guia eletrônica no SAPT2 – judicial. Acessa-se no menu cadastro – guia processual – coloca-se o destino e o andamento (escolhidos através da tecla F9). Coloca-se um dos seguintes andamentos:

CODIGO	ANDAMENTO
209	Interposição de Recurso de Revista - TST
208	Interposição de Recurso Ordinário - TST

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do recebimento e remessa de petições		

10	Interposição de Embargos de Declaração
161	Apresentação de Contraminuta
46	Interposição de AI para o TST
49	Petição apresentando Contra-razões
13	Apresentação de Custas Processuais DARF
35	Petição apresentando Razões-finais
31	Petição apresentando Contestação
187	Apresentação de Procuração
103	Renúncia de mandato
50	Manifestação / pedido de reconsideração
160	Carta de Sentença
239	Manifestação
201	Interposição
241	Solicitação/pedido
12	Apresentação de Substabelecimento
14	Apresentação de documentos, ementas e outros
202	Petição informando Acordo

2.2) DO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES (FAX)

As petições recebidas via fax são protocolizadas e registradas no sistema, constando no termo observação o nome do(a) peticionante e a indicação (fax). Os originais, quando recebidos, devem ser protocolizados e encaminhados ao setor competente com o andamento manifestação, código 239.

2.3) DO RECEBIMENTO DE E-DOC

Acessa-se o menu “e-DOC” e aparece uma tela que dispõe as petições que foram enviadas, clica-se em imprimir as petições , como também o anexos, abaixo do lado esquerdo. Estabelecem-se os mesmos procedimentos previstos no item 2.1.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/05/2013
Nome do Procedimento Sistemático: Da remessa e retorno dos autos		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) DA REMESSA DE PROCESSOS À PRT

Os processos encaminhados à Procuradoria Regional do Trabalho para emissão de parecer devem receber como código de destino n.º 601 (PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO) e andamento n.º 2 (ENTREGUE OS AUTOS EM CARGA/VISTA AO PRT PARA EMITIR PARECER).

Serão remetidos à Procuradoria Regional do Trabalho para parecer:

I - obrigatoriamente e independentemente de distribuição, os processos em que for parte pessoa jurídica de direito público, Estado estrangeiro ou organismo internacional, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista e massa falida, bem como os conflitos de competência, exceto quanto àqueles que suscitar;

II - facultativamente, por iniciativa do Relator, os processos nos quais a matéria, por sua relevância, recomendar a prévia manifestação do Ministério Público.

III - por iniciativa do Ministério Público, os processos em que entender existente interesse público que justifique a sua intervenção;

IV – por determinação legal, os mandados de segurança, os “habeas corpus”, os dissídios coletivos, no caso de não ter sido exarado parecer oral na instrução, e os processos em que houver o interesse de menores e incapazes;

V - por despacho do Relator, as Ações Rescisórias.

Não serão submetidos a parecer do Ministério Público do Trabalho:

I - os processos oriundos de ações de competência originária de que o órgão for autor;

II - os processos administrativos, ressalvada a hipótese do inciso II do artigo anterior.

Deve-se diariamente proceder à remessa de processos e expedientes à PRT via malote, entregue por pessoa designada pela CDCP, preenchendo o formulário de requisição de veículos.

2.2) DA DEVOLUÇÃO DE AUTOS DA PRT

Os processos devolvidos da PRT com parecer devem ser anotados no sistema com o seguinte código de instrução: destino 665 (CDCP) e andamento 17 (RECEBIDOS OS AUTOS POR TER SIDO EMITIDO PARECER). Após devem ser encaminhados ao setor

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/05/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Da remessa e retorno dos autos		

responsável pela Distribuição, código 821. Os processos originários deste Tribunal devem ser encaminhados ao Relator.

2.3) DA REMESSA E RETORNO DE AUTOS EM DILIGÊNCIA

Os processos remetidos às varas em diligência devem ser encaminhados com o código de andamento 407 (REMESSA À ORIGEM PARA CUMPRIR DESPACHO).

Os processos retornados em diligência devem ser colocados o código de instrução 870 (RETORNO DA VARA DE ORIGEM (DILIGÊNCIA). Após deve-se mediante termo de remessa, encaminhá-los ao Relator, com o código de andamento 817 (REMESSA AO RELATOR).

2.4) DA REMESSA DE PROCESSOS À FAZENDA NACIONAL/ UNIÃO FEDERAL, ETC.

Recebidos os expedientes e processos dos diversos setores do TRT ou Varas do Trabalho para serem encaminhados à Fazenda Nacional, União Federal ou outro órgão externo, deve-se preferencialmente usar a própria guia, devolvendo-a ao setor de origem devidamente assinada. Caso o processo ou expediente não venha acompanhado de guia, deve-se usar o livro de protocolo próprio.

2.5) DA REMESSA E RETORNO DE AUTOS DO TST

Os dados dos processos remetidos ao colendo TST devem ser enviados, eletronicamente, ao referido Tribunal para serem aproveitados na autuação dos mesmos. Para gerar o arquivo deve-se acessar no SAPT2, o menu internet, sub-menu remessa TST, abre-se a tela que deve ser colocado o período de envio, clica-se em “gerar arquivo”. Após acessa-se o site do TST, www.tst.jus.br, item serviços, extranet, envio de arquivos TST, dados de processos remetidos, clica-se e abre uma tela solicitando usuário e senha, após a digitação solicitada, clica-se em “procurar”, e aparece o arquivo que foi gerado no SAPT2 (TRT16) e clica-se em enviar. Caso haja mensagem de erro deve-se corrigir a autuação e gerar novamente o arquivo.

Os processos recebidos da CRJA para certificar se houve ou não apresentação de contraminuta/contra-razões devem ser examinados e caso constatado que não houve manifestação devem alimentar o sistema da seguinte maneira:

Os processos para o TST são digitalizados e remetidos eletronicamente pela CRJA. No caso de remessa de Agravo de Instrumento ao TST o processo principal deve baixar à Origem para aguardar julgamento do(s) recurso(s) interposto(s), atualizando-se a ficha cadastral com o andamento 898 (AUTOS REMETIDOS À ORIGEM – INTERPOSIÇÃO DE AI-TST). Quanto à ficha do AIRR, deve-se também atualizar sua ficha de forma a conter a seguinte anotação: 659 (REMESSA DOS AUTOS PARA AGUARDAR JULGAMENTO DO TST)

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/05/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Da remessa e retorno dos autos		

Os processos de agravo de instrumento retornados do Tribunal Superior do Trabalho, eletronicamente, através do sistema e-Remessa disponibilizado pelo TST mediante senha deverão ser impressos e remetidos às Varas, atualizando-se a ficha processual com o código de andamento n.º 113 (RETORNO-AI), digitando-se no campo de observação a decisão referente ao mesmo. Após devem ser encaminhados à Origem com código de andamento n.º 114 (BAIXA DE AI-TST).

No caso dos recursos de revista deverão ser encaminhados à Vara de origem com o andamento 254 (RETORNO TST), digitando-se a decisão no campo observação. Quanto aos recursos ordinários nas ações originárias deverão ser encaminhados à Secretaria de Coordenação Judiciária o código 254 (RETORNO TST) após a colocação da decisão na respectiva ficha processual.

2.6) DA REMESSA DE PROCESSOS À SEÇÃO DE APOIO AOS CÁLCULOS TRABALHISTAS DA DIRETORIA DO FORO ASTOLFO SERRA

Os processos recebidos das Varas do Interior para elaboração de cálculos devem ser encaminhados ao referido setor mediante guia manual ou guia do Excel, sem necessidade de lançamento no sistema SAPT2.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do cadastramento e autuação dos processos judiciais		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) DO CADASTRAMENTO E AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

Os processos de competência do Tribunal serão cadastrados observando-se as seguintes classes e siglas:

CLASSE	SIGLA
Ação Anulatória de Cláusulas Convencionais	AACC
Agravo de Instrumento em Agravo de Petição	AIAP
Agravo de Instrumento em Recurso de Revista	AIRR
Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário	AIRO
Agravo de Petição	AP
Agravo Regimental	AgR
Ação Rescisória	AR
Carta de Ordem Cível	CartOrd
Carta Precatória Cível	Cartprec
Carta Rogatória	Rogato
Conflito de Competência	CC
Cumprimento de sentença	Cumsen
Contraprotesto Judicial	Cprot
Dissídio Coletivo	DC
Dissídio Coletivo de Greve	DCG
Embargos de Declaração	ED
Embargo de Terceiro	ET
Exceção de Impedimento	EXIMP
Exceção de Incompetência	EINC
Exceção de Suspeição	EXSUSP
Habeas Corpus	HC
Habeas Data	HD
Impugnação ao Valor da Causa	IVP
Incidente de Falsidade	INCFal
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	IUJ
Mandado de Segurança	MS
Mandado de Segurança Coletivo	MSCol
Oposição	Opsic
Pedido de Providências	PP

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do cadastramento e autuação dos processos judiciais		

Pedido de Revisão do Valor da Causa	PRVC
Precatório	PREC
Protesto	Protest
Reclamação Correicional	RC
Recurso Administrativo	RA
Recurso de Multa	RM
Recurso de Revista	RR
Recurso Administrativo	RMA
Recurso Ordinário	RO
Reexame Necessário	ReeNec
Reexame Necessário/ Recurso Ordinário	ReeNec/RO
Reclamação	Rcl
Requisição de Pequeno Valor	RPV
Restauração de autos	ResAut
Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela	SLAT

Para autuação de ações e recursos utiliza-se o módulo “Cadastro”, no SAPT2, menu “Autuação de processo (homologação)”, digita-se a sigla da espécie ou tecla F9, clica-se na tecla “enter”, digita-se o código da origem ou tecla F9, clica-se na tecla enter, digita-se o número do processo, a indicação do trâmite, o número de volume, a data de interposição de recurso, no caso de Agravo de instrumento ao TST e Agravo Regimental, o código do prolator da(s) sentença (s) (tecla f-9), o ramo de atividade (tecla f-9), o(s) assunto(s) do(s) recurso(s), as partes e respectivos advogados. Para obtenção dos nomes das partes, clica-se no ícone de “processo principal” ou “processo de primeira instância”, abre-se a pesquisa indicando a parte a ser inserida, clica-se em salvar. Passa-se a inserção do advogado, utilizando-se os mesmos procedimentos da inserção de partes, coloca-se o n.º da folha da procuração dos patronos e clica-se em SALVAR (F9). Abre-se uma tela para visualização da autuação. Conferidos os dados, fecha-se a tela, coloca-se o código do setor a ser enviado os autos e clica-se em “IMPRIMIR”. A impressão consiste em capa e termo de autuação, que deve ser afixado nos autos.

Para autuação dos Embargos de Declaração deve-se usar o módulo “Cadastro”, menu “EMBARGO NOVO”. Digita-se o número do processo principal, nome do relator do Acórdão embargado (tecla F9), data(s) de interposição e “CONTINUAR”. Abre-se uma nova tela de inserção de partes e advogados, que já contém os dados a serem inseridos, deve-se apenas selecioná-los e salvá-los. Deve ser observado que se houver advogado diferente, deve-se clicar em “selecionar advogado”, será aberta uma nova tela onde se clica em “Pesquisar” e após localizado o advogado clica-se em “salvar” e em “anexar advogado selecionado”, retornando à tela anterior. Clica-se em “CONTINUAR”. Abre-se uma tela para visualização da autuação. Conferidos os dados, fecha-se a tela.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemático: Do cadastramento e autuação dos processos judiciais		

2.2) DA NUMERAÇÃO ÚNICA

O Setor de Autuação e Classificação ao proceder a autuação deve implementar o sistema de numeração única de processo na forma dos Atos TST-GDGCJ.GP N.º 450/2001 e TST-GDGCJ.GP. N.º 175/2002, os quais devem proibir o registro e a publicidade de número que não seja o mesmo da numeração única de processo sob pena de responsabilidade.

2.3) DA PADRONIZAÇÃO DO REGISTRO DE AUTUAÇÃO

O modelo de uniformização compreende os dados cadastrais gerais do processo, das partes, dos advogados e procuradores e os dados cadastrais complementares, que devem possuir, no mínimo, os seguintes campos:

a- CADASTRO GERAL DO PROCESSO: número do processo, classe do processo, data de autuação do processo, TRT de origem, Vara do Trabalho de origem, Comarca de origem, quantidade de volumes, quantidade de apensos, quantidade de volume de documentos, data do ajuizamento da ação, data de remessa do processo, número do processo de referência e particularidade do processo (segredo de justiça, menor de idade, falência, procedimento sumaríssimo, Lei 12.008/2009 (idoso), Resolução Administrativa 874/2002), observação (campo de livre preenchimento).

b- CADASTRO DE PARTES, ADVOGADOS E PROCURADORES:

b.1- Cadastro de Partes: nome, RG, órgão expedidor, CNPJ, CPF, CEI (número de matrícula do empregador pessoa física perante o INSS), NIT (número de inscrição do trabalhador perante o INSS), PIS/PASEP, CTPS, data de nascimento do trabalhador, nome da mãe, pessoa física/pessoa jurídica, empregado/empregador, ente público (União/Estado/Município), código do ramo de atividade econômica e situação das partes no processo (ativa/não ativa).

b.2- Cadastro de Advogados: nome, número de registro na OAB, letra, unidade da federação, situação do advogado no processo (ativo/não ativo), registro suspenso, data de início da suspensão, data do término da suspensão, registro cassado e campo de preenchimento livre (observação).

b.3- Cadastro de Procurador: nome, situação do procurador no processo (ativo/não ativo) e campo de preenchimento livre (observação).

c- CADASTRO COMPLEMENTAR:

c.1- O Cadastro Complementar relaciona-se com o Cadastro de Partes, Advogados e Procuradores, compondo-se dos campos: endereço, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, telefone, fac-símile, correio eletrônico, logradouro e complemento.

d- NO CADASTRAMENTO DO PROCESSO SÃO CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO:

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do cadastramento e autuação dos processos judiciais		

d.1- número do processo (os registros deverão ser feitos com base nos Atos GDGCJ. GP. N° (s) 450/2001 e 175/2002)

d.2- TRT de origem.

d.3- Vara do Trabalho de origem ou Comarca

d.4- quantidade de volumes do processo

d.5- quantidade de apensos ao processo

d.6- quantidade de volumes de documentos do processo

d.7- classe do processo

d.8- data de ajuizamento da ação

d.9- data de remessa do processo

d.10- nome das partes

d.11- natureza da pessoa (pessoa física/pessoa jurídica)

d.12- empregado/empregador

d.13- nome do advogado

d.14- número de registro na OAB e indicação da unidade da federação

d.15- nome do procurador

d.16- endereço das partes, advogados e procuradores (bairro, cidade, unidade da federação, CEP, logradouro e complemento)

e- OS CAMPOS ABAIXO RELACIONADOS SÃO TAMBÉM DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, EXCETO SE A INFORMAÇÃO NÃO CONSTAR NO PROCESSO:

e.1- número do processo de referência

e.2- classe do processo em todas as suas fases

e.3- peculiaridades do processo (segredo de justiça, menor de idade, falência, Lei.008/2009 (idoso), procedimento sumaríssimo, Resolução Administrativa n° 874/2002)

e.4- letra que acompanha o número da OAB

e.5- registro da suspensão do advogado

e.6- data de início e de término da suspensão

e.7- registro da cassação da inscrição do advogado

e.8- CNPJ

e.9- CPF

e.10- RG

e.11- Órgão expedidor

e.12- CEI (cadastro específico do INSS)

e.13- NIT (número de inscrição do trabalhador no INSS)

e.14- PIS/PASEP

e.15- CTPS

e.16- data do nascimento do trabalhador

e.17- nome da mãe

f- O nome das partes, dos advogados e procuradores deverá ser grafado em caracteres maiúsculos e minúsculos, acentuando-se quando necessário.

g- As abreviaturas de palavras não serão admitidas, salvo se for impossível identificar sua escrita completa ou se fizerem parte do nome fantasia ou da razão social do empregador.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do cadastramento e autuação dos processos judiciais		

- h- As palavras sociedade anônima, limitada e sociedade civil assim deverão ser grafadas: S.A., Ltda. e S/C.
- i- As siglas que não fizerem parte da razão social serão gravadas após o nome da empresa, em letras maiúsculas e precedidas de hífen.
- j- Os registros complementares ao nome da parte deverão ser grafados da seguinte forma: José da Silva (Espólio de), União Federal (Extinto INAMPS), Banco do Estado do Rio de Janeiro S.A. - BANERJ (em Liquidação Extrajudicial), José da Silva e Outro etc.
- k- É vedada a grafia em negrito.

A Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual deve estabelecer padrão obrigatório de registro dos processos de tramitação preferencial e/ou rito sumaríssimo, os quais devem ostentar, nas capas, em letras destacadas, as seguintes inscrições: TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Lei n.º 12.008 (Estatuto do Idoso); - TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - art. 768 da CLT (Falência); - TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - Rito Sumaríssimo.

Os responsáveis pelo Setor de Autuação devem observar o mesmo padrão, nos recursos processados em autos apartados, quando a sua característica assim o exigir.

O setor de Autuação e Classificação quando da identificação das hipóteses de tramitação conjunta deve registrar na capa dos autos principais na do(s) agravo(s) de instrumento o termo "CORRE JUNTO COM O PROCESSO Nº ____".

Os processos com tramitação conjunta devem ser encaminhados ao

TST amarrados e registrados na guia de remessa com termo "CORRE JUNTO COM O PROCESSO Nº ____".

2.4) DOS PROCESSOS COM RITO SUMARÍSSIMO

Todos os processos de tramitação preferencial e/ou de rito sumaríssimo devem trazer essa característica impressa na capa em letras destacadas.

O Setor de Autuação e Classificação deve velar pela preservação dos registros feitos nas Varas do Trabalho, conservando-os na nova capa do processo.

Os processos com Rito Sumaríssimo, após autuação são encaminhados ao Setor de Distribuição andamento 821 (DISTRIBUIR).

Os dissídios individuais cujo valor não exceda a quarenta vezes o salário mínimo vigente na data do ajuizamento da reclamação ficam submetidos ao procedimento sumaríssimo. Estão excluídas do procedimento sumaríssimo as demandas em que é parte a Administração direta, autárquica e fundacional.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do cadastramento e autuação dos processos judiciais		

2.5) DA CORES DA CAPAS PROCESSUAIS

A Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual deve adotar providências necessárias ao cumprimento da RA nº 1.024, de 02 de dezembro de 2004, do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, e correlativa regulamentação gerada pelo Ato GDGCJ.GP.nº33/2005;

As capas de cartolina de todos os processos, de natureza judicial ou administrativa devem ser de cor branca.

As sobrecapas receberão as seguintes cores:

I) Cor branca: Processos Administrativos, Procedimento de Jurisdição Voluntária, Reclamação Trabalhista de Rito Sumaríssimo, Embargos de Terceiro, Incidente de Falsidade, Carta Precatória, Carta de Ordem, Carta Rogatória, Carta de Sentença e Reclamação Correicional;

II) Cor verde: Recurso Ordinário, Remessa Ex-officio, Remessa Ex-officio/Recurso Voluntário;

III) Cor amarela: Agravo de Petição, Agravo de Instrumento e Agravo Regimental;

IV) Cor rosa: Mandado de Segurança, Ação Rescisória, Habeas Corpus e Habeas Data;

V) Cor azul: Conflito de Competência, Conflito de Atribuição, Exceção de Suspeição, Ação de Restauração de Autos, Ação Civil Pública, Ação Civil Coletiva, Protesto Judicial, Ação Declaratória, Ação Cautelar e Ação Anulatória;

VI) Cor laranja: Dissídio Coletivo, Ação de Representação Sindical, Ação de Cobrança de Contribuição Sindical, Ação Possessória, Ação de Execução Fiscal e Ação de Execução de Título Extrajudicial,

VII) Cor cinza: Reclamação Trabalhista de Rito Ordinário, Inquérito para Apuração de Falta Grave, Ação de Consignação em Pagamento, Ação Cominatória, Ação Monitória, Ação de Indenização por Acidente do Trabalho, Ação de Cobrança, Ação de Prestação de Contas, Ação de Indenização e Ação de Repetição de Indébito;

2.6) DA NUMERAÇÃO E RENUMERAÇÃO DE PROCESSO

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 no canto inferior direito.

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.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Do cadastramento e autuação dos processos judiciais		

Os processos renumerados devem ser alimentados no sistema com o código de andamento 868 (AUTOS RENUMERADOS). Deve-se certificar nos autos a renumeração, e após encaminhá-los ao setor competente para prosseguimento do feito.

2.7) DO CADASTRO DE ADVOGADOS

O advogado que desejar seu cadastramento no sistema deve apresentar carteira da OAB, que deve ser conferida providenciando-se o cadastramento da seguinte maneira:

Cadastra-se o advogado no sistema, acessando-se o SAPT2, utiliza-se o módulo CADASTRO, menu Autuação de processo (homologação), no campo ADVOGADOS DA PARTE SELECIONADA, digita-se o nome do causídico, aperta-se a tecla “enter” duas vezes, preencha-se o formulário com o número da OAB e demais registros, clica-se em OK (F5) ou F10 (salvar).

2.8) DA REAUTUAÇÃO DE PROCESSOS

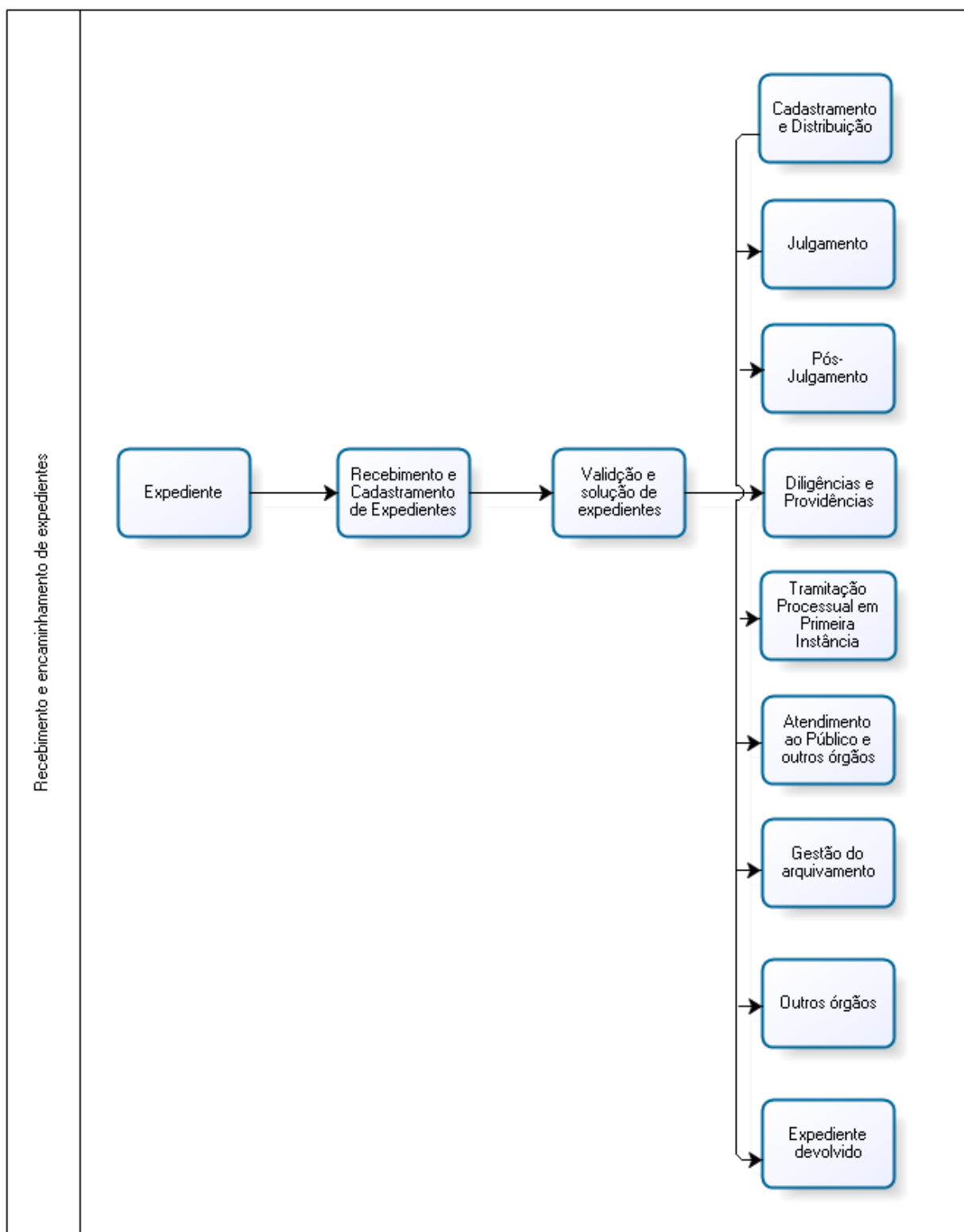
Para o procedimento de reautuação observar os mesmos procedimentos constantes nas regras gerais de alteração de dados cadastrais, porém apondo na ficha processual o andamento 16 (CLASSE PROCESSUAL ALTERADA).



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistemico:
Do cadastramento e autuação dos processos judiciais

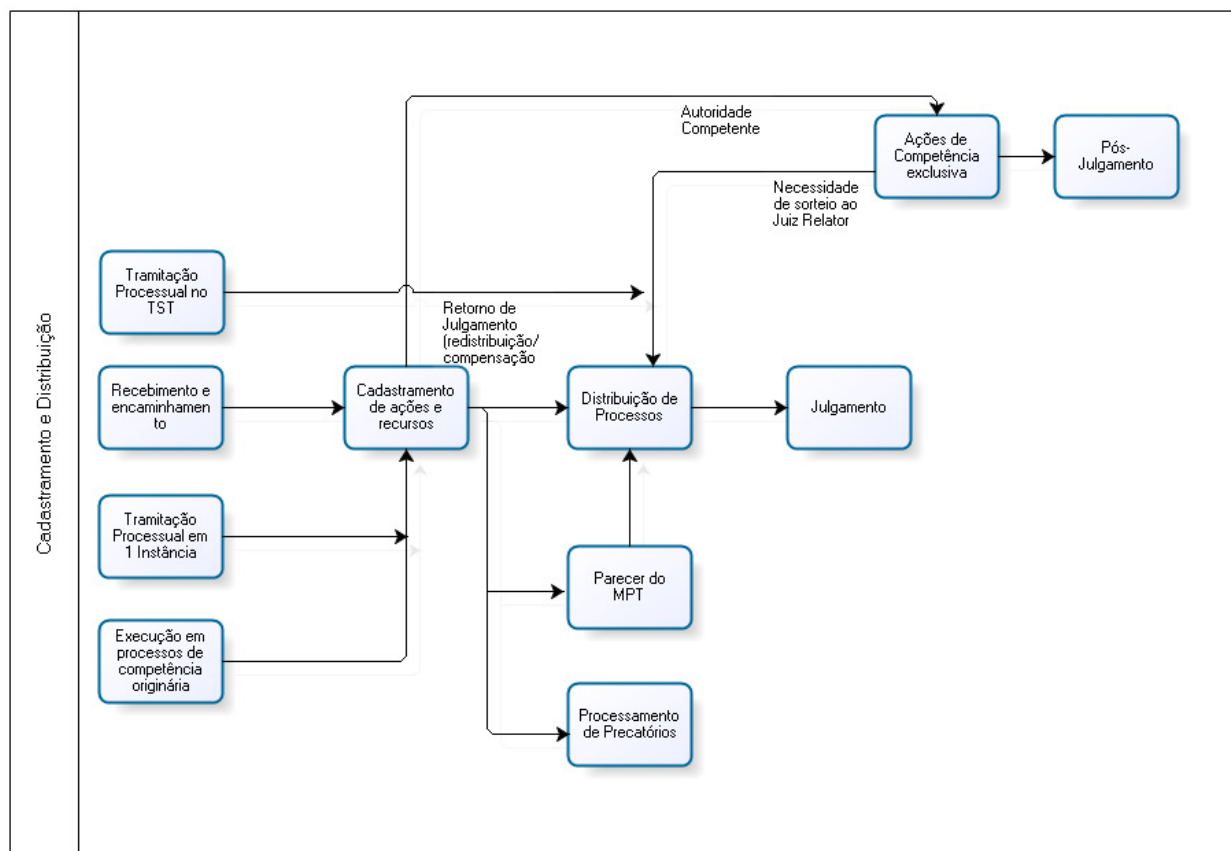




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Do cadastramento e autuação dos processos judiciais

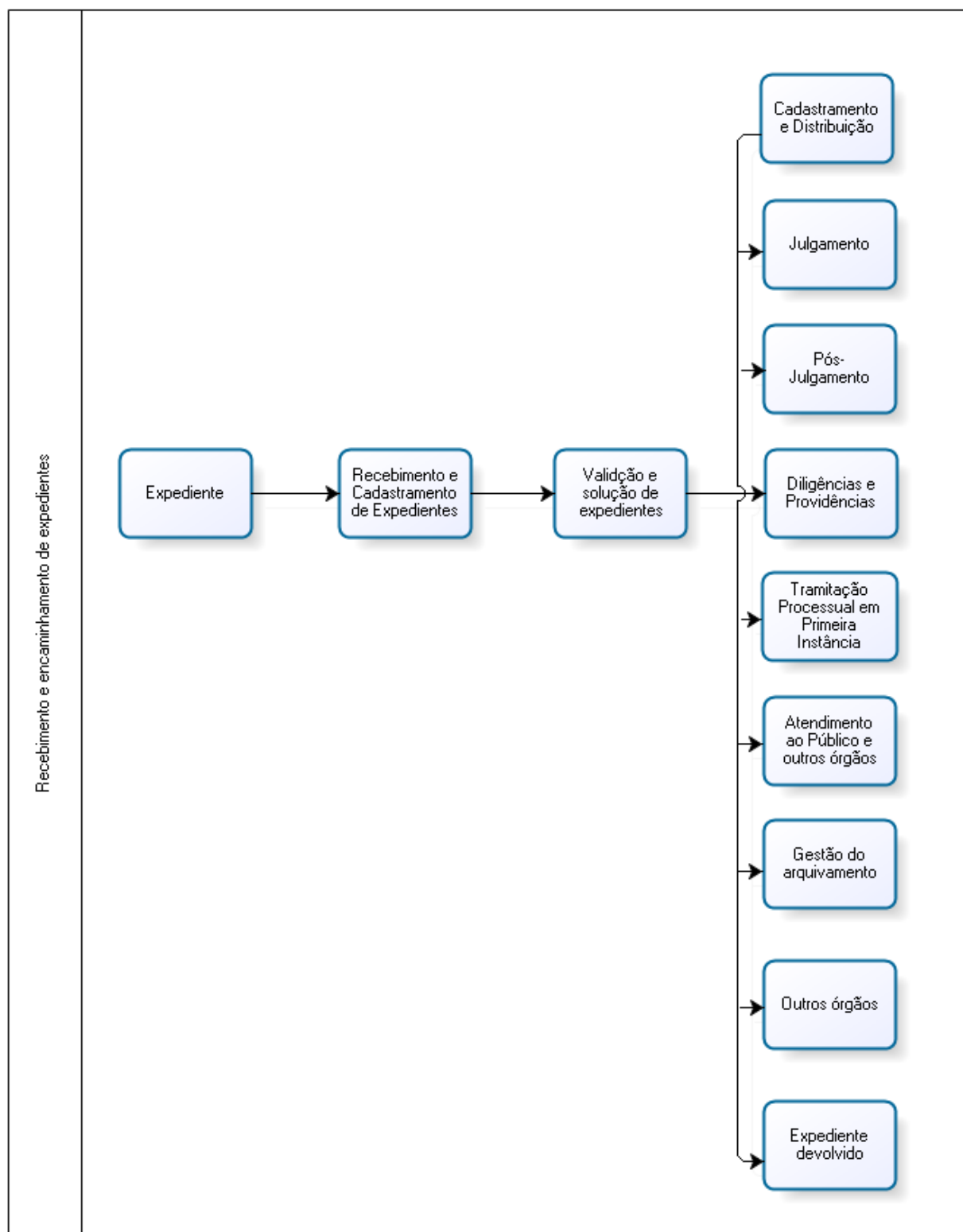




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistemico:
Do cadastramento e autuação dos processos judiciais



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Da Distribuição		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual.

2. PROCEDIMENTO:

a) Os processos devem ser analisados um por um, através do Sistema Informatizado deste Tribunal (SAPT2), o qual verifica suspeição ou impedimento dos Desembargadores e, ainda, se os feitos devem ser distribuídos por dependência.

b) Os processos que se relacionem por conexão ou continência com outro já ajuizado serão distribuídos por dependência ao Relator já sorteado.

Também será distribuído por dependência ao mesmo Relator quando o processo retornar ao Tribunal para prosseguimento do julgamento anterior ou, para que novo julgamento seja proferido em substituição ao anterior. Caso o Desembargador que atuou não mais integrar o órgão julgador, será distribuído ao Revisor e, observada a antiguidade, aos demais desembargadores que participaram do julgamento. Na hipótese de nenhum deles estar entre os atuais componentes do Tribunal, não haverá distribuição por dependência.

c) Os embargos de declaração são distribuídos ao Relator do acórdão embargado. No caso de afastamento não superior a 45 (quarenta e cinco) dias do referido Relator, os embargos ficam no setor aguardando o seu retorno. Contudo, se o afastamento for superior ao tempo citado, os embargos de declaração serão distribuídos a outro Relator que tenha participado do julgamento do acórdão embargado e não tenha sido vencido.

d) Após os procedimentos de verificação dos processos é iniciada a distribuição eletrônica que é realizada através de um sistema disponibilizado no Sapt2 exclusivamente para este Setor.

e) Todos os processos recebidos para distribuir ficam disponíveis no sistema da distribuição eletrônica, os quais são selecionados um a um, registrando todas as observações, tais como suspeição, impedimentos ou dependência.

f) A redistribuição para Relator, Revisor ou ambos deve ser indicada no ícone correspondente. Se a redistribuição não for de ambos, deve ser apontado o Desembargador mantido como Relator ou Revisor, após, anotado o artigo do Regimento Interno deste Tribunal que rege a redistribuição e, se for o caso de redistribuição por suspeição ou impedimento, indicado o Desembargador suspeito ou impedido.

Obs: Se a suspeição ou o impedimento for do Revisor, o processo será redistribuído ao Desembargador que lhe seguir na antiguidade.

g) Para a distribuição dos embargos de declaração, deve ser marcado o ícone correspondente, em seguida, indicado o Relator do acórdão embargado para quem será distribuído e anotado o artigo do Regimento Interno deste Tribunal que dispõe sobre distribuição de embargos (artigo 80).

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Da Distribuição		

h) Após o registro de todos os processos, devem ser selecionados os Desembargadores que participam da distribuição. Para que um Desembargador seja excluído da distribuição deve ser apontado o motivo, como férias, licença, viagem a trabalho, folga, etc.

Obs1: O Presidente do Tribunal não recebe processos distribuídos, como também qualquer Desembargador no exercício da Presidência.

Obs2: No caso de férias, o Desembargador será excluído da distribuição nos cinco dias úteis anteriores a seu afastamento até o seu retorno. Contudo, quando se tratar de férias remanescentes, receberá processos nos cinco dias úteis, ficando excluído da distribuição apenas nos dias das férias.

Obs3: O Desembargador em correição, por período superior a 03 (três) dias, também fica excluído da distribuição.

Obs4: Os Desembargadores em viagem a trabalho e de folga ficam excluídos da distribuição apenas dos processos que demandam urgência.

i) O próximo passo é a realização do sorteio dos processos selecionados entre os Desembargadores participantes da distribuição, que para ser efetivado é necessária senha individual de um servidor habilitado.

j) Realizado o sorteio, o sistema de distribuição eletrônica disponibiliza um ícone que acionado atualiza no SAPT2 automaticamente o andamento de todos os processos distribuídos com seus respectivos Relatores e Revisores (se for o caso), e ao mesmo tempo faz a guia de remessa dos processos distribuídos para cada Gabinete de Desembargador sorteado.

k) Realizada a distribuição, o sistema de distribuição eletrônica disponibiliza:

- as certidões de distribuição a serem juntadas nos processos;
- a Ata de Distribuição para impressão que terá assinatura do Diretor e o visto do Presidente do Tribunal;
- a Ata de Distribuição na formatação exigida pelo órgão oficial de publicação;
- a Ata de Distribuição no *site* do Tribunal;
- o resultado da distribuição;
- a estatística da distribuição
- e a estatística de um período.

Obs: Na Ata de Distribuição consta a quantidade de processos o número da Ata, a data e a hora da distribuição eletrônica, todos os processos distribuídos com seus respectivos Relatores e Revisores, partes e advogados, todas as suspeições ou impedimentos, os Desembargadores que participaram da distribuição e os que não participaram, indicando o motivo, além do nome e matrícula do servidor que realizou a distribuição.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Da Distribuição		

l) As Atas de Distribuição são disponibilizadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

m) O servidor que realizou a distribuição juntará todas as certidões nos processos, pondo na capa de cada um deles uma etiqueta com o nome do Relator e Revisor (se for o caso).

n) Em seguida, os autos são enviados para conclusão do Relator em, no máximo, vinte e quatro horas após a distribuição.

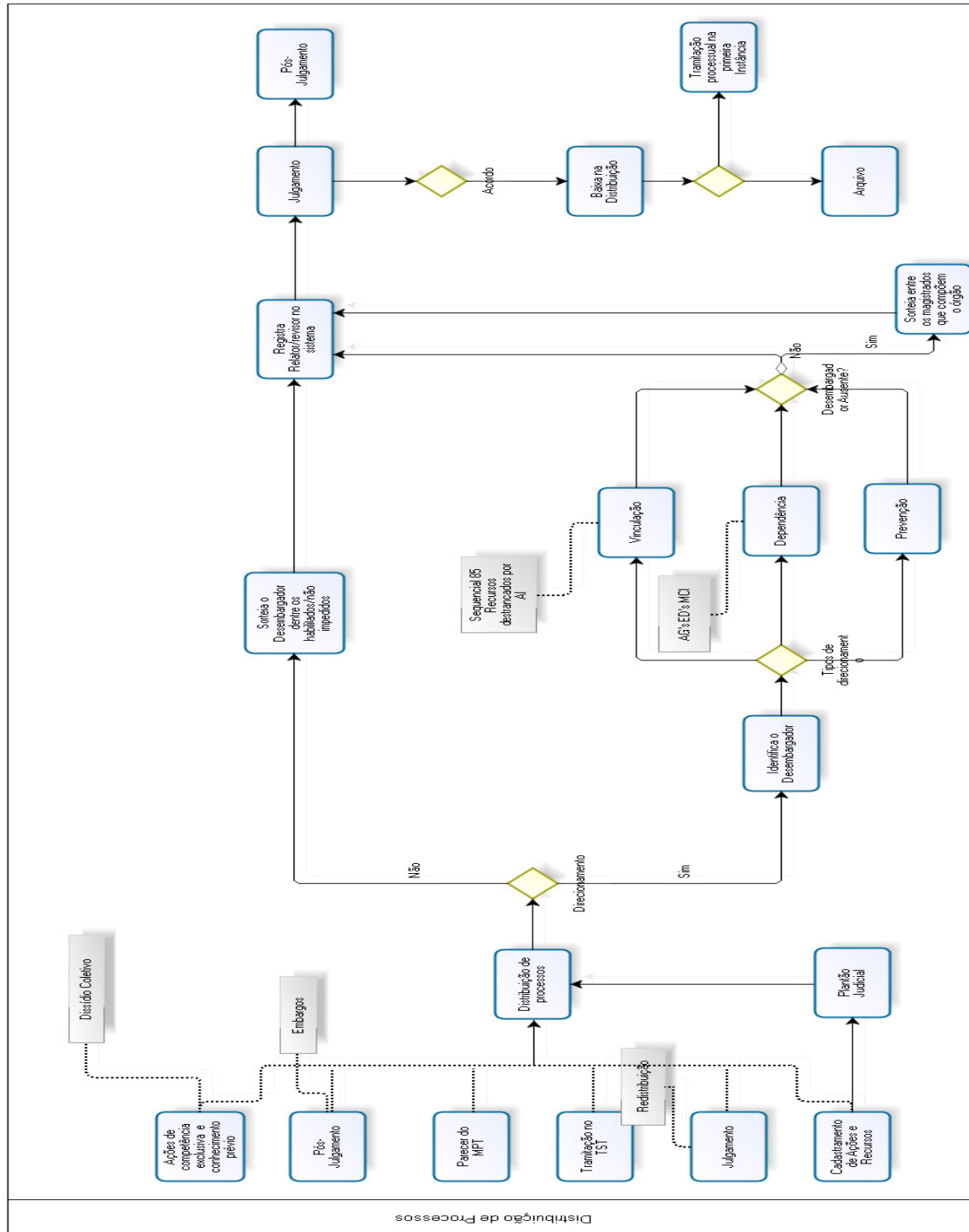
o) No início de cada mês é feita a estatística da distribuição do mês anterior, indicando a quantidade de processos distribuídos por tipo e o total de redistribuídos, o saldo de processos a serem distribuídos ou redistribuídos, os recebidos no mês e a quantidade de distribuições realizadas. É feita também a estatística quantitativa de processos por tipo distribuídos para cada Turma e o Pleno. Essa estatística mensal é enviada à Secretaria de Gestão Estratégica e Estatística até o dia 05 (cinco) de cada mês.



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Da Distribuição



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se ao Gabinete dos Desembargadores.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) RECEBIMENTO E MEDIDAS PRELIMINARES

Os processos serão remetidos ao Gabinete pela Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual em virtude de distribuição ou redistribuição para as atividades de relatoria. Após o recebimento, deve-se registrar o andamento interno 931 – conclusos os autos para relatar.

Deve-se examinar, primeiramente, se existe necessidade de redistribuição do feito, seja por impedimento ou suspeição ou por vinculação, prevenção e demais situações previstas no Regimento Interno da Corte. Se houver um dos casos previstos, elabora-se despacho fundamentado para o Gabinete da Presidência – GP (Setor 620).

Nos dois primeiros casos, deve ser registrado o andamento interno 866 – declarado impedimento ou suspeição. O código de remessa será de acordo com a situação:

936	remetidos os autos por ter sido declarado impedimento
944	remetidos os autos por ter sido declarada a suspeição

Nos casos em que se considera tenha havido equívoco na distribuição, não há andamento interno a ser registrado e o código de remessa será o 819 - remessa dos autos à apreciação.

Se, por eventualidade, for distribuída no segundo grau de jurisdição ação afeta ao primeiro grau, há a possibilidade de se registrar, nesse momento, a existência de incompetência funcional. Deve ser registrado o andamento interno 331 – declarada a incompetência e o código de remessa para a Secretaria de Coordenação Judiciária – SCJ (Setor 660) será o 937 - remetidos os autos por ter sido declarada a incompetência.

Obs: o feito seguirá tramitando em primeiro grau. Se a decisão for extintiva do feito, trata-se de decisão monocrática, abordada mais adiante.

Não ocorrendo tais hipóteses, deve-se verificar a existência de equívoco na autuação do processo, relativamente às partes ou classe processual. Em caso positivo, elabora-se despacho fundamentado destinado à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual (Setor 665), com vistas a sanar o equívoco. Não há andamento interno a ser registrado e o código de remessa depende da situação enfrentada: se a alteração solicitada for quanto à classe processual, o código será o 801 – reautuar processo; qualquer outro equívoco ensejará o código 825 – alterar dados cadastrais.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

Estando o Desembargador relator apto a apreciar o feito, e inexistindo providência a ser tomada quanto à autuação, passa-se à primeira análise do processo, propriamente dito. Os processos recebidos podem ser de natureza originária ou recursal.

“Ações de competência originária” do Tribunal são aquelas que se iniciam em segundo grau de jurisdição, e seus procedimentos estão disciplinados no Regimento Interno da Corte, sem prejuízo dos procedimentos previstos na legislação processual aplicável. As principais ações originárias são: ação rescisória, mandado de segurança, ação cautelar, dissídio coletivo e *habeas corpus*.

Os referidos processos deverão ser submetidos à apreciação do Desembargador Relator, que verificará, inicialmente, a existência de pedidos de liminares ou de antecipações de tutela. Se houver, o pedido deve ser apreciado em decisão fundamentada que concederá ou denegará a medida. Deve ser registrado o andamento interno, escolhendo-se um dos códigos a seguir, conforme a decisão:

Código	Descrição
653	Concedida a antecipação de tutela
861	Concedida a liminar
655	Concedida em parte a antecipação
863	Concedida em parte a medida liminar
604	Não concedida a antecipação de tutela
862	Não concedida a medida liminar

Após a juntada da decisão aos autos, estes deverão ser remetidos à Secretaria de Coordenação Judiciária (Setor 660), com o código de remessa 29 – remessa dos autos.

Obs: se o Desembargador necessitar se afastar de suas atividades e houver pedido liminar pendente de apreciação, o processo deverá ser remetido ao Gabinete de Presidência (Setor 620) com o código de remessa 934 – remetidos os autos por afastamento do relator.

Ainda nesse momento processual, há a possibilidade de prolação de decisão monocrática, seja em ações originárias, seja em processos de competência recursal. As originárias podem ser extintas por deficiência em sua propositura (a exemplo do indeferimento da petição inicial). Já processos de natureza recursal, que são aqueles recebidos pelo Tribunal para revisão de decisões judiciais, emanadas de juízes de primeiro grau ou do próprio Regional, através de seus órgãos (Pleno e Turma) e membros, devem sempre passar pela verificação do atendimento de todos os requisitos de admissibilidade correspondentes. Desse crivo pode resultar a necessidade de aplicação do art. 557 do CPC (extinção por decisão monocrática).

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

Em qualquer caso, a decisão a ser elaborada porá fim ao processo. Deve ser registrado o andamento interno, escolhendo-se um dos códigos a seguir, conforme a decisão:

Código	Descrição
865	Extinto processo – decisão monocrática
641	Indeferida a petição inicial
640	Extinto o processo por desistência
636	Extinto o processo por ausência das condições da ação
637	Extinto o processo por ausência dos pressupostos processuais
942	Negado seguimento ao recurso sem resolução de mérito
632	Provimento por decisão monocrática

Após a juntada da decisão aos autos, estes deverão ser remetidos à Secretaria de Coordenação Judiciária (Setor 660), com o código de remessa 933 – remetidos os autos por ter sido proferida decisão monocrática.

Obs: em todas as hipóteses de apreciação monocrática pelo relator é cabível a interposição de recurso interno (Agravio Regimental). Haverá nova distribuição, iniciando novamente o fluxo, considerando a nova classe processual. Nos casos de decisões em caráter liminar, que não extinguem o processo, decorrido o prazo para a interposição do recurso cabível, o processo retornará ao gabinete para prosseguimento das atividades de relatoria. Da mesma forma ocorre com o fim da tramitação do Agravio Regimental, retornando o feito à sua autuação original.

Obs: se for atravessada petição junto à Secretaria de Coordenação Judiciária relativa a Embargos de Declaração em decisão monocrática, aquele setor a remeterá ao Gabinete do Desembargador Relator, que ordenará à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual (Setor 665) sua autuação como Agravio Regimental. O código de remessa será o 29 – remessa dos autos.

2.2) INSTRUÇÃO

Não sendo o caso de extinguir o processo, deve-se avaliar se este se encontra devidamente instruído.

Tratando-se de ação originária, deve-se levar em conta a natureza processual e o procedimento adequado, conforme as normas regimentais. O Desembargador Relator determinará, através de despacho, a regular instrução do feito até que o mesmo se encontre apto para julgamento.

Em geral, processos de natureza recursal já se encontram instruídos para julgamento. Excepcionalmente, todavia, o Desembargador Relator poderá determinar

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

instruções ou diligências necessárias (como exemplos: manifestação em embargos de declaração, notificação para apresentação de contrarrazões ao recurso, remeter os autos à Vara de origem para proceder ao juízo de admissibilidade ou para certificar a apresentação de contrarrazões ao recurso).

Em nenhum dos casos haverá andamento interno a ser registrado e o processo deve ser dirigido ao setor competente para a providência, com os respectivos andamentos:

Setor	Código	Descrição
Secretaria de Coordenação Judiciária (660)	834	Para o suscitante emendar a inicial
	940	Notificar para contestar
	278	Remetidos os autos para cumprir diligência
	838	Intimar para razões finais
	281	Remetidos os autos para apreciar acordo
Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência e Acórdãos (666)	897	Intimar para manifestação de embargos
Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual (665)	278	Remetidos os autos para cumprir diligência
	908	Para remeter à PRT

Obs: Processos em diligência podem ser remetidos para a Secretaria de Coordenação Judiciária ou para a Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual. Se a providência puder ser realizada no próprio TRT, o destino é a Secretaria de Coordenação Judiciária. Se os autos devem retornar à origem, o setor responsável é a Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual.

Obs: Os processos que forem remetidos a outros setores para instrução ou diligência retornarão ao Gabinete, devendo ser recebidos e registrados internamente com o andamento 931 – conclusos os autos para relatar, salvo quando ocorrer retorno de diligência (ou seja, quando tiver sido remetido com o código 278), hipótese na qual deve ser registrado o andamento 289 – recebidos os autos por retorno de diligência para, em seguida, registrar o andamento 931 – conclusos os autos para relatar.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

2.3) PREPARAÇÃO PARA JULGAMENTO

Se o processo reúne condições de julgamento (não há instruções ou diligências a serem determinadas), deve ser elaborada a minuta do voto. Não há andamento interno a ser registrado.

Os processos que possuem revisor (descritos no Regimento Interno da Corte) devem ser remetidos ao setor correspondente ao Gabinete do Desembargador Revisor, com o andamento 818 – remessa dos autos ao revisor.

Gabinete	Setor
Gabinete Desembargador Alcebíades Tavares Dantas	648
Gabinete Desembargador Américo Bedê Freira	649
Gabinete Desembargador Gerson de Oliveira Costa Filho	633
Gabinete Desembargador James Magno Araujo Farias	678
Gabinete Desembargador José Evandro de Sousa	613
Gabinete Desembargador Luiz Cosmo da Silva Junior	662
Gabinete Desembargadora Ilka Esdra Silva Araujo	674
Gabinete Desembargadora Márcia Andrea Farias da Silva	663

Os processos que não possuem revisor serão encaminhados à Secretaria do Tribunal Pleno (Setor 624), com o código de remessa 831 – incluir em pauta de julgamento.

2.4) RETORNO DE PROCESSOS NÃO JULGADOS

Os processos podem retornar ao Gabinete do Desembargador Relator ainda sem julgamento, mesmo após o encaminhamento com os códigos 831 ou 818. São os casos de apreciação de petição ou de reexame dos autos.

Após a saída do processo do Gabinete do Desembargador Relator, se for recebida petição referente aos autos, o setor (Secretaria do Tribunal Pleno ou Gabinete do Desembargador Revisor) os remeterá ao gabinete para apreciação.

Em caso de pedido de substabelecimento, não há andamento interno a ser registrado e o feito será remetido à Secretaria de Coordenação Judiciária (Setor 660) com o código 29 – remessa dos autos. Após a atualização cadastral naquele setor e o retorno dos autos ao Gabinete do Desembargador Relator, deve ser providenciado seu encaminhamento ao setor onde se encontravam anteriormente: Secretaria do Tribunal Pleno (Setor 624), com os códigos 831 – incluir em pauta de julgamento ou 832 – reincluir em pauta de julgamento (a depender da situação do processo – se já havia ou não pauta de julgamento publicada), ou Gabinete do Desembargador Revisor, com o código 818.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

Caso a petição consista em pedido de homologação de acordo, o feito deve ser remetido ao juízo primário. O processo deve ser encaminhado à CDCP (Setor 665) com o código de remessa 281 – remetidos os autos para apreciar acordo.

Obs.: Em caso de insucesso na conciliação, o processo retornará para exame do recurso. Se o acordo receber homologação junto ao primeiro grau (comunicação via ofício), a análise do recurso ficará prejudicada. Deverá ser registrado o andamento interno 329 – recurso prejudicado. Em seguida, a CDCP deve ser informada para que seja viabilizada a baixa do processo.

Se a petição consistir em pedido de desistência do recurso, o requerimento deverá ser atendido por despacho. Deve ser registrado o andamento interno 881 – homologada a desistência do recurso. Os autos devem ser remetidos à Secretaria de Coordenação Judiciária (Setor 660) com o código 933 – remetidos os autos por ter sido proferida decisão monocrática.

Obs: o pedido de desistência do recurso ou a proposta de acordo podem ocorrer a qualquer tempo, desde a distribuição até antes do julgamento. Se o processo ainda estiver no Gabinete do Desembargador Relator, a petição será recebida e devidamente apreciada.

Durante a sessão de julgamento, o Desembargador Relator poderá pedir o adiamento da análise daquele processo para reexame em seu Gabinete. O processo será recebido da Secretaria do Tribunal Pleno. Não há andamento interno a ser registrado. Após o reexame, remete-se o feito à Secretaria do Tribunal Pleno (Setor 624) com o código 832 – reincluir em pauta de julgamento.

2.5) RECEBIMENTO DE PROCESSOS JULGADOS

Os processos retornam ao Gabinete do Desembargador Relator após serem julgados para a lavratura dos respectivos acórdãos. Não há andamento interno a ser registrado.

Após lavrado o acórdão, deve ser registrado o andamento interno conforme a natureza da decisão: 915 – acórdão líquido lavrado ou 916 – acórdão ilíquido lavrado.

Após a juntada do acórdão ao processo, este deve ser remetido para a Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência e Acórdãos (Setor 666) com o código 846 – publicar acórdão.

2.6) RECEBIMENTO DE PROCESSOS DO RELATOR

Os processos oriundos do Gabinete do Desembargador Relator devem ser recebidos e registrados internamente com o andamento 932 – conclusos os autos para revisar.

Pelo revisor deve ser aplicado o mesmo procedimento informado para o relator, caso seja verificada a existência de impedimento ou suspeição, consoante normas

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

regimentais. Deve ser registrado o andamento interno 866 – declarado impedimento ou suspeição. O código de remessa para o Gabinete da Presidência (Setor 620) será de acordo com a situação:

936	remetidos os autos por ter sido declarado impedimento
944	remetidos os autos por ter sido declarada a suspeição

Caso se considere haver outra justificativa para a não atuação do revisor perante o feito, o código de remessa será o 819 - remessa dos autos à apreciação.

O voto de revisão deve ser elaborado com o acesso ao voto do Relator, pelo SAGA, podendo com ele concordar ou divergir. A revisão pode consistir em um voto ou em simples anotações do Desembargador Revisor.

Concluído o procedimento, não há andamento interno a ser registrado e o processo deve ser remetido à Secretaria do Tribunal Pleno (Setor 624) com o código 831 – incluir em pauta de julgamento.

Se, durante o procedimento de revisão, for juntada petição, o processo deverá ser encaminhado de volta ao Gabinete do Desembargador Relator para apreciação. Deve-se proceder à juntada do documento e elaborar despacho informando a devolução dos autos. Não há andamento interno a ser registrado. O processo deve ser remetido ao Gabinete do Desembargador Relator com o código 817 – remessa dos autos ao relator.

2.7) VISTA REGIMENTAL E ACÓRDÃO (REDATOR DESIGNADO)

Um processo será encaminhado ao Gabinete de um Desembargador ao qual não incumbem sua relatoria ou revisão em duas hipóteses: vista regimental ou lavratura de acórdão.

Durante a sessão de julgamento, o Desembargador poderá pedir o adiamento da análise de processo do qual não exerce a relatoria para exame em seu Gabinete. O processo será recebido da Secretaria do Tribunal Pleno e deve ser registrado o andamento interno 935 – conclusos os autos para proferir voto em vista regimental. O voto em vista regimental se assemelha ao de revisão, podendo concordar ou divergir do Relator. A vista regimental pode consistir em um voto ou em simples anotações do Desembargador. Após o reexame, remete-se o feito à Secretaria do Tribunal Pleno (Setor 624) com o código 832 – reincluir em pauta de julgamento.

Durante a sessão de julgamento, se o voto do Desembargador Relator em determinado processo for vencido, será designado redator para a lavratura do respectivo acórdão. Referido processo será encaminhado ao Gabinete do Desembargador Redator Designado. Não há andamento interno a ser registrado.

Após lavrado o acórdão, deve ser registrado o andamento interno conforme a natureza da decisão: 915 – acórdão líquido lavrado ou 916 – acórdão ilíquido lavrado.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Recebimento de processos para relatoria/revisão		

Após a juntada do acórdão ao processo, este deve ser remetido para a Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência e Acórdãos (Setor 666) com o código 846 – publicar acórdão.

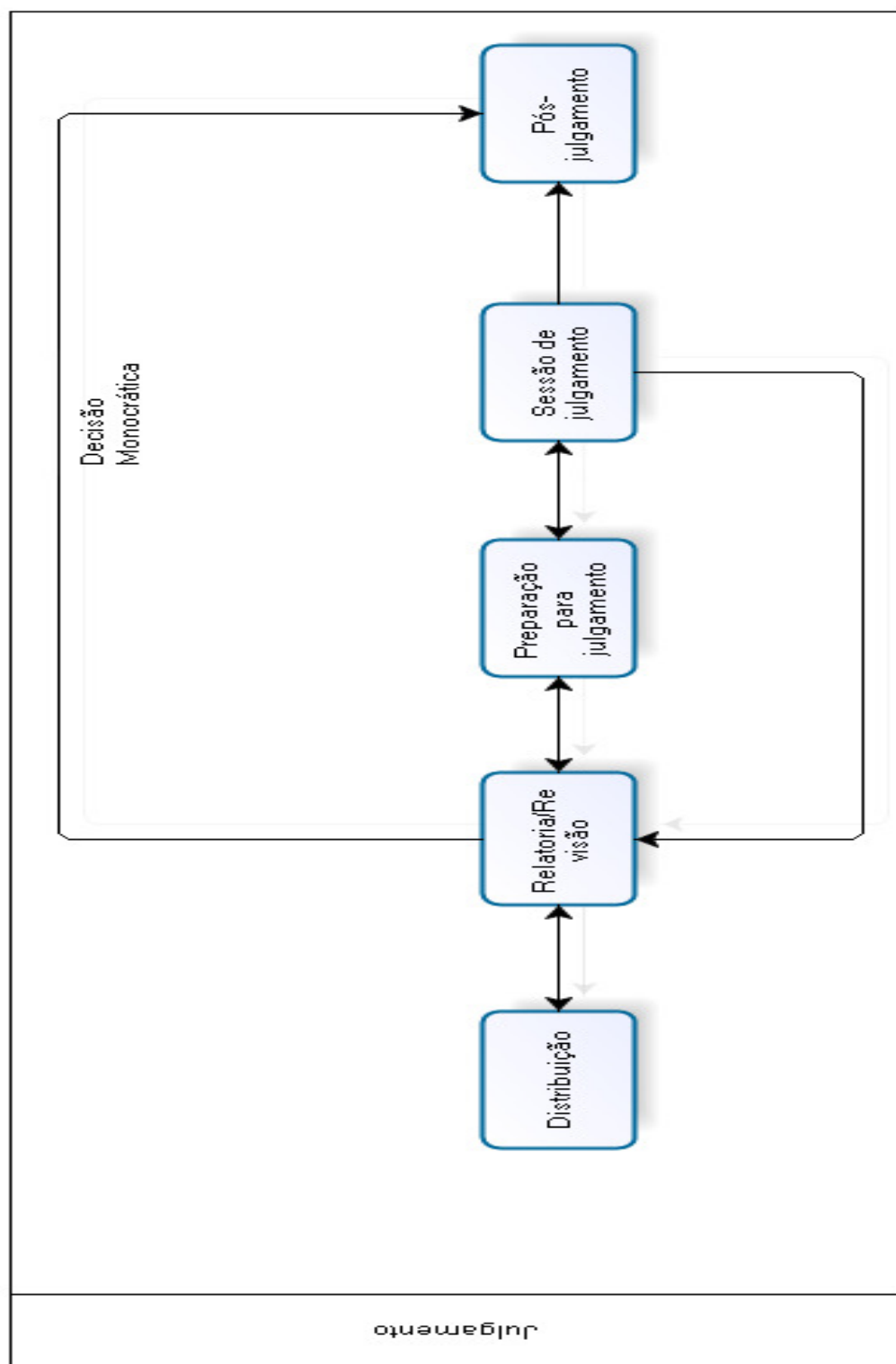
Obs: Esta última hipótese (redator designado) também se aplica ao Desembargador Revisor.



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Recebimento de processos para relatoria/revisão

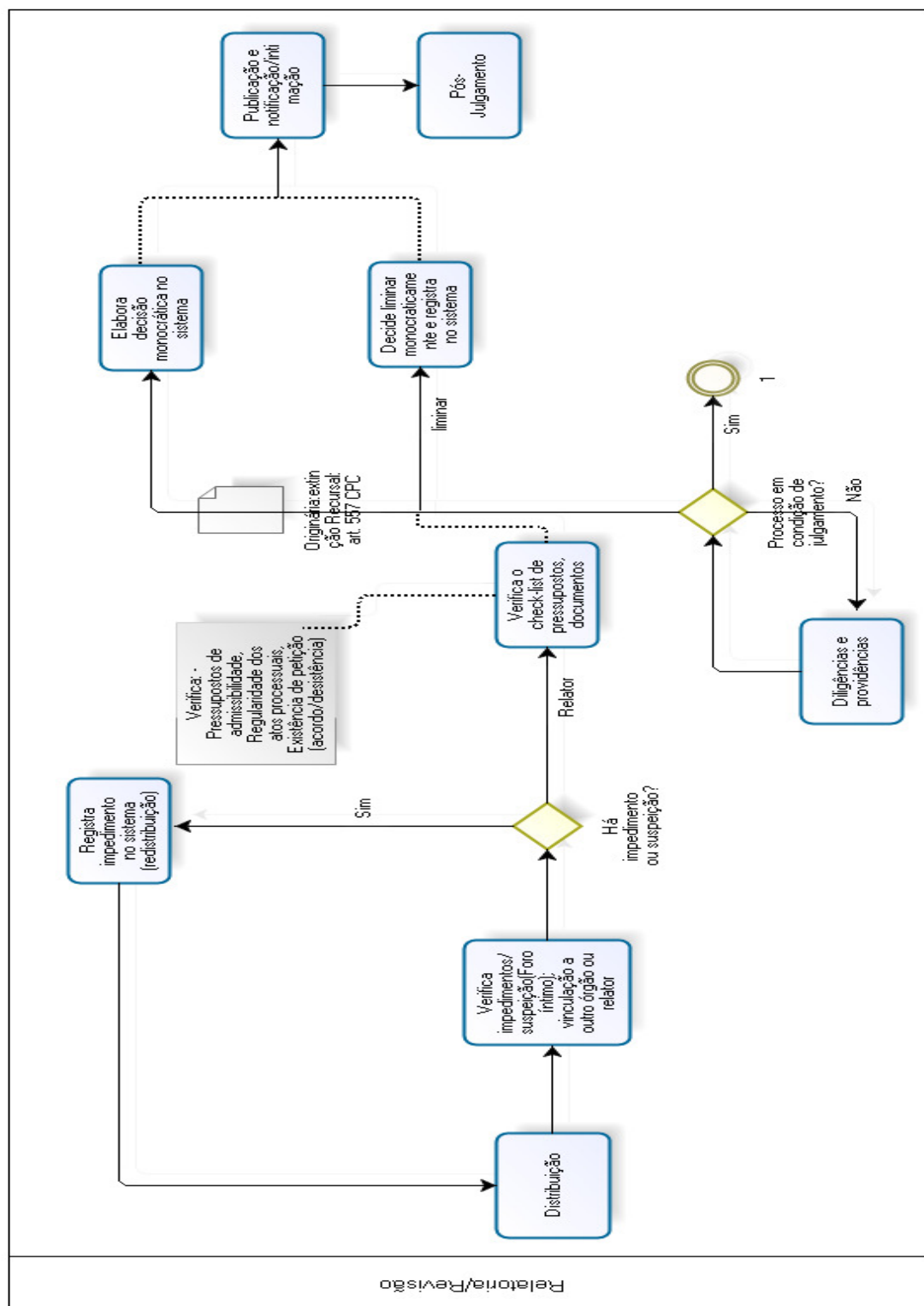




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Recebimento de processos para relatoria/revisão

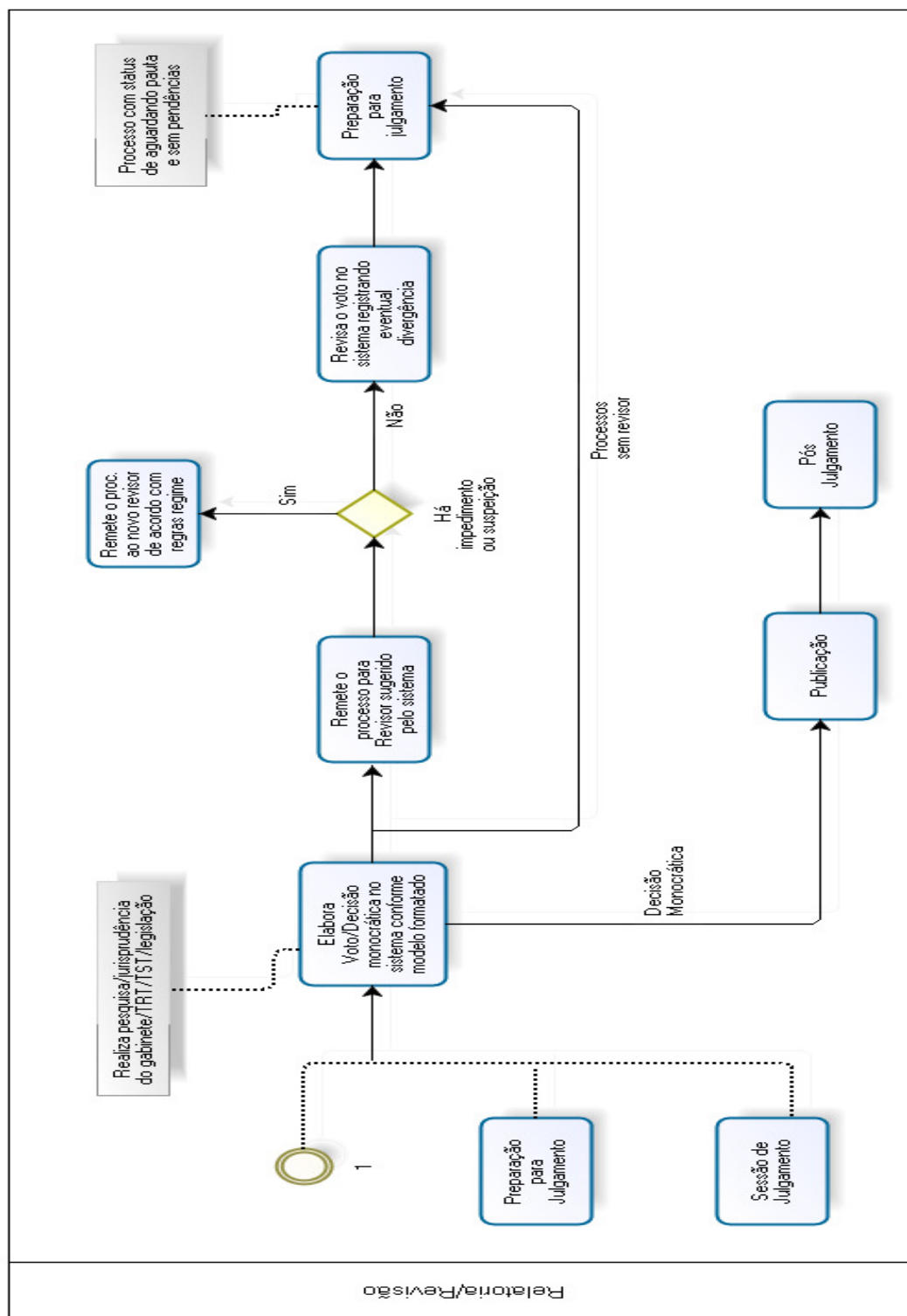




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Recebimento de processos para relatoria/revisão



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Preparação para julgamento		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Secretaria do Pleno.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) PREPARAÇÃO PARA PAUTA

O processo chega à Secretaria do Pleno vindo do relator/revisor, para inclusão em pauta de julgamento.

A Secretaria do Pleno analisa a regularidade do processo e o disponibiliza para a pauta, com a inserção do código (180 ou 480), conforme o caso.

Feito isto, o sistema gera um relatório com os números dos processos que estão aguardando pauta. Este relatório é gerado por ordem de entrada na Secretaria do Pleno, com obediência às preferências legais e regimentais.

A elaboração da pauta é automatizada pelo sistema SAPT2 e segue os seguintes passos:

- Ir na aba Relatórios e escolher Pleno;
- Marcar opção 8 - confecção de pauta, e Continuar;
- Aparecerão todos os processos disponíveis (com andamento 180 e/ou 480);
- Em seguida, fazer o filtro (botão com V vermelho) do órgão julgador no espaço TURMA (ST1, ST2 e STP);
- Aparecerão os processos disponíveis no Órgão escolhido;
- Em seguida, fazer o filtro (botão com V vermelho) no espaço DESEMB, onde tem a informação da quantidade de processo por Relator (e Revisor, no caso da STP), desmarcando o Desembargador que estará ausente na sessão que se está fazendo (essa informação, pega-se antecipadamente).
- Após desmarcar o Desembargador, apertar o botão REGISTRAR PRESENÇA e, em seguida, o botão VOLTAR. Nota-se que só ficarão os processos daqueles Desembargadores que estarão presentes à sessão.

Vários filtros podem ser feitos: QUANTIDADE, TIPO DE PROCESSO, DECISÃO, VARA e QUANTIDADE POR DESEMBARGADOR. Todas essas opções permitem delimitar a quantidade de processos, o que será efetivado no botão REGISTRAR. Tais delimitações serão determinadas pela Chefia (quantidade de processos na Pauta, quantidade por Relator, por antiguidade, por bloco, etc).

Há de se ressaltar a possibilidade das seguintes informações na aba PROCESSOS PAUTA: nº de ordem, Data do andamento 180 ou 480, numeração do processo, tipo de processo (sigla), quando é embargo, iniciais do Relator e/ou Revisor, resumo de voto,

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Preparação para julgamento		

asterisco quando for adiado e de idoso, botão que dá possibilidade de exclusão (lixeira, mas continuará disponível para confecção da outras pautas) e botão que dá possibilidade de visualização da ficha.

Após a confirmação dos processos que estarão na pauta, apertar o botão GERAR PAUTA, onde serão dadas as seguintes informações: órgão julgador, data em que a sessão será realizada no formato dd/mm/aaaa e hora no formato 09:00; nº da sessão (observar calendário); marcar o tipo de sessão (normalmente é ordinária, e já vem marcada tal opção); e, por fim, o caminho apertando o sinal + e escolhendo no a pasta em que o arquivo será salvo. Em seguida, Gerar Pauta.

- Após isso, copiar o arquivo que se abre automaticamente e colar (colar especial) no Word do respectivo Órgão Julgador. Essas pautas ficam na unidade T.

- Fazer espaçamento e imprimir para que os processos sejam puxados dos armários e corrigidos;

- Após, ir no Relatório Pleno, opção 11 (Manutenção de Pauta), onde a pauta pode ter processo excluído (botão lixeira) e/ou incluído (digitar sequencial e botão inserir). Caso haja exclusão ou inclusão, a pauta deverá ser novamente gerada, apertando o botão + (especificar o mesmo caminho de pasta) e o botão IMPRIME PAUTA. Caso ocorra, deverá novamente ser copiada a pauta e colada (colar especial) no word.

2.2) CORREÇÃO DE PAUTA

A pauta é corrigida sempre com duas pessoas, visando diminuir as possibilidades de erro. Após a correção a Secretária assina e envia para o Desembargador Presidente ou seu substituto assinar.

2.3) ENVIO DA PAUTA PARA PUBLICAÇÃO

A publicação da pauta é feita via sistema e, neste caso, é preciso gerar um arquivo XML na pasta correspondente apertando o botão +. Em seguida, apertar o botão GERAR DEJT e o arquivo estará criado.

Após a confirmação da publicação no DEJT, vai-se no Relatório/Pleno, opção 11.

Com a data da divulgação no DEJT, localizar a pauta e colocar a data e hora no formato dd/mm/aaaa e hora no formato 18:00 (colocar sempre essa hora pra ficar padrão). Em seguida, ir no botão PUBLICAR PAUTA.

A pauta é elaborada com o quorum presente e em seguida é enviada, eletronicamente, para a publicação no DEJT. Confirmada a publicação, a pauta é disponibilizada na internet para os gabinetes, MPT, advogados e para o público em geral.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Preparação para julgamento		

2.4) INCLUSÃO DE NOVOS PROCESSOS NA PAUTA

É possível a inclusão de novos processos na pauta já publicada. Isto acontece quando o processo é adiado da sessão anterior para aquela sessão, ficando esta informação consignada na certidão de adiamento.

2.5) IMPRIMIR PAPELETA DE VOTO

Após a publicação da pauta imprime-se a papelleta de voto do SAPT, seguindo os passos: Relatório-manutenção de pauta - botão IMPRIME VOTOS ficará ativo. Basta clicar nele e abrirá uma janela, onde será colocado o Desembargador que Presidirá a sessão (janela JUIZ PRESIDENTE), o 2º e o 3º a ocuparem a Presidência. Indicar o quorum presente e em seguida IMPRIMIR.

2.6) FAZER ANOTAÇÃO NA PAPELETA DE VOTO

Antes da sessão de julgamento anota-se na papelleta de voto o dispositivo do voto do Relator, previamente disponibilizado no sistema. Adota-se os seguintes passos: Entrar na aba SISTEMAS, opção SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA.

Escolher a sessão e copiar o resumo do voto do Relator.

Retornar à página anterior para ver os outros resumos SEM CONCLUIR O JULGAMENTO (retornar na seta azul horizontal voltada para esquerda).

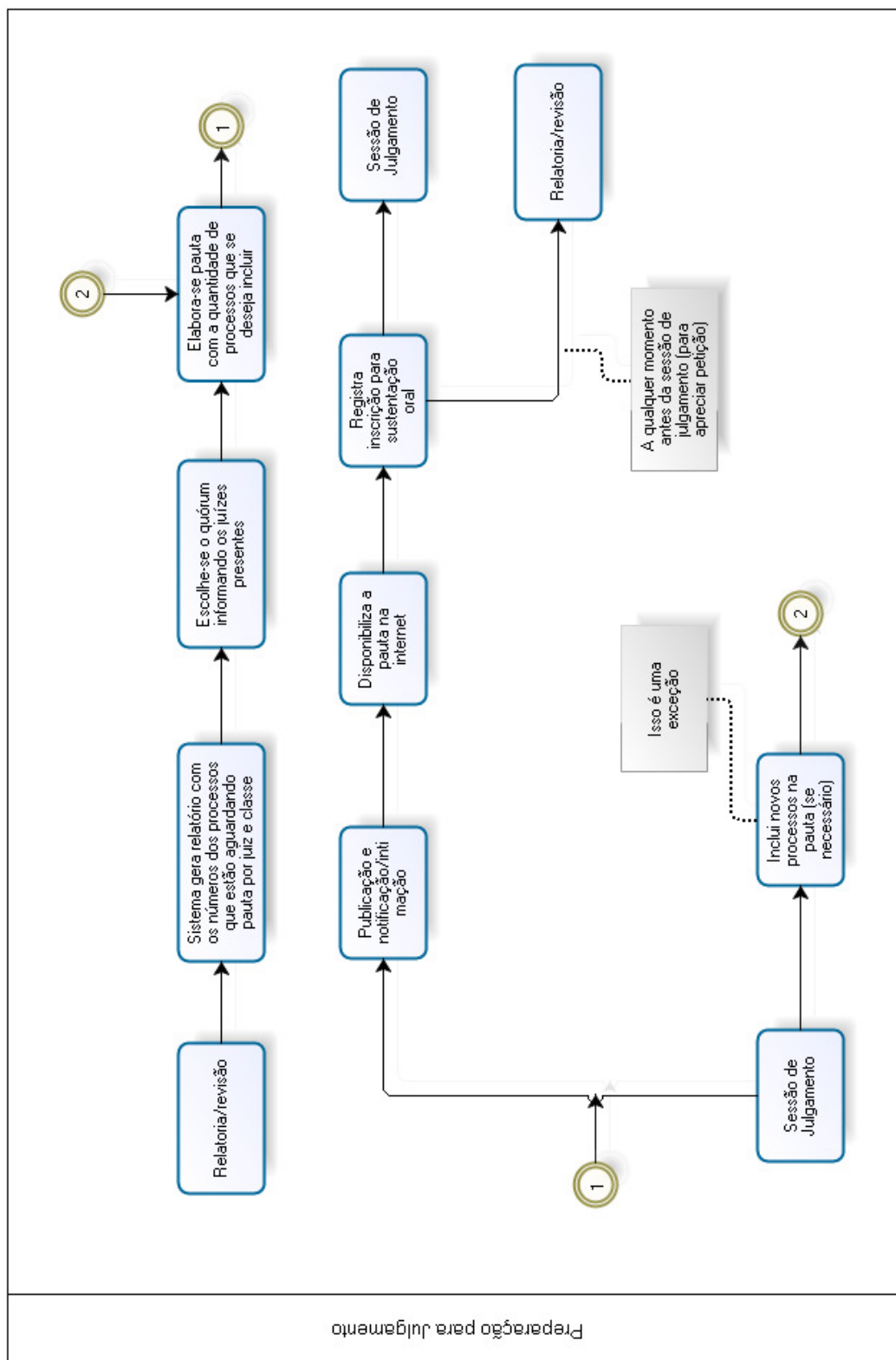
Observar que, para retornar, os campos PRESIDENTE e PROCURADOR devem estar preenchidos, assim como o espaço do resumo do voto.



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Preparação para julgamento



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Sessão de julgamento		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Secretaria do Pleno.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) SESSÃO DE JULGAMENTO

Na Sessão de Julgamento o(a) Secretário (a) do Pleno acessa o Sistema SAPT2, no módulo de Secretária de Audiência e abre a pauta do dia, disposta em ordem numérica. Aqui, (o)a Secretári(o)a faz o pregão do processo e o coloca em julgamento, disponibilizando o voto no monitor de todos os Desembargadores e também do Procurador do Trabalho.

2.2) INSCRIÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO ORAL

Registram-se as preferências dos advogados, primeiro àquelas em que tiver sustentação oral e em seguida os demais pedidos de preferência sem sustentação oral.

2.3) ORDEM DE VOTAÇÃO/PREFERÊNCIAS

Registra-se os pedidos de preferências formulados pelos Desembargadores, se for o caso.

2.4) PROCESSO JULGADO

O Relator faz o relatório e, em seguida, o presidente faculta a palavra aos advogados e ao MPT, para proferirem sustentação oral, se assim o desejarem, primeiro o recorrente e em seguida o recorrido. Registra-se na certidão a sustentação oral dos advogados e do representante do Ministério Público do Trabalho, se houver. Em seguida, o Presidente volta a palavra para o Relator, que profere o seu voto.

Concluída a votação, o Presidente colhe os votos e proclama o resultado, ficando este registrado na certidão, que depois de assinada pelo(a) Secretário(a) do Pleno/turma é juntada ao processo e feita a remessa dos autos ao gabinete do Desembargador redator para a redação do acórdão.

2.5) REGISTRO DE DIVERGÊNCIA

Se houver divergência no julgamento, o Presidente da sessão colhe os votos e se a tese divergente for vencedora, o processo será remetido ao Gabinete do Desembargador

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Sessão de julgamento		

divergente para a redação do acórdão, ficando registrado na certidão de julgamento os desembargadores vencidos.

Quando se tratar de recurso ordinário procedimento sumaríssimo, cujo resultado for negar provimento por seus próprios e jurídicos fundamentos, a Secretaria do Pleno remete o processo diretamente à Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência e Acórdão e Apoio ao PJe para publicação, sem necessidade de remetê-lo ao redator do acórdão.

2.6) PROCESSO ADIADO

Na Sessão de Julgamento o processo pode ser adiado por vários motivos:

a) Processo adiado com pedido de Vista Regimental – O processo é adiado em face do pedido de vista regimental concedida a qualquer Desembargador diferente do Relator ou Revisor, ficando o quorum vinculado aos desembargadores presentes na Sessão em que o processo foi adiado. Neste caso, o Desembargador que pediu vista examina o processo, formula seu voto e o devolve para reinclusão em pauta.

b) Processo adiado sem vinculação de quorum – Neste caso os motivos do adiamento são: por falta de quorum, por determinação da Presidência, a pedido do Relator ou Revisor para reexame, por ausência justificada do Relator ou Revisor etc.

Sendo o processo adiado para reexame ele é remetido ao Desembargador Relator ou Revisor, que após o exame, devolve para reinclusão em pauta de julgamento. Nos demais casos o processo fica na Secretaria do Pleno/turma, aguardando pauta para julgamento, com andamento de adiado e reinclusão em pauta, caso em que terá prioridade sobre os demais processos.

c) Processo retirado de pauta – O processo pode ser retirado de pauta por várias razões: para cumprir diligências, em face da realização de acordo, pedido de desistência formulado pelas partes. Realizadas as diligências o processo volta à Secretaria do Pleno para reinclusão em pauta.

2.7) CERTIDÃO DE JULGAMENTO

Concluída a votação o processo volta para a Secretaria do Pleno para emissão de certidão de julgamento ou de adiamento. A Certidão de Julgamento deve conter o cabeçalho seguido do número do processo e a espécie de recurso ou ação, com o dispositivo do acórdão e o quorum que participou do julgamento.

Esta certidão é assinada e juntada ao processo, sendo, em seguida, remetido ao Gabinete do Desembargador redator do acórdão.

Se o processo for adiado, faz-se uma Certidão Simples, contendo o número do processo, o motivo do adiamento, o quorum presente e remessa ao gabinete, se for o caso.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Sessão de julgamento		

2.8) ATUALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Após a conclusão de todos os procedimentos da sessão, faz-se a atualização das decisões no sistema SAPT2, usando-se para isso os códigos criados para cada decisão. Para esta atualização acessa-se o SAPT2 – relatórios -10 decisão julgamento – localizar pauta pela data – importar. Em seguida, registram-se as decisões e, quando concluída, manda-se gerar andamentos. Quando forem dois ou mais os recursos, precisa-se clonar decisão, ou seja, duplicar o número do processo para que se coloque a decisão de cada um.

2.9) ELABORAÇÃO DA ATA

Após a sessão de julgamento, elabora-se a ata, contendo o quorum e o resumo de todos os acontecimentos ocorridos na sessão. Para facilitar a confecção da ata agrupa-se os votos por espécie e decisão. Registra-se na ata o horário de início e de encerramento, os desembargadores presentes e ausentes, o procurador do trabalho e o secretário da sessão, além de um resumo de cada julgamento. Registram-se, ainda, os processos adiados e os motivos que levam ao adiamento.

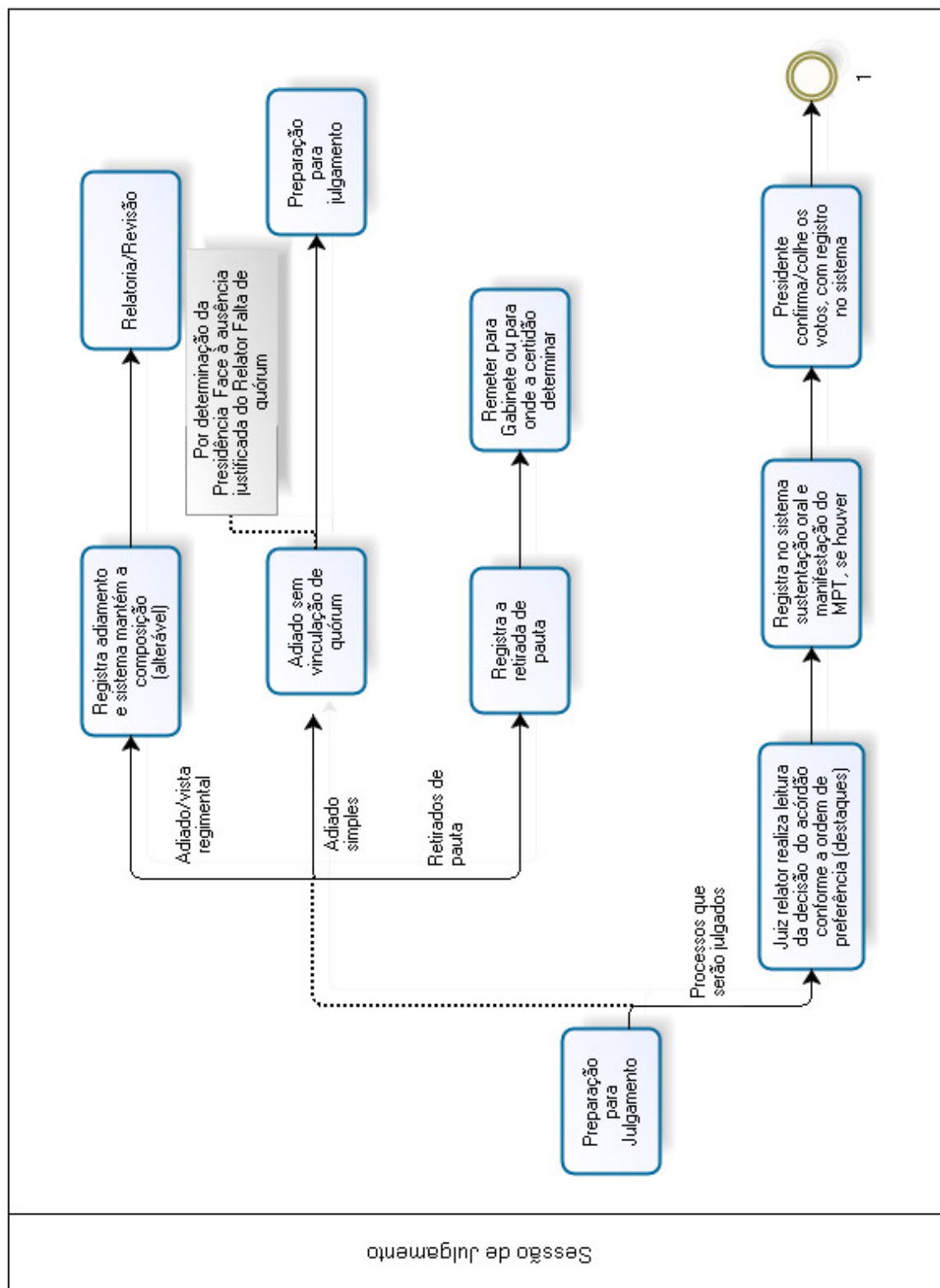
Feita a ata, ela é corrigida, assinada pelo(a) Secretário(a) e pelo Desembargador que presidiu a sessão, sendo em seguida arquivada.



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Sessão de julgamento

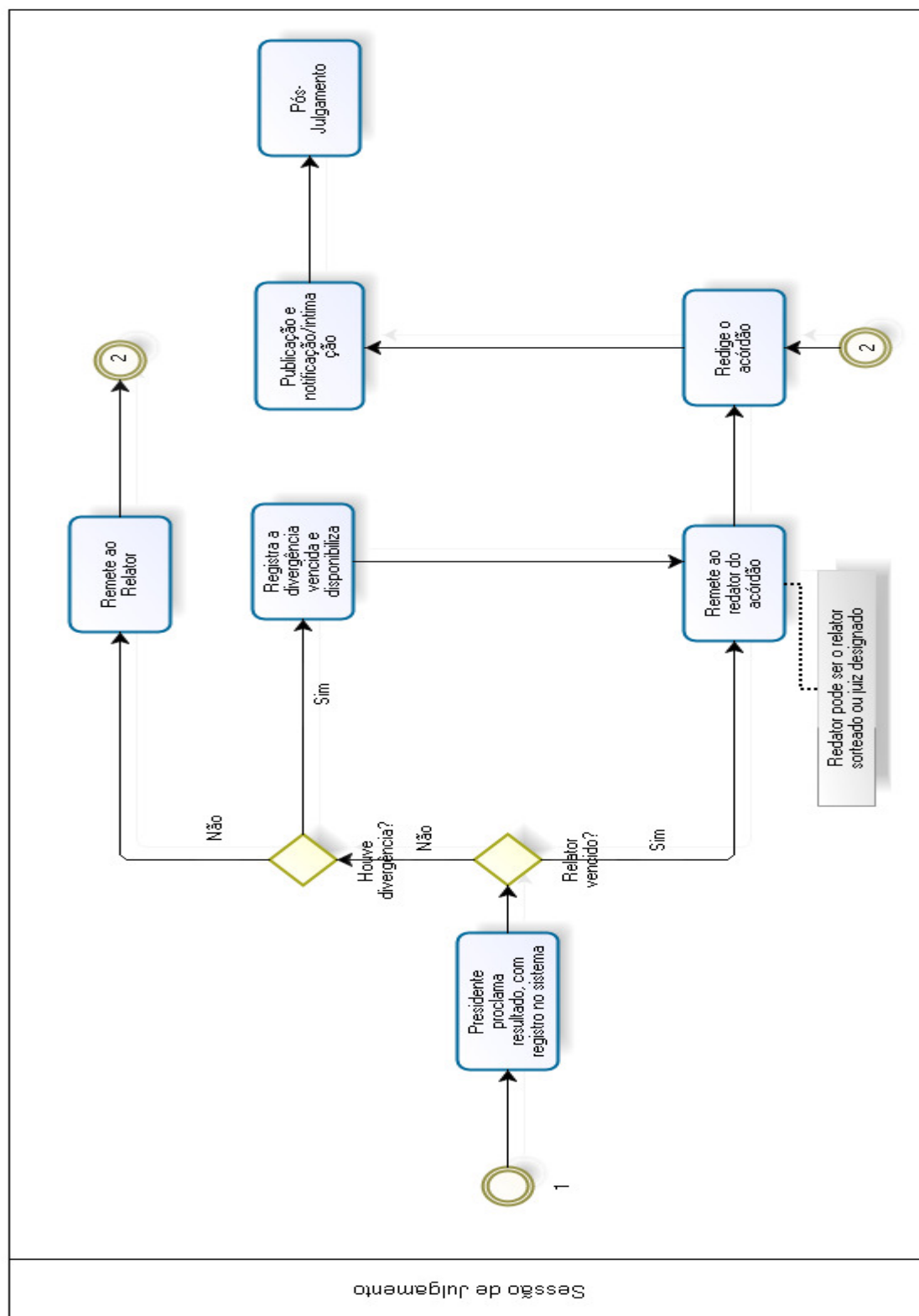




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Sessão de julgamento



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Procedimentos diversos de Secretaria		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Secretaria de Coordenação Judiciária.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS PROCESSUAIS

2.1.1) Sempre que assim for determinado pelo respectivo Desembargador relator ou pela Presidência, serão emitidas comunicações as partes ou órgãos interessados, procedendo-se via Correios ou pela publicação no DEJT.

2.1.2) A parte ainda não representada em juízo por advogado, será notificado pelos Correios com comprovante de entrega (AR).

2.1.3) Serão realizadas através do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) todas as notificações endereçadas às partes que conterem advogados devidamente habilitados nos autos.

2.1.4) Constituindo a 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.

2.1.5) 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.

2.1.6) As decisões monocráticas serão publicas via DEJT na sua íntegra, quais serão disponibilizadas por via eletrônica pelo Gabinete do Desembargador Relator.

2.1.7) Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do Diário Eletrônico no Portal da Justiça do Trabalho. (art. 6º do Ato Conjunto TST.CSJT nº 15/2008), sendo que os prazos processuais terão início no primeiro dia útil subsequente ao considerado como data da publicação.

2.1.8) Sempre que for determinada pelo Desembargador relator ou pela Presidência a busca de informações junto a órgãos públicos, estas serão feitas através da emissão de ofício.

2.1.9) Se forem relativas às Varas do Trabalho da jurisdição deste Tribunal, será efetuada através do Malote Digital.

2.1.10) Se forem relativas a outros órgãos públicos, será através dos Correios, com comprovante de entrega.

2.1.11) As intimações destinadas ao Ministério Público deverão ser feitas pessoalmente, com a remessa dos autos a Diretoria de Cadastramento Processual, para o envio à Procuradoria Regional do Trabalho da 16ª região.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Procedimentos diversos de Secretaria		

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

2.1.13) Os editais de notificação, citação e intimação serão publicados no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT).

2.1.14) Devolvido o mandado, com diligência positiva ou negativa, será imediatamente juntado ao processo; caso haja necessidade de nova diligência, deverá ser expedido novo mandado.

2.1.15) Os atos processuais serão cumpridos por ordem judicial ou requisitados por carta, conforme hajam de realizar-se dentro ou fora dos limites territoriais da comarca.

2.2) DOS TERMOS E CERTIFICAÇÕES

2.2.1) 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.

2.2.2) Os atos e termos processuais da competência do Diretor de Secretaria devem ser por este, assinados, ou por quem esteja no exercício do cargo.

2.2.3) É vedada a certificação de atos processuais por estagiários.

2.2.4) Os termos e certidões deverão indicar, obrigatoriamente, a data e o dia correspondente da semana da realização do ato processual a que se referir.

2.2.5) Sempre que ocorrer qualquer fato capaz de influenciar na contagem de prazo, como fechamento antecipado do Tribunal, recesso forense, feriados e dias facultativos, deverá ser certificado no momento do registro.

2.2.6) Quando o vencimento do prazo cair em sábados, domingos, feriados ou em qualquer data que legitime a sua dilatação, a Secretaria deverá indicar na certidão o dia em que o prazo terminaria e a data do efetivo termo após a prorrogação.

2.2.7) Quando da interposição de recursos, deve ser certificado nos autos o dia do vencimento do prazo recursal e a data da interposição do recurso, bem como, se houve recolhimento dos valores referentes às custas processuais e depósito recursal, quando necessário.

2.2.8) A Secretaria acompanhará, rigorosamente, o decurso dos prazos processuais, certificando o respectivo vencimento e os autos, e sendo o caso, fazendo conclusão ao Desembargador para deliberação.

2.2.9) Nenhuma anotação ou termo deverá ser apostado em verso ou anverso de documentos juntados pelas partes, para caso de oportuno desentranhamento.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Procedimentos diversos de Secretaria		

2.3) DA EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

2.3.1) A expedição de certidão negativa ou positiva de feitos trabalhistas dependerá do prévio requerimento escrito do interessado, sua qualificação, CPF ou CNPJ e o propósito do pedido, nos termos do modelo fornecido pela Secretaria.

2.3.2) Junto ao requerimento o interessado deverá comprovar o pagamento da taxa de emolumentos, através do original da Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor especificado por ato do TST.

2.3.3) Será cobrada o valor por página impressa, devendo o interessado depositar a diferença que venha existir posteriormente.

2.3.4) O prazo para fornecimento da certidão requerida será no máximo de 72 (setenta e duas) horas, podendo ser estendido este prazo quando houver motivo devidamente justificável.

2.4) DO EXAME E DA CARGA DE AUTOS

2.4.1) É livre por qualquer um o exame dos autos em Secretaria, à exceção dos processos que tramitam em segredo de justiça, cuja consulta ficará restrita às partes e aos seus procuradores devidamente constituídos.

2.4.2) Os autos dos processos em curso somente poderão ser retirados em carga:

I – por advogado regularmente inscrito na OAB e constituído nos autos;

II – por estagiário regularmente inscrito na OAB e constituído nos autos, sob a responsabilidade do advogado; (*art. 29, § 1º, do Regulamento Geral do Estatuto da OAB*)

III – por perito nomeado pelo Juiz/Desembargador relator.

2.4.3) A carga deverá ser imediatamente registrada no sistema informatizado ou no livro próprio, os seguintes dados:

a) nome do advogado, estagiário ou perito, número da inscrição no órgão de classe respectivo, endereço profissional e telefone;

b) a data da carga e o prazo de devolução;

c) motivo da carga;

d) identificação e assinatura do servidor responsável pela entrega dos autos e do beneficiário da carga.

2.4.4) No ato da carga, o servidor deverá solicitar ao advogado prova de sua inscrição na OAB ou no caso do perito, que este esteja devidamente habilitado no processo, devendo apresentar documento legal com foro de identificação.

2.4.5) Não será permitida a retirada dos autos em carga:

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Procedimentos diversos de Secretaria		

I – quando estiver fluindo prazo para a parte contrária;

II – quando houver prazo comum às partes, salvo por solicitação conjunta dos advogados (*art. 40, § 2º, do CPC*);

III – quando o requerente tiver sido beneficiário de carga e deixado de devolver os autos no prazo legal ou de restituí-los depois de intimado;

IV – quando houver circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na Secretaria, mediante despacho fundamentado do Desembargador relator ou Presidente do Tribunal.

2.4.6) É permitida a carga temporária de processos que não tramitem em sigilo, por até 60 (sessenta) minutos pelos procuradores, para exame e obtenção de cópias, mediante exibição de documento de identificação profissional e registro no sistema informatizado, nos termos do Art. 40, § 2º do CPC, com redação dada pela Lei nº 11.969, de 2009.

2.4.7) Decorrido o prazo para devolução dos autos retirados em carga, o Diretor de Secretaria providenciará a intimação do advogado ou perito para devolver o processo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso não seja atendido, certificará o ocorrido, comunicando-o ao Desembargador relator ou ao Presidente do Tribunal para as providências cabíveis, sendo também utilizado o mesmo procedimento ao Ministério Público e à Fazenda Pública.

2.4.8) O servidor deverá proceder à baixa da carga na oportunidade da devolução dos autos.

2.4.9) No caso de autos findos, o advogado, mesmo sem procuração, mas mediante petição, poderá retirar o mesmo em carga, pelo prazo de 10 (dez) dias (artigo 7º, XVI da Lei 8.906/94, com as restrições impostas pelo § 1º do inc. XX do mesmo diploma legal).

2.5) DA AUTENTICAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS

2.5.1) As autenticações poderão ser feitas mediante chancela mecânica, na forma do art. 42 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, ou através de carimbo, devendo, neste caso, constar a conferência com o documento original juntado ao processo e conter assinatura do Servidor ocupante de cargo efetivo e data.

2.5.2) O interessado deverá recolher a taxa de emolumentos referente à autenticação das peças devendo comprovar o seu pagamento, através do original da Guia de Recolhimento da União (GRU), nos valores vigentes.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Expedição de Cartas		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Secretaria de Coordenação Judiciária.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) DA EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

2.1.1) Carta Precatória é aquela em que determina a realização de diligência, devendo ser cumprida por juiz da mesma hierarquia. O juiz deprecante é aquele que expede a carta e o juiz deprecado é aquele que cumpre a carta.

2.1.2) A carta precatória a ser expedida de ações originárias do Tribunal conterà os nomes e endereços das partes e seus procuradores, e será instruída com os seguintes documentos:

I – se citatória:

- a) a petição inicial do processo;
- b) quaisquer documentos instrutórios necessários à defesa;
- c) o despacho ordenatório;
- d) cálculos de liquidação e o respectivo despacho de homologação, no processo de execução;

II – se inquisitória:

- a) petição inicial;
- b) contestação;
- c) nome e endereço da testemunha e a indicação de quem a arrolou;
- d) quesitos do juízo deprecante e, facultativamente, quesitos das partes; (*art. 50, da Consolidação dos Provimentos da CGJT*)
- e) outras peças que o Desembargador relator determinar ou discriminadas nos artigos 201 a 212 do Código de Processo Civil, no que lhe couber.

2.1.3) O recebimento sem cumprimento, o aditamento e o reenvio da carta precatória ao juízo deprecado serão certificados no processo principal.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Expedição de Cartas		

2.2) DA EXPEDIÇÃO DE CARTA DE ORDEM

2.2.1) Carta de Ordem é expedida quando um juiz de hierarquia superior determinada à realização de diligência ou ato processual, devendo este ser cumprido por outro de hierarquia inferior.

2.2.2) A Carta de Ordem conterà os mesmos procedimentos da Carta Precatória inclusive o regramento determinado nos artigos 202 a 212 do Código de Processo Civil, no que lhe couber.

2.3) DA EXPEDIÇÃO DE CARTA ROGATÓRIA

2.3.1) A carta rogatória tem por objetivo a realização de atos e diligências processuais no exterior, aplicando-se a estas, no que couberem, as disposições do “item 9”, bem como as normas estabelecidas nos arts. 202 a 212 do Código de Processo Civil e na Portaria nº 26, de 14 de agosto de 1990, do Ministério das Relações Exteriores, ou outro ato normativo que venha substituí-la ou complementá-la.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Execução		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Secretaria de Coordenação Judiciária.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) DAS CUSTAS PROCESSUAIS E EMOLUMENTOS

2.1.1) A parte interessada é responsável pela aquisição e preenchimento da guia própria e pelo recolhimento das custas processuais e emolumentos, devendo comprovar no processo sua quitação.

2.1.2) Deverá o interessado apresentar o original e cópia da “guia de recolhimento da União – GRU”, devidamente quitada, sendo que uma será anexada ao processo e a outra será arquivada em Secretaria.

2.1.3) O recolhimento de emolumentos deverá anteceder a prestação do serviço ou a prática do ato pela Secretaria, independentemente de prévia intimação.

2.2) DA EMISSÃO DE ALVARÁ JUDICIAL REFERENTES A VALORES DEPOSITADOS EM PROCESSOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA

2.2.1) Cabe à Secretaria Judiciária, após o despacho ordenatório que determina a liberação de valores porventura depositados nos autos, a emissão de “alvará judicial” em nome da parte favorecida e, caso houver, do seu advogado.

2.2.2) O alvará será emitido em duas vias ficando uma arquivada nos respectivos autos e a segunda a ser entregue ao interessado.

2.2.3) Após a emissão do alvará será este remetido ao Gabinete do Desembargador relator ou ao presidente do Tribunal para devida assinatura

2.2.4) Devolvidos os autos com o alvará devidamente assinado, será a parte interessada notificada para recebê-lo em secretaria.

2.2.5) O alvará depois de entregue à parte interessada será o ato certificado nos autos, sendo em ato contínuo remetido ao Desembargador Relator ou ao Presidente do Tribunal para as providencias cabíveis.

2.2.6) A entrega do alvará será sempre pessoal, não sendo possível a sua remessa pelos Correios ou outro veículo de correspondência.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Execução		

2.2.7) O alvará ficará à disposição do interessado em Secretaria pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, onde não comparecendo neste prazo, serão os autos remetidos ao Desembargador relator ou ao presidente do Tribunal para deliberação.

2.3) DA EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA

2.3.1) Cabe à Secretaria Coordenação Judiciária realizar os procedimentos concernentes à execução valores provenientes de processos de competência originária, como custas, multas ou outros valores.

2.3.2) Sendo necessário, serão aos autos remetidos ao Serviço de Cálculo e liquidação Judicial para a sua devida atualização.

2.3.3) Se o valor se referir a custas do processo, será emitida preferencialmente notificação do devedor, via publicação no DEJT, ou se não for possível, via Correio, para no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar cópia autenticada ou o original do comprovante de pagamento (GRU), nesta Secretaria, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União.

2.3.4) Efetuado o pagamento, será devidamente certificado nos autos e remetido para deliberação do Presidente do Tribunal.

2.3.5) Depois de transcorrido o prazo para seu pagamento e não sendo efetuado, será o débito inscrito na Dívida Ativa da União, através do preenchimento do “demonstrativo de débito para inscrição em dívida ativa da União”, sendo os autos remetidos ao Presidente do Tribunal para deliberação (arquivamento).

2.3.6) Em se tratando a execução de outros valores, será a parte devedora intimada pessoalmente, via Oficial de Justiça, a proceder à quitação dos mesmos ou garantir a execução, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de realização de penhora.

Se o executado, procurado por 2 (duas) vezes no espaço de 48 (quarenta e oito) horas, não for encontrado, far-se-á citação por edital, publicado no DEJT, durante 5 (cinco) dias.

2.3.7) Efetuado o pagamento dentro do prazo estipulado, será emitida notificação ao credor para comparecer na secretaria para receber os valores creditados, via Alvará (procedimentos discriminados no item 15).

2.3.8) Se garantida à execução ou penhorados os bens, terá o executado 5 (cinco) dias para apresentar embargos, devendo o exeqüente ser notificado para em igual prazo apresentar impugnação.

2.3.9) Findos os prazos e após a devida certificação, serão os autos remetidos para julgamento, cuja decisão deverá ser publicada no DEJT.

2.3.10) Após a publicação, ficaram os autos aguardando em Secretaria, até o término do prazo para recurso, quando serão remetidos para o CDGP, para a certificação da sua existência ou não.

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Execução		

2.3.11) Não havendo recurso da decisão que julgou os embargos à execução, será certificado o seu trânsito em julgado, seguindo os atos executórios.

2.3.12) Não pagando o executado, nem garantindo a execução, seguir-se-á penhora dos bens, tantos quantos bastem ao pagamento dos valores determinados, acrescida de custas e juros de mora.

2.3.13) Depois de avaliados os bens serão colocados em hasta pública.

2.3.14) Os editais de praça e leilão deverão obedecer às diretrizes fixadas em norma específica deste Regional, sendo afixados na sede do órgão e publicados do DEJT, com certificação nos autos da data de sua efetiva publicação.

2.3.15) Havendo licitante, o auto de arrematação deverá ser expedido no momento da praça, ocasião em que será colhida assinatura do leiloeiro e do arrematante. Em seguida, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o Diretor de Secretaria e o Presidente do Tribunal deverão assiná-lo.

2.3.16) Expirado o prazo de 5 (cinco) dias após a lavratura do auto de arrematação, correspondente ao quinquídio legal assegurado à apresentação de embargos, como também o prazo para agravo de petição, se for o caso, cujo transcurso deverá ser certificado nos autos, o leiloeiro entregará o bem ao arrematante e receberá a sua comissão, devendo a Secretaria expedir, em seguida, a carta de arrematação e o alvará judicial.

A carta de arrematação deverá conter os requisitos de que trata o art.703 do Código de Processo Civil e determinar, expressamente, o cancelamento da penhora sobre o bem alienado.

2.3.17) Manifestado o interesse na adjudicação, o respectivo auto será expedido no momento da praça, ocasião em que será colhida a assinatura do exequente. Em seguida, no prazo de vinte e quatro (24) horas, o auto será assinado pelo Diretor de Secretaria e pelo Presidente do Tribunal.

2.3.18) Quando o valor da avaliação ou do maior lance for superior ao crédito do exequente, o deferimento do pedido de adjudicação ficará condicionado ao pagamento, no prazo de 3 (três) dias, da diferença do valor excedente (art. 685-A, § 1º, CPC), bem como da comissão do leiloeiro.

2.3.19) É desnecessária a notificação do executado sobre o pedido de adjudicação, não só em virtude da publicação do edital de praça, como também em razão do princípio da celeridade processual, ainda que a adjudicação seja requerida após a praça ou o leilão, considerando a preferência legal em favor do exequente adjudicatário no processo de execução trabalhista, nos termos do art. 888, parágrafo 1º, da CLT.

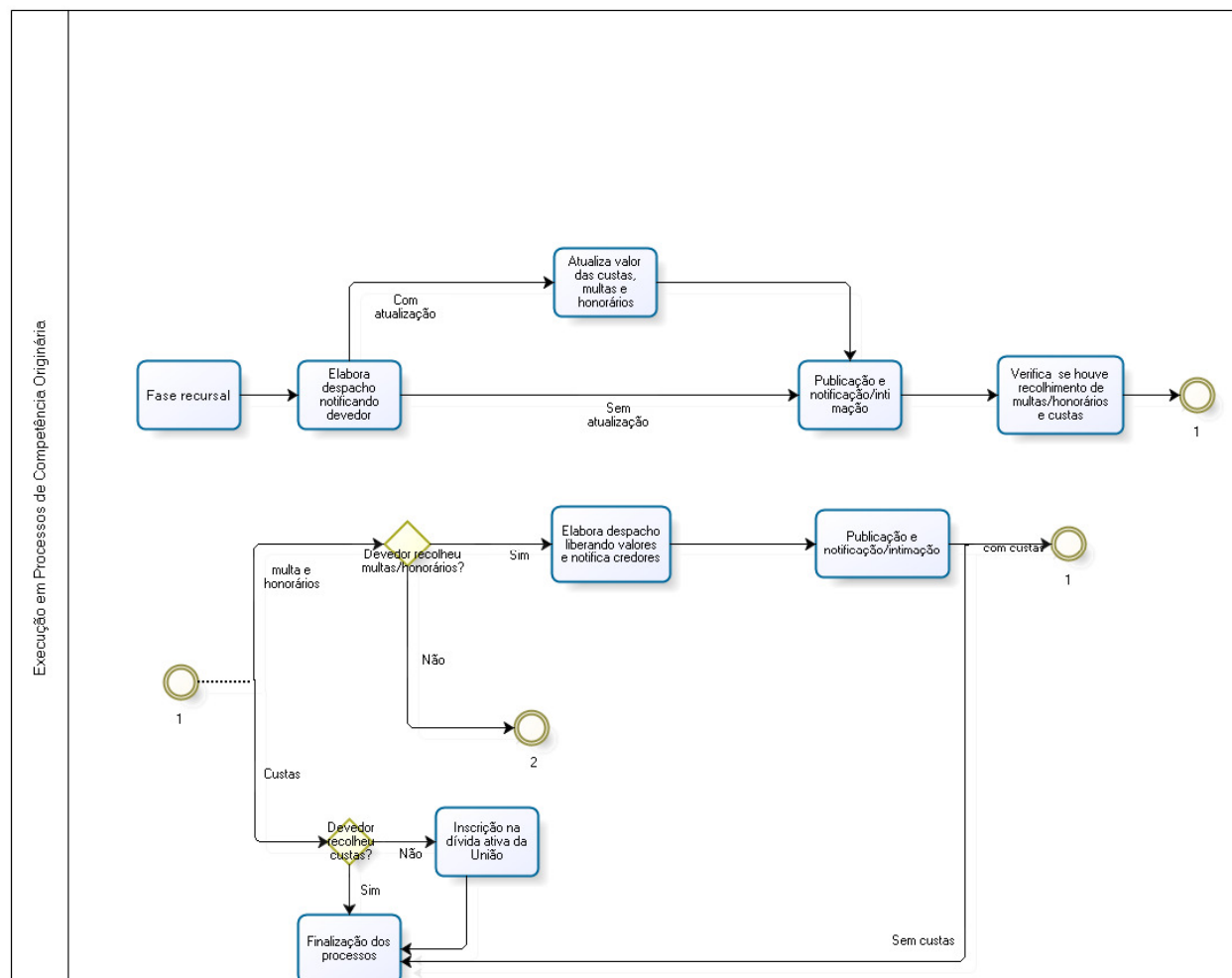
2.3.20) Finda a execução, serão os autos remetidos ao Presidente do Tribunal.



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Execução

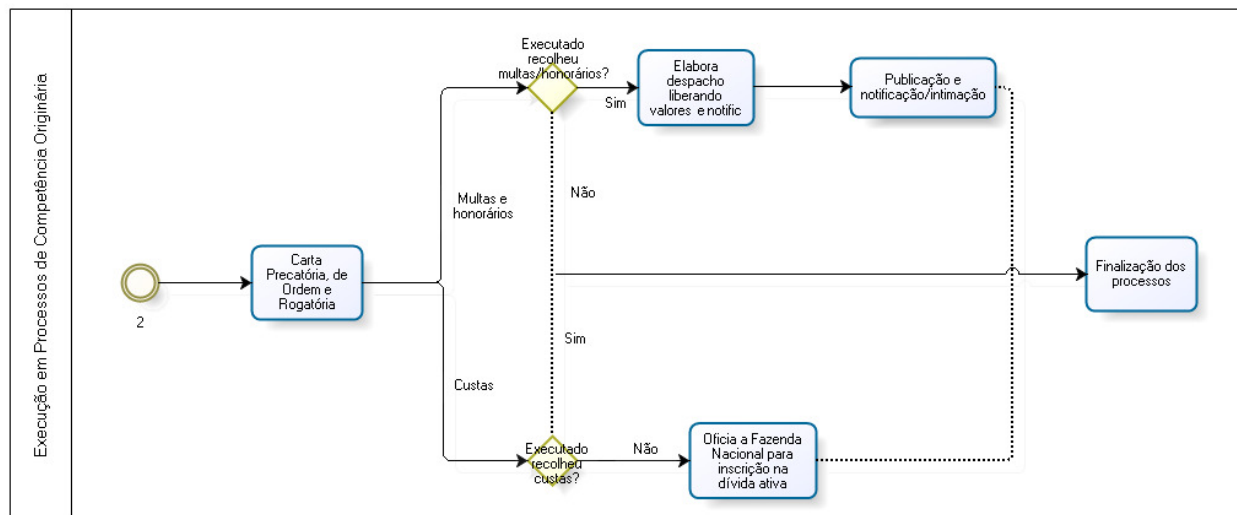




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Execução



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Expedição de Carta de Sentença		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Secretaria de Coordenação Judiciária.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) DA CARTA DE SENTENÇA

2.1.1) Deferido o pedido de emissão de carta de sentença, cabe à Secretaria expedi-la, certificando o ato nos autos principais e encaminhando a referida carta à unidade de origem correspondente para sua tramitação em primeira instância.

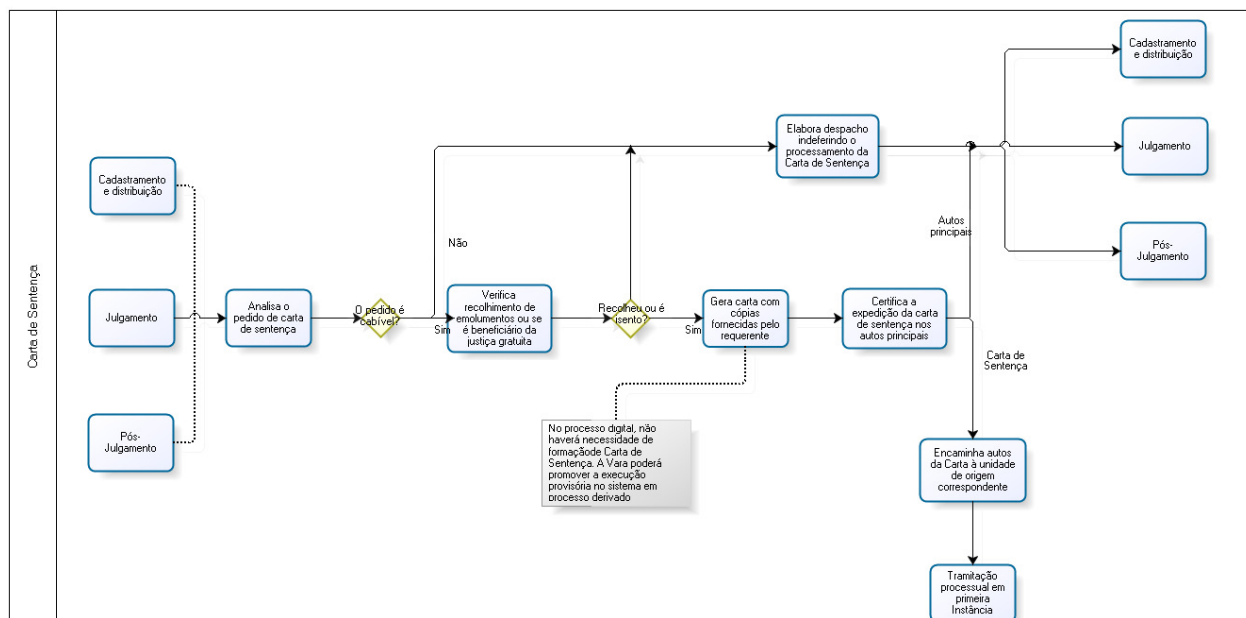
2.1.2) Caso a parte não apresente de imediato as cópias para sua elaboração e, se assim for determinado pelo Desembargador relator, será emitida notificação via DEJT, para o exequente apresentar os documentos em cópias autenticadas das seguintes peças: sentença ou acórdão exeqüendo; certidão de interposição do recurso não dotado de efeito suspensivo; procurações outorgadas pelas partes; decisão de habilitação, se e for o caso; facultativamente, outras peças processuais que o exequente considere necessárias (Art. 475-N, § 3º, itens I a V, do CPC).



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Expedição de Carta de Sentença



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Finalização do Processo		

1.CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Secretaria de Coordenação Judiciária.

2.PROCEDIMENTO:

2.1) DA FINALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS – ARQUIVAMENTO

2.1.1) Transitado em julgado a decisão prolatada, pagas as custas ou dispensadas e nenhuma pendência existindo, são os autos encaminhados para o setor competente para seu arquivamento definitivo.

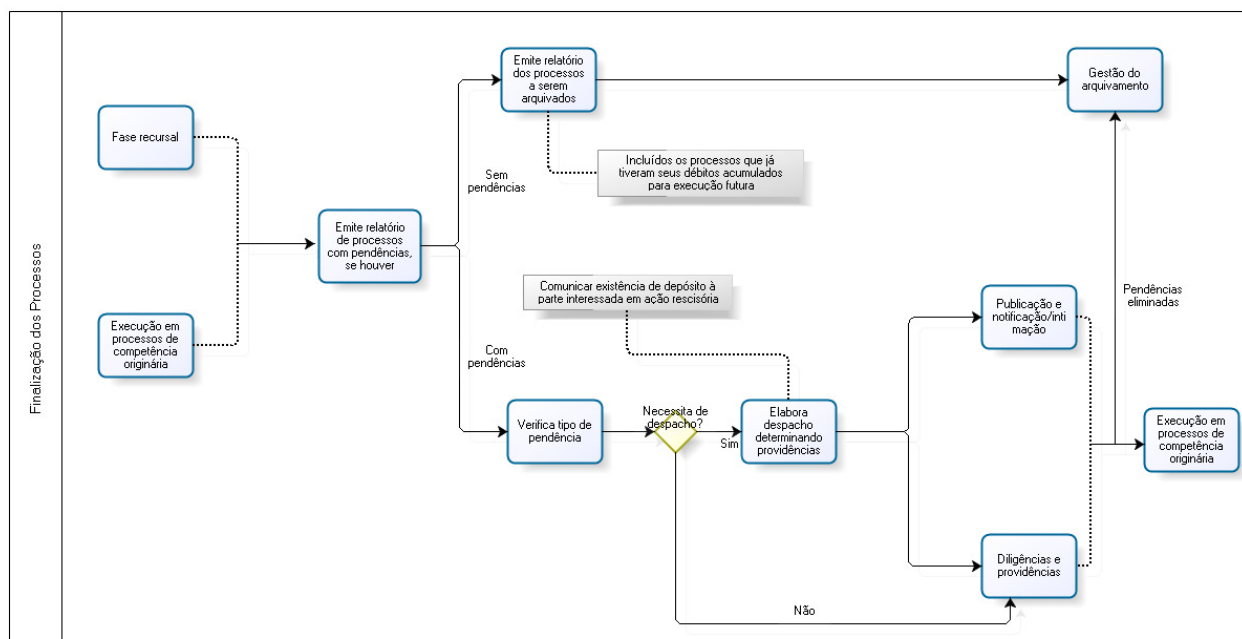
2.1.2) No caso de Ação Rescisória, existindo depósito prévio nos autos, é a parte beneficiada devidamente notificada via DEJT, para comparecer a Secretaria e receber o respectivo alvará, devendo ser juntada cópia do mesmo aos autos e após a devida certificação, deverão os autos ser enviados ao arquivo-geral.



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Finalização do Processo



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemático: Finalização do Processo		

1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se à Coordenadoria de Recursos, Jurisprudência, Acórdãos e Apoio ao PJe.

2. PROCEDIMENTO:

2.1) PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS

a) Receber os processos dos Gabinetes dos Relatores ou da Secretaria do Tribunal Pleno já julgados, organizando-os para publicação do edital utilizando o sistema SAPT2, campo relatórios SRJE – Publicação de Acórdãos – Cadastro de Jurisprudências - Cadastro;

b) Digitar no campo “Número do Processo”, o número, ano e vara, clicar “enter” e o sistema irá disponibilizar as demais informações do processo para gerar o edital de publicação;

c) Depois de lido e conferido o edital deve-se encaminhá-lo para publicação através do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT;

d) Publicado o Acórdão, colocar certidão nos autos contendo a data da divulgação e da publicação do DEJT, lançando no sistema SAPT2 - campo relatórios SRJE – Publicação de Acórdãos – Cadastro de Jurisprudências - Cadastro – Atualizar data/pub., informar a data do cadastro do edital e no campo “Data da publicação” lançar a data da publicação do acórdão no DEJT, que automaticamente irá gerar no andamento processual o código 87 (publicado acórdão/aguardando prazo);

e) Receber os processos dos Gabinetes dos Relatores ou do Gabinete da Presidência para republicação de acórdãos, organizando-os para publicação do edital utilizando os mesmos critérios da publicação.

2.2) SETOR DE RECURSOS

a) Após a publicação dos acórdãos, os processos devem ser organizados por espécie e ordem numérica para contagem do prazo recursal.

b) Deve-se colocar papeleta, contendo as seguintes informações: data da divulgação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, data da publicação, início do prazo, término do prazo, data da baixa para certificar prazo simples, término do prazo em dobro e data da baixa para certificar o prazo em dobro.

c) Nos processos em que for parte o Ministério Público do Trabalho, ou quando houver interesse deste, os autos deverão ser remetidos à d. Procuradoria Regional do Trabalho (Título V, Art. 19 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho), utilizando-se o código 279 (remessa PRT/manifestação) e, quando do seu retorno o código 464 (retorno/PRT-manifestação).

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Finalização do Processo		

d) Nos processos em que for parte a União Federal ou a Fazenda Nacional deve-se expedir Mandado de Notificação pessoal, que devidamente assinado deve ser encaminhado à Secretaria de Coordenação Judiciária para cumprimento.

e) Após o término do prazo e não havendo recurso deve o setor remeter os autos à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual – CDCP utilizando o código 804 (certificar se houve recurso).

f) Havendo recurso, o setor fará as anotações devidas para o controle estatístico mensal, logo em seguida fará a juntada da petição ao processo a que se refere registrando no SAPT 2 o código do tipo de recurso juntado.

g) No verso das folhas da petição ou documento juntado que estiver em branco, deve-se utilizar o carimbo “EM BRANCO”, com o nome do servidor, número de matrícula e rubrica. Pode-se ainda optar pela certidão “EM BRANCO” (Art. 39, Capítulo IV da CGJT).

h) Após a juntada da petição e os devidos lançamentos, nos casos de recurso de revista e recurso ordinário para o Tribunal Superior do Trabalho, o setor fará a remessa dos autos ao Gabinete da Presidência, utilizando os códigos 293 (despacho de Recurso Ordinário/TST), 294 (despacho do Recurso de Revista) ou 819 (outros despachos).

i) Se a petição juntada for de Embargos de Declaração (código 71) remeter os autos à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual – CDCP para a devida autuação, através do código 840 (autuar embargos).

j) Nos processos de embargos declaratórios recebidos dos Gabinetes dos Relatores com vista para a parte apresentar impugnação e/ou manifestação, deve-se providenciar a notificação por meio do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, certificar publicação nos autos e aguardar o prazo legal (05 dias) para manifestação da parte.

k) Proceder a abertura e encerramento de volume sempre que o processo ultrapassar 200 (duzentas) folhas;

l) Os casos omissos serão solucionados pela Coordenadoria.

2.3) DOS RECURSOS PARA O TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST)

RECURSO DE REVISTA/TST:

a) Receber os processos do Gabinete da Presidência já despachados, organizando-os para publicação do edital utilizando os sistemas e-REC e SAPT2, conforme Manual do Usuário e-REC e suas atualizações;

b) Depois de lido e conferido o edital de publicação deve-se encaminhá-lo através do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT.

c) Publicado o despacho, colocar certidão nos autos contendo a data da divulgação e da publicação do DEJT, lançando no sistema (SAPT2) a data da publicação que

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Finalização do Processo		

automaticamente irá gerar no andamento processual o código 100 (publicado despacho/aguardando prazo), bem como os códigos 93 (negado seguimento ao recurso) ou 94 (dado seguimento ao recurso);

d) Guardar os processos nas prateleiras, colocando papeleta de prazo e aguardar manifestação das partes, conforme o caso.

e) Nos processos onde houver despacho “dado seguimento ao recurso” serão os mesmos digitalizados integralmente, de acordo com o Art. 3º do Ato Conjunto nº 10 - TST/CSJT, de 28/6/2010, e remetidos através do Sistema de Remessa de Peças Processuais – e-Remessa. Após a remessa lançar o código 658 (remessa eletrônica TST) no SAPT 2.

RECURSO ORDINÁRIO/TST:

a) Receber os processos do Gabinete da Presidência já despachados, organizando-os para publicação do edital utilizando os sistemas e-REC e SAPT2, conforme Manual do Usuário e-REC e suas atualizações;

b) Depois de lido e conferido o edital de publicação deve-se encaminhá-lo através do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT.

c) Publicado o despacho, colocar certidão nos autos contendo a data da divulgação e da publicação do DEJT, lançando no sistema (SAPT2) a data da publicação, código 298 (disponibilizado no DEJT). A decisão do recurso será lançada pela Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência.

d) Nos processos onde houver despacho “recebido o recurso” serão os mesmos digitalizados integralmente, de acordo com o Art. 3º do Ato Conjunto nº 10 - TST/CSJT, de 28/6/2010, e remetidos através do Sistema de Remessa de Peças Processuais – e-Remessa. Após a remessa lançar o código 658 (remessa eletrônica TST) no SAPT 2.

AGRAVO DE INSTRUMENTO/TST:

a) Proceder à juntada da petição de Agravo de Instrumento/TST nos autos do recurso denegado (Art. 1º da Resolução Administrativa nº 1418/2010 do TST), lançando os códigos 193 (AIRR) ou 920 (AIRO) no SAPT2;

b) Nos autos colocar certidão informando a data da interposição do agravo de instrumento, processando o mesmo de acordo com a Resolução Administrativa nº 1418/2010 do TST;

c) Remetê-los ao Gabinete da Presidência via eletrônica, lançando o código 295 (despacho do Agravo de Instrumento/TST) ou o código 819 (remessa dos autos à apreciação) no SAPT2, conforme o caso, para despacho através do e-REC;

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Finalização do Processo		

d) Os agravos assinados eletronicamente devem ser remetidos à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual (CDCP) para autuação, código 894 no SAPT2, conforme o caso (Art. 2º da Resolução Administrativa nº 1418/2010 do TST);

e) Recebidos os autos da CDCP organizá-los para publicação do edital utilizando os sistemas e-REC e SAPT2, conforme Manual do Usuário e-REC e suas atualizações;

f) Depois de lido e conferido o edital de publicação deve-se encaminhá-lo através do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT.

g) Depois de publicada a notificação, deve-se colocar certidão contendo a data da divulgação e da publicação no DEJT, lançar no sistema utilizando o código 298 (disponibilizado no DEJT), no campo observação completar com o texto: Notificação para agravado contraminutar e contrarrazoar o recurso.

h) Os Agravos de Instrumento/TST serão digitalizados integralmente de acordo com o Art. 3º do Ato Conjunto nº 10 - TST/CSJT, de 28/6/2010, e remetidos através do Sistema de Remessa de Peças Processuais – e-Remessa. Após a remessa lançar o código 658 (remessa eletrônica TST) no SAPT 2.

2.4) CARGA DE AUTOS AOS ADVOGADOS

a) O processo pode ser liberado mediante carga no SAPT 2 ao advogado habilitado nos autos e com prazo para vistas.

b) Nos processos em que houver provimento parcial (prazo comum) ou o advogado não estiver habilitado poderá ser liberada a carga dos autos para exame e obtenção de cópias, de acordo com o Art. 44, Capítulo VII da CGJT. Verificar o acesso aos processos que correm em Segredo de Justiça;

c) No SAPT2 clicar em cadastro, carga de processos, no campo “processo” digitar o número do seqüencial (código de barras), preencher os demais campos sobre os dados do processo e do advogado, gravar alterações (salvar), clicar em relatórios, depois certidão/recebido, arquivo, executar relatório e imprimir. A impressão sairá em duas vias, uma para o processo e outra para a pasta de arquivo de carga ao advogado, que será assinada pelo mesmo;

d) Quando o advogado fizer a devolução dos autos, no SAPT2, clicar em cadastro, carga de processos, consulta, colocar o número do seqüencial e clicar em “executa consulta”, receber o processo e salvar;

e) Se qualquer interessado quiser cópia dos autos deve-se proceder à cobrança de emolumentos (Art.789-B CLT, IN.20/2002 TST, Res.112/2002 TRT16ª Região), conferindo a quantidade de folhas, informando o valor (R\$ 0,28 por folha) e o código da receita 18770-4, através do preenchimento da guia GRU pelo interessado no site da Secretaria do Tesouro Nacional. A cópia somente pode ser liberada após o recebimento da guia GRU

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemático: Finalização do Processo		

devidamente paga, devendo-se arquivar uma via na pasta EMOLUMENTOS. Lançar no SAPT2 o valor recolhido para fins estatísticos.

2.4) AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

a) A autenticação somente poderá ser feita após a comprovação do recolhimento da guia GRU no valor de R\$ 0,55 (cinquenta e cinco centavos) por folha, código da receita 18770-4, dos documentos judiciais referentes aos processos em trâmite nesse Setor.

b) Deve-se conferir a cópia com o original apresentado, usar o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”, com o nome do servidor, cargo e matrícula (Ato Regulamentar GP nº 004/2005).

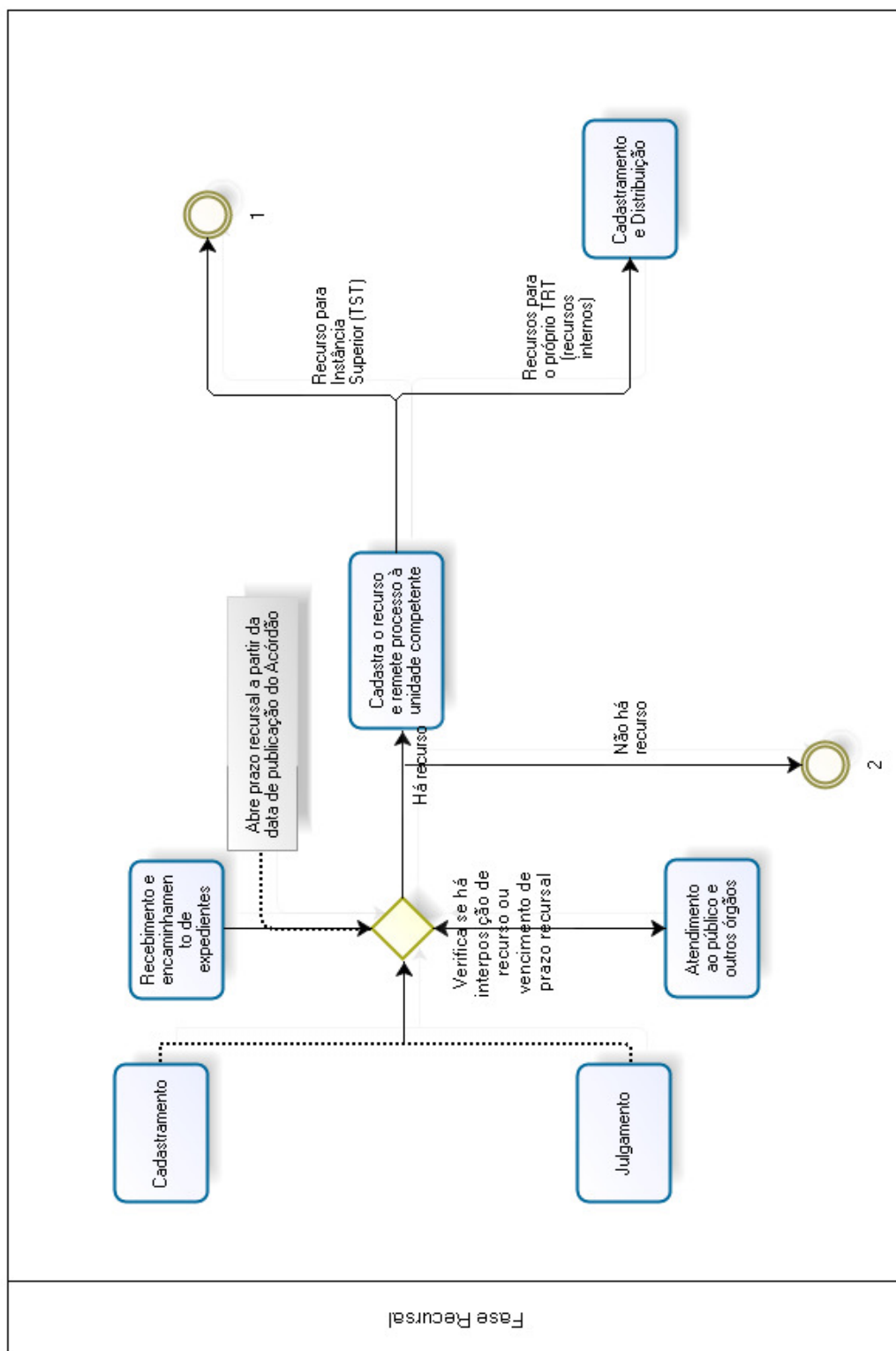
c) Lançar no SAPT2 o valor recolhido para fins estatísticos.



Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Finalização do Processo

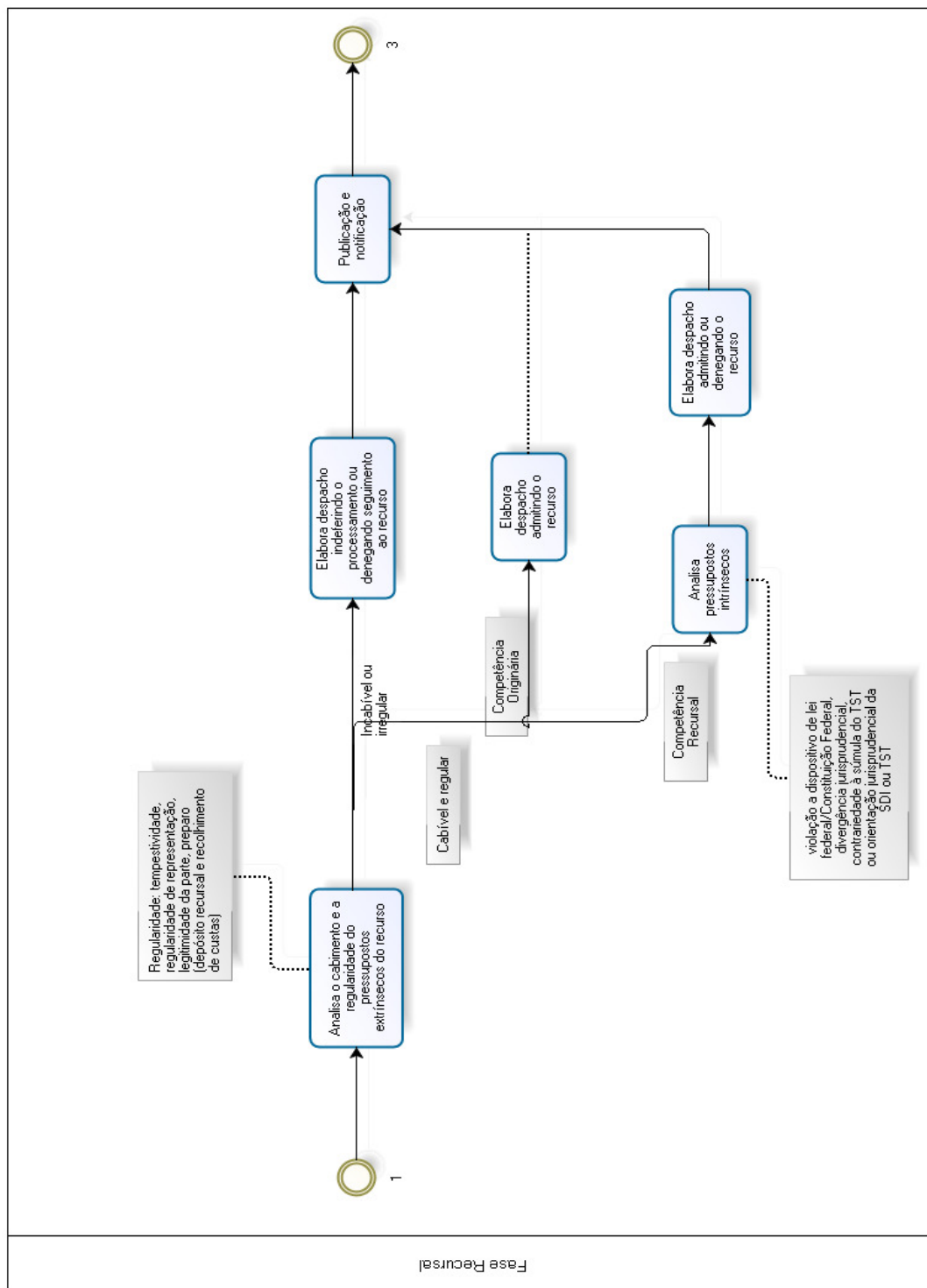




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Finalização do Processo

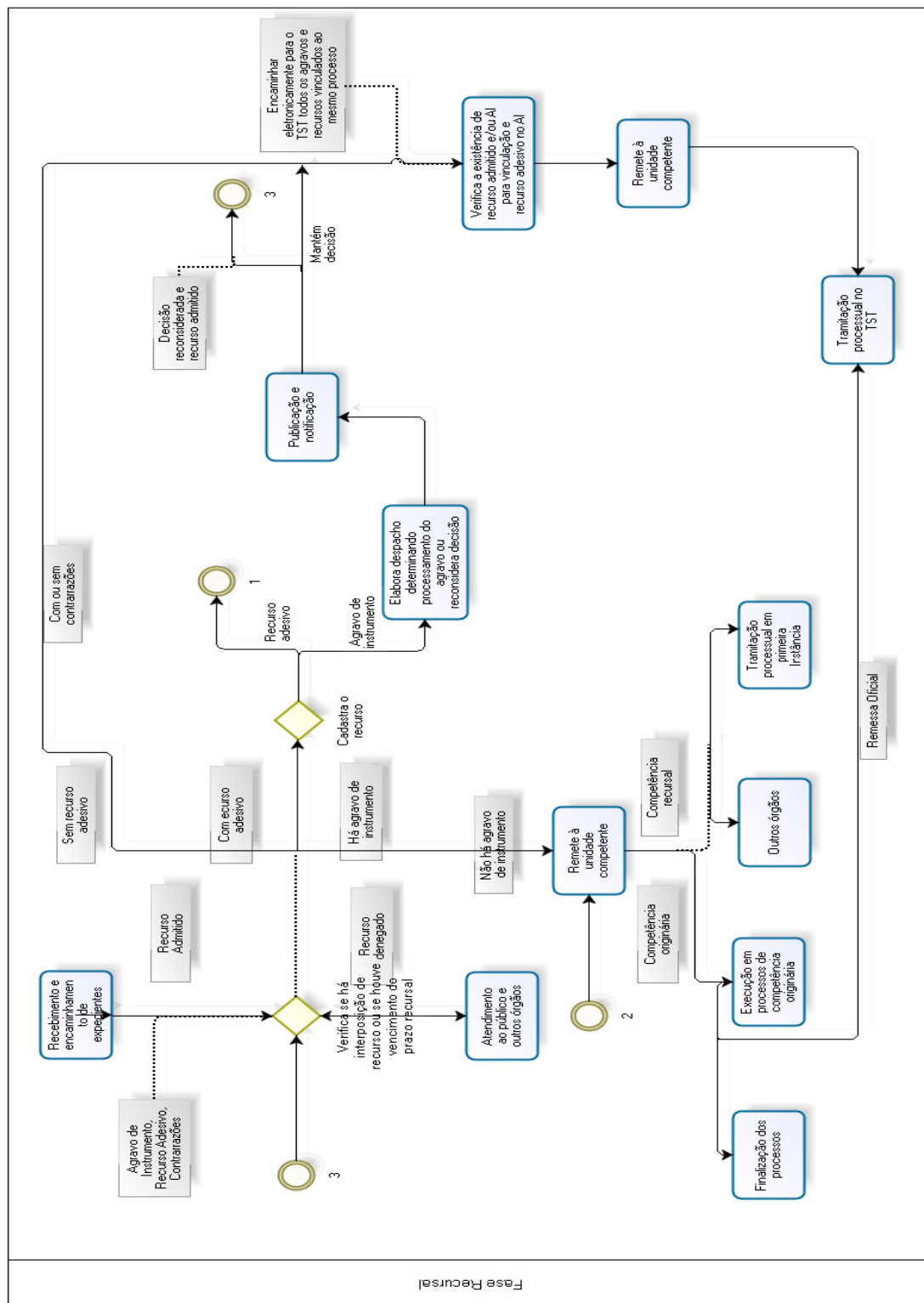




Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Finalização do Processo



	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Finalização do Processo		

RECEBIMENTO DE PROCESSOS E CONFEÇÃO DE DESPACHOS NA ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Recebe-se o processo segundo os procedimentos já descritos nas regras gerais de recebimento de autos. Realizado esse procedimento, etiqueta-se cada processo, indicando sua data de entrada no Gabinete da Presidência e fazendo, desde esse momento, a triagem necessária: se em fase de Recurso de Revista, Recurso Ordinário em Ação Originária, Agravo de Instrumento ou processo de outra natureza.

Caso o processo não esteja em fase de Recurso de Revista, Recurso Ordinário em Ação Originária ou Agravo de Instrumento (situações que exigem confecção de despacho em programa próprio: e-REC), ele será encaminhado aos servidores da Assessoria Jurídica responsáveis pela confecção dos despachos diversos, tais como “arquivamento de autos”, “redistribuição a outro relator/revisor”, “intimação para pagamento de custas processuais”, dentre outros.

1 – DESPACHOS DIVERSOS:

Os despachos comumente realizados nos processos que chegam à Assessoria Jurídica da Presidência, excetuando-se aqueles que necessitam da utilização do programa e-REC, são os seguintes:

a) Distribuição/redistribuição a outro relator/revisor:

- Com base no Regimento Interno do TRT16, são analisadas situações como: impedimento ou suspeição de desembargador, férias de desembargador, conexão e continência. Acolhida a declaração de impedimento ou suspeição ou manifestação acerca de conexão ou continência, ou ainda, informação acerca de férias do desembargador, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual. Para tanto, acessa-se o SAPT2 judicial, no menu CADASTRO, item Guia processual – envio: origem (620 – Gabinete da Presidência), destino (665 – Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual), andamento (822 – redistribuir a outro relator, 823 – redistribuir a outro revisor ou 824 – redistribuir a outro relator e outro revisor), dependendo do caso em tela. Caso não se aplique a hipótese de redistribuição dos autos, estes serão encaminhados de volta ao Gabinete do desembargador que os remeteu ao Gabinete da Presidência.

b) Férias de desembargador – aguardar retorno:

- Verificado o período de afastamento do desembargador e, concluindo-se que não haverá prejuízo para as partes, decide-se por aguardar o retorno do magistrado às suas atividades. Remetem-se os autos à CDCP (665) com o código 29 (remessa dos autos). No campo “observação”, digita-se “AGUARDAR RETORNO DO DESEMBARGADOR”.

c) Arquivamento de autos em caráter definitivo:

- É analisado, no acórdão de ações de competência originária do TRT que são remetidas ao Gabinete da Presidência, se foi determinada a extinção do feito (com ou sem

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Finalização do Processo		

resolução do mérito) e se não houve condenação ao pagamento de custas processuais (ou se se trata de caso de isenção de custas ou custas ínfimas). Verificadas essas condições, observa-se se a Vara do Trabalho foi oficiada da decisão e a certidão de trânsito em julgado para daí, se determinar o arquivamento definitivo dos autos. Remetem-se os autos à SCJ (660) utilizando, no SAPT2, o código 828 (remetidos os autos para arquivar definitivamente).

d) Intimação para pagamento de custas processuais / execução de custas:

- É analisado, no acórdão de ações originárias que são remetidas ao Gabinete da Presidência, se foi determinada a extinção do feito (com ou sem resolução do mérito) e se houve determinação para cobrança de custas processuais. Havendo tal comando, remete-se o processo para a SCJ com o código 896 (intimar para pagamento de custas processuais).

- Comprovado que, após determinação, não houve o pagamento das custas, ocorrem duas situações: caso o valor seja ínfimo, é dispensada a cobrança e determinado o arquivamento dos autos (ver item anterior); se o valor não pode ser dispensado, os autos são encaminhados à SCJ com o código 837 (EXECUTAR CUSTAS PROCESSUAIS).

e) Apuração de créditos;

- Verificando a existência de condenação ao pagamento de alguma verba e/ou multa em acórdão, remetem-se os autos à Seção de Cálculos (cód. 602), para apuração dos valores, utilizando-se o código "INFORMAÇÃO" (24). No campo "observação" da guia de remessa, digita-se o motivo da remessa (PARA APURAÇÃO DE CRÉDITOS).

f) Liberação de alvarás;

- Quando da análise de autos em que há depósito recursal a ser liberado, via alvará judicial, ou em outras situações que também necessitam de despachos nesse sentido (expedição de alvará), encaminham-se os autos à SCJ com o código 285 (EXPEDIR ALVARÁ).

g) Notificação/intimação de partes e/ou renovação de notificações/intimações;

- Quando verificada nos autos a necessidade de intimação/notificação das partes ou renovação de intimações/notificações anteriormente realizadas, porém sem êxito, remetem-se os autos ao setor responsável pela notificação (SCJ ou CRJA), utilizando-se o código 843 (EXPEDIR MANDADO). Se o despacho determinar a expedição de edital para tal fim, os autos também são remetidos à SCJ ou CRJA com o código 446 (EXPEDIR EDITAL).

- Quando houver necessidade de notificação via oficial de justiça, encaminham-se os autos à SCJ com o código 29 (REMESSA DOS AUTOS) e no campo "observação", informa-se: "notificar via oficial de justiça".

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistemico: Finalização do Processo		

h) Alteração de dados cadastrais;

- Verificada a necessidade de alguma alteração posterior dos dados cadastrais lançados quando da autuação do processo, remetem-se os autos à CDCP (665), utilizando-se o código 825 (ALTERAR DADOS CADASTRAIS);

1.1 – DISSÍDIO COLETIVO:

Quando suscitados na forma da legislação pertinente, os Dissídios Coletivos, após a devida autuação, serão conclusos à Presidência, que observará se há ou não pedido de liminar. Em caso positivo, o pedido será analisado, a informação lançada no SAPT2 (cadastro – guia processual envio – origem e destino 620, utilizando-se, conforme o caso, os seguintes códigos: 861 – CONCEDIDA A MEDIDA LIMINAR, 863 – CONCEDIDA EM PARTE A MEDIDA LIMINAR ou 862 – NÃO CONCEDIDA A MEDIDA LIMINAR) e os autos encaminhados à SCJ (660) para expedição de mandado (código 843) intimando da decisão. Ato contínuo é designada audiência de conciliação dentro do prazo de dez dias, determinando-se a citação do suscitado para, no mesmo prazo, contestar o pedido. Deve-se atentar, porém, para o art. 189 do Regimento Interno que orienta *“quando o dissídio coletivo for instaurado em decorrência de greve ou paralisação, a audiência de conciliação será realizada no prazo máximo de dois dias, na sede do Tribunal”*.

Ao ser designada a audiência, faz-se o lançamento da informação no SAPT2 da seguinte forma: origem – 620 (GP), destino – 620 (GP), código 880 (MARCADA A AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO) e no campo “observação” lançar o dia e a hora da audiência.

Após a audiência, não havendo acordo e instruído o processo, o Presidente o distribuirá em seguida, processando-se o julgamento na forma prevista no Regimento Interno deste Regional. Para tanto, são realizados os seguintes lançamentos no SAPT2: origem – 620 (GP), destino – 620 (GP), código 930 (AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO REALIZADA) e no campo “observação” incluir a informação “NÃO HOUVE CONCILIAÇÃO”; após, para que seja realizada a distribuição, encaminham-se os autos à CDCP (665), com o código 821 (DISTRIBUIR).

Havendo acordo, a Presidência reduz a termo e após, submete ao Pleno para homologação.

1.2 – PROTESTO JUDICIAL:

Também são encaminhados à Presidência os autos dos Protestos Judiciais, que têm por objetivo assegurar a data-base das categorias representadas pelos seus respectivos Sindicatos. Após análise do pedido, os autos são encaminhados à SCJ (660), com o código 29 (REMESSA DOS AUTOS) e no campo observação “CUMPRIR DESPACHO” para que se intiem as partes acerca da decisão e para que se efetive o

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Finalização do Processo		

recolhimento das custas processuais, sendo, finalmente, os autos entregues ao requerente.

2 – RECURSO DE REVISTA, RECURSO ORDINÁRIO E AGRAVO DE INSTRUMENTO

Com relação ao recurso de revista, o processamento se dá integralmente na assessoria jurídica da Presidência, da seguinte forma:

- a) inicialmente os processos são recebidos no Sistema Sapt2-Judicial, etiquetados com as respectivas datas e repassados para o Setor de Revista, onde é confeccionada minuta de despacho de admissibilidade prévia do recurso, com utilização do Sistema e-Rec;
- b) antes do despacho, porém, é realizada uma triagem prévia dos processos para tentativa de conciliação, nos termos do Ato GP 54/2011, alterado pela Portaria GP 385/2012; Nessa triagem, a assessoria jurídica da Presidência (Núcleo de Revista) leva em consideração os processos com real possibilidade de acordo e aqueles em que há requerimento das partes, demonstrando interesse na atividade conciliatória, o que pode ser feito por escrito (petição), por telefone ou por e-mail, ficando excluídos da conciliação os processos em que figure pessoa jurídica de direito público;
- c) Definidos os processos para conciliação, formaliza-se pauta de audiência, designando-se local, dia e hora para sua realização, alimentando o sistema (SAPT2) da seguinte forma: na guia de remessa, realizar a remessa para o próprio GP (620), com o código 880 (MARCADA A AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO), informando no campo “observação” o dia e a hora da audiência, cabendo à CRJA proceder à intimação das partes para comparecimento, o que também pode ser feito pela assessoria jurídica da Presidência, por telefone ou pessoalmente;
- d) Intimadas as partes, os processos retornam à Assessoria Jurídica da Presidência, onde são adotadas todas as providências necessárias à execução das audiências conciliatórias, inclusive elaboração e atualização de cálculos, com a colaboração do chefe do respectivo Setor;
- e) Celebrado o acordo, é lavrado o correspondente Termo, no qual ficam registradas as condições gerais da avença e a natureza jurídica dos títulos (art. 832, § 3º da CLT), além da expressa desistência do(s) recurso(s) interposto(s). No SAPT2, essas informações são lançadas da seguinte forma: Na guia de remessa, o encaminhamento será feito ao próprio GP, utilizando-se o código 930 (AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO REALIZADA), informando no campo “observação” o dia e a hora em que a audiência foi efetivamente realizada. Logo após, faz-se mais uma remessa interna (ainda para o GP), agora utilizando o código 881 (HOMOLOGADA A DESISTÊNCIA DO RECURSO). Após, são remetidos os autos à CRJA (com o código 29 – REMESSA DOS AUTOS) e de lá, para a Vara do Trabalho de origem, onde serão cumpridos os termos e condições pactuados, bem como a execução do acordo eventualmente descumprido (art. 877, da CLT);
- f) Na hipótese de realização de acordo em Vara do Trabalho do interior (art. 3º, parágrafo único), cabe ao juízo da vara de origem oficial à Presidência do Tribunal,

	Procedimento de Operação	Emissão Inicial: 11/01/2013
Nome do Procedimento Sistêmico: Finalização do Processo		

com cópia do instrumento conciliatório, para que esta proceda à devida baixa no Sistema;

- g) Não realizado o acordo, o processo retoma sua normal tramitação, na Assessoria Jurídica da Presidência, onde, juntamente com os demais processos recebidos e com preferência a eles é confeccionada minuta de despacho de admissibilidade prévia do recurso de revista, tudo com utilização do Sistema e-Rec;
- h) No despacho de admissibilidade dos recursos são analisados **os pressupostos extrínsecos**, relativos à tempestividade, representação processual e preparo, e os **pressupostos intrínsecos**, relativos à legalidade e uniformidade da decisão recorrida com a de outros Regionais, em casos idênticos, e com o entendimento pacífico do TST, através de suas súmulas e orientações jurisprudenciais. Em desfecho, conforme o caso, o recurso de revista tem seu prosseguimento denegado ou admitido/recebido, sendo os autos enviados à CRJA com o código 29 (REMESSA DOS AUTOS).

Nos casos de Recurso Ordinário, após o procedimento de recebimento e etiquetagem dos processos, são analisados os pressupostos extrínsecos relativos à tempestividade, representação processual e preparo e confeccionado o despacho, recebendo ou não o recurso. Nas duas hipóteses, de recebimento ou não, os autos são remetidos à CRJA (666) para intimação das partes e publicação da decisão. Antes da remessa, porém, é lançado no SAPT2 um andamento interno (do Gabinete da Presidência para o Gabinete da Presidência) informando se foi recebido o recurso (código 222 – RECEBIDO O RECURSO ORDINÁRIO) ou não (código 223 – NÃO RECEBIDO O RECURSO ORDINÁRIO), alterando, se necessário, a data e hora do andamento, que deve coincidir com a data e hora em que o recurso foi assinado. Após esse procedimento, os autos são, então, remetidos à CRJA com código 29 (REMESSA DOS AUTOS).

3 – AGRAVO DE INSTRUMENTO

Após a juntada do recurso pelo Setor competente, o processo é recebido pelo Gabinete da Presidência para elaboração do despacho, conforme estabelecido na Resolução Administrativa nº 1418/2010 do TST.

Mantido o despacho e não havendo outro recurso admitido, o agravo de instrumento será autuado no TRT; havendo agravo de instrumento e também recurso admitido, o processo será remetido ao TST com a classe processual anterior à interposição dos recursos, cabendo ao TST proceder à devida autuação do processo.

Após elaborados os despachos e assinados, os Agravos são remetidos à CRJA, que os encaminhará ao TST (virtualmente). Vale lembrar que a análise, assinatura e remessa dos Agravos para CRJA são realizadas no próprio e-REC.

Quanto ao procedimento para tentativa de conciliação, no caso de Agravo de Instrumento, seguem-se as ações descritas no item 2 (itens b, c, d, e, f, g), com as devidas adaptações ao Agravo de Instrumento.

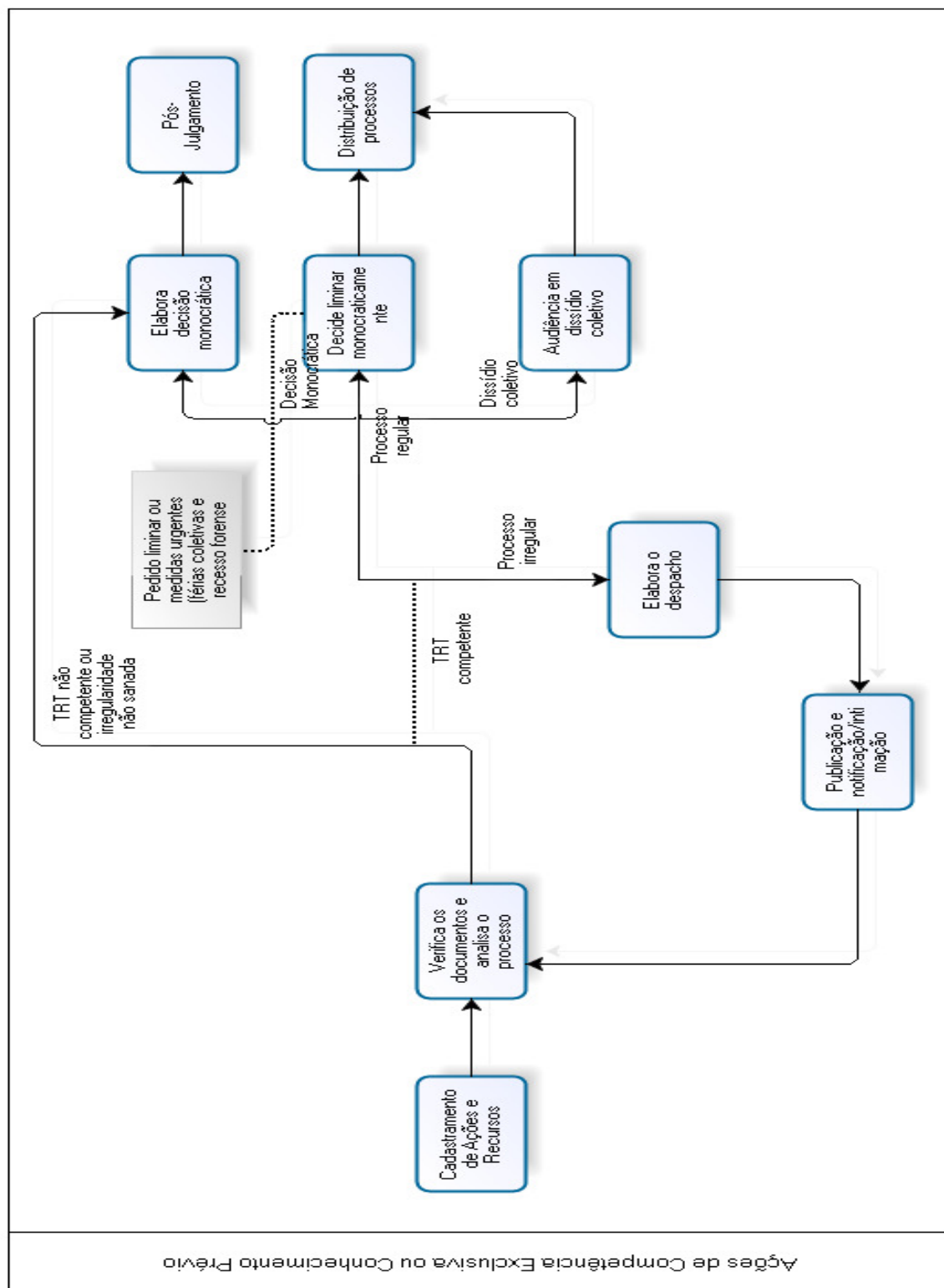


Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Finalização do Processo

Powered by
bizagi
Modeler





Procedimento de Operação

Emissão Inicial:
11/01/2013

Nome do Procedimento Sistêmico:
Finalização do Processo

