

PROCESSO PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

1. Nome do POP:

Publicação de acórdão

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA (STPCJ)

3. Gestor do Processo PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO:

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJC)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° xxx/2016.

5. Documentos de referência:

CPC, Regimento interno, CLT.

6. Siglas

STPCJ - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

PJE – Processo Judicial Eletrônico

R1.PJE – Rotina 1 do PJE

R2.PJE – Rotina 2 do PJE

R3.PJE – Rotina 3 do PJE

R4.PJE – Rotina 4 do PJE

R5.PJE – Rotina 5 do PJE

7. Material e Equipamentos necessários

COMPUTADOR, INTERNET, TELEFONE, E-MAIL, IMPRESSORA, MALOTE DIGITAL.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO” visa dar publicidade das decisões das Turmas e do Pleno. Possui 4 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar Acórdãos.
- A2. Realizar correções.
- A3. Preparar Publicação.
- A4. Publicar Acórdão.

Ator: Secretaria da 1ª Turma.

Ator: Secretaria da 2ª Turma.

Ator: STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

Ator: Gabinetes dos desembargadores.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Publicação do Acórdão certificada.

A1. Analisar Acórdãos

Objetivo: verificar formatação e demais informações necessárias para publicação.

Entrada: Acórdãos assinados.

Saída: Acórdãos analisados.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

Atividades:

- 1 Abrir o acórdão, verificar se tem ementa, decisão, planilha, determinação, etc.
- 2 Verificar se as partes têm advogados, se há ente público a ser oficiado, se há necessidade de edital, de notificações via correios, ofícios via central de mandados ou sistema, bem assim comunicação de decisões às varas de origem via malote digital.
 - 2.1 Se os advogados não estão cadastrados e, havendo procuração, incluí-los, nos termos do artigo 28 LXII, dos Provimentos Consolidados.

Rotinas associadas: Analisar detalhes do processo (R1.PJE)

A2. Realizar correções

Objetivo: Efetuar as correções necessárias para a devida publicação do acórdão.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Acórdão apto para publicação.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

Atividades:

1. Entrar em contato com os gabinetes a fim de sanar os erros detectados.
2. Proceder as devidas correções, se houver;

Rotinas associadas: Como retificar autuação (R2.PJE)

A3. Preparar Publicação do Acórdão

Objetivo: Dar publicidade do Acórdão.

Entrada: Acórdão apto para publicação.

Saída: Ato de comunicação pronto.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

Atividades:

1. Preparar o Ato de comunicação (Acórdão De-JT e/ou, notificação e/ou, edital e/ou, correio e/ou ofício).
2. Preparar o traslado (ementa e decisão).
3. Encaminhar ao órgão de publicação.

Rotina associada: Preparar Ato de comunicação (R3.PJE)

A4. Publicar Acórdão

Objetivo: Publicar o Acórdão.

Entrada: Ato de comunicação pronto.

Saída: Acórdão publicado.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

Atividades:

1. Publicar / republicar acórdão.

Rotina associada: Publicar Acórdão (R4.PJE)

Observação: Na Publicação de Rito Sumaríssimo no Diário, publicar apenas a decisão, porque o voto já está na íntegra no caderno processual.

A5. Certificar Publicação

Objetivo: Certificar publicação do acórdão.

Entrada: Acórdão publicado.

Saída: Publicação certificada.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

Atividades:

1. Conferir a publicação do diário.
2. Inserir a certidão de publicação no processo.
3. Aguardar prazo de recurso.

Rotina associada: Certificar publicação (R5.PJE)

Rotinas associadas

Analisar detalhes do processo (R1.PJE)

Descrição

A rotina "analisar detalhe do processo" visa visualizar os processos e acórdãos para verificar todos os elementos necessários à publicação do acórdão.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, com perfil de diretor de secretaria, opção Preparar comunicação.
- Clicar no detalhe dos processos (Bob esponja) e examinar todos os elementos dos processos.
- Clicar no detalhe do acórdão (Bob esponja) e examinar todos os elementos do acórdão.
- Se necessário correção de autuação utilizar rotina **Como retificar autuação (R2.PJE)**.

Como retificar autuação (R2.PJE)

Descrição

A funcionalidade permite inclusão ou exclusão de partes de um processo nos polos ativo ou passivo, ou Outros participantes, além de Procurador/Terceiro Vinculado.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão.
- Clicar no menu **PROCESSO > OUTRAS AÇÕES > RETIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO**, a tela de pesquisa de processos será exibida. Em seguida, executar os passos enumerados:

Passo 1: Preencher o número do processo, ou parte do número, ou trecho do nome da parte, ou ainda indicar CPF/CNPJ.

Passo 2: Clicar em consulta.

Passo 3: O sistema exibirá uma lista de processos pesquisados.

Passo 4: O usuário deverá escolher o processo desejado, clicando no ícone **“Detalhes do processo”**.

Passo 5: Deverá ser selecionada aba **“Partes”**.

Passo 5A: Tratando-se de duplicação ou inversão de polos, basta clicar no atalho **(DUPLICAR ou INVERTER POLO)**, se não,

Passo 6: Exibida a tela de partes, o ator deverá selecionar o polo em que deseja proceder com a alteração, relativamente às partes, propriamente ditas, “**Procurador/Terceiro**” vinculado ou “**Outros participantes**”.

Passo 7: O ator deve incluir a parte no polo desejado.

Passo 8: O ator deve excluir a parte incluída, clicando no ícone “*lixeira*”.

Passo 9: O sistema exibirá uma “janela” denominada: Inativar participante.

Passo 10: O ator deverá indicar, obrigatoriamente, a situação do participante optando entre “*inativo*” ou “*suspenso*” além de justificar o motivo da inativação.


Passo 11: Clicar em inativar participante.

Passo 12: A parte deve ser automaticamente excluída no polo.

Passo 13: Ao lado da indicação do polo, uma caixa de checagem (*checkbox*) “*Mostrar inativos*” deverá ser exibida.

Passo 14: Caso deseje exibir as partes inativadas, a caixa de checagem deverá estar marcada.

Passo 15: a parte excluída será exibida taxada em cor vermelha, além da substituição do ícone “*lixeira*” pelo ícone “*Reativar parte*”.

Passo 16: Caso deseje recolocar a parte no polo da ação, a função de reativação deverá ser utilizada clicando-se no ícone .

Passo 17: O sistema exibirá uma “janela” em que deve ser justificada a reativação da parte.

Passo 18: Clicar em “*Reativar participante*”.

Passo 19: A parte será automaticamente inserida no polo.

Preparar Ato de comunicação (R3.PJE)

Descrição

A tarefa "Preparar ato de comunicação" é o fluxo específico para que sejam confeccionados os expedientes para comunicação com as partes ou terceiros mediante Diário Eletrônico, Correios, central de mandados, Cartas precatórias, bem como as intimações pessoais (Meio: via sistema).

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, com perfil de diretor de secretaria, opção Preparar comunicação.
- Clicar sobre o número do processo (Abrir a tarefa).
- Clicar em mostrar todos e em intimar todos, selecionar o tipo de comunicação que poderá ser: Ofício, Despacho, Decisão, Mandado, Edital, Notificação, no caso **Acórdão DEJT**.
- Selecione o meio de comunicação com as seguintes possibilidades: Enviar Via Sistema, Correios, Central de Mandados, Carta, no caso **Diário Eletrônico**.
- Colocar os prazos correspondentes.

- Clicar em **Próximo**.
- Se desejar agrupar partes seleciona na opção **“Agrupar com”** a parte com a qual todas vão ser agrupadas e depois agrupa as demais com a parte correspondente.
- Se já existe um texto pronto nos autos (acórdão) clica em documento do processo e seleciona o documento desejado, se não, clica em Documento novo para edição, insere a ementa, decisão ou o texto que desejar.
- Clicar em **Confirmar**.
- Clicar em **Próximo**.
- Marcar a caixa box do documento a ser vinculado e, em seguida clica na opção **“Vincular documentos a expediente”**.
- Clicar em **“Assinar digitalmente/Finalizar”**.

Publicar Acórdão (R4.PJE)

Descrição

Nesta tarefa são realizadas as publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT. Existem duas opções de publicação, individualmente ou em lote.

O que fazer

1 - Publicação simples (publicar individualmente):

- Acesse a tarefa Publicar DJE.
- Clique no processo correspondente.
- Clicar em Publicar;
- Fazer Login fornecendo endereço completo do e-mail do TRT e senha do diário eletrônico.
- Clicar em enviar.
- Colocar a senha do PJE.

2 - Publicação em lote:

- Acesse a tarefa Publicar DJE.
- No canto superior direito, passe o mouse por cima da expressão: **“Publicar DJE” e clicar no texto “publicar em lote”**.
- Em seguida abrirá a opção de seleção. Passe o cursor na caixa de checagem (*checkbox*) marcada, surgirá opção para seleção. Selecione marcar todos os processos da página.
- Em seguida irá aparecer a opção "Publicar em lote", clique nesta opção.

- Serão listados todos os expedientes.
- Clique em publicar.
- Fazer Login fornecendo endereço completo do e-mail do TRTe senha do diário eletrônico.
- Clicar em enviar.
- Colocar a senha do PJE.

Certificar publicação (R5.PJE)

Descrição

Verificar a publicação do acórdão.

O que fazer

- Acesse a tarefa **Aguardar Prazo de Recurso**.
- Clicar no detalhe dos processos (Bob esponja).
- Clicar na Aba Anexar documentos, no campo **Descrição** digitar “publicação”, no campo **Tipo de Documento**, selecionar Certidão, e escrever o texto desejado.
- Clicar em Gravar.
- Clicar em Assinar digitalmente.
- Para conferir a publicação, clicar na aba processo e verificar na Lista de documentos.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”: Secretaria da 1ª Turma, Secretaria da 2ª Turma e Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
 - Elaboração: Equipe do Processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO” e Núcleo de

Processos da Assessoria de Gestão Estratégica

- Revisão: Equipe do Processo “ PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO ” .
- Aprovação: Equipe do Processo “ PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO ”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 09/11/2016
Revisado por: Equipe processo PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO	Data da revisão: 16/11//2016
Aprovado por: Equipe processo PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO	Data da aprovação: 16/11//2016
Responsável pelo POP: Vladimir Azevedo de Mello Gestor do Processo PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO	Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação