

ANEXO II DO ATO TRT GP N. 287/2018

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Assessoria de Gestão Estratégica
Seção de Processos

Formulário 5
CONFLITO DE COMPETÊNCIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Conflito de Competência

2. Unidade Gestora do Procedimento:

Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária - STPCJ

3. Equipe do procedimento:

GESTOR DO PROCEDIMENTO:

Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (Vladimir Azevedo de Mello)

EQUIPE DO PROCEDIMENTO:

Joarez Luiz Manfrin – 10ª VT de João Pessoa;
Maria Cardoso Borges – STPCJ;
Marta Maria Queiroga de Freitas Carneiro – STPCJ;
Vladimir Azevedo de Mello – STPCJ;
Alexandre Wanderley Maia Paiva (GDPM);
Saulo Mendes Sobreira Filho (GDAC).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE);
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE);
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE).

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do procedimento “Conflito de Competência” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 287/2018.

5. Documentos de referência:

Regimento Interno
CPC

6. Siglas

AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
GD – Gabinete de Desembargadores
GDAC – Gabinete do Desembargador Assis Carvalho
GDPM – Gabinete do Desembargador Paulo Maia
Pje – Processo Judicial Eletrônico

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Internet, PJe, Editor de Textos (Br Office) e Malote Digital.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “Conflito de Competência” tem a finalidade de estabelecer o juízo competente para o processamento e julgamento ou relatoria. Possui 6 atividades e 3 atores participam deste procedimento, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Encaminhar ofício.
- A2. Autuar Processo.
- A3. Proferir decisão.
- A4. Subprocesso Elaboração de Pauta.
- A5. Subprocesso Sessão de Julgamento.
- A6. Subprocesso Publicação de Acórdão.

Ator: Varas do Trabalho da 13ª Região.

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

Ator: GD - Gabinetes dos Desembargadores.

Entrada: Decisão instauradora do conflito de competência.

Saída: Acórdão ou Decisão com baixa.

A1. Encaminhar ofício

Objetivo: Encaminhar ofício com a decisão e peças referidas.

Responsável: Secretaria da Vara.

Entrada: Decisão instauradora do conflito de competência.

Saída: Ofício com peças referidas.

Atividades:

1. Elaborar ofício de encaminhamento da decisão e anexar as peças determinadas;
2. Enviar para STPCJ via malote digital.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE/MALOTE DIGITAL: encaminhar ofício (Conflito Competência)

1. Acessar o sistema PJe:
 - 1.1. Criar Expediente da Secretaria
 - a) Lançar/validar complementos(tipo de documento e destinatário)
 - b) Estrutura do documento(Ofício)
 - c) Gravar
 - d) Assinar
 - e) Imprimir cópia eletrônica(PDF Creator)
2. Enviar para STPCJ via malote digital.
 - 2.1. Acessar a Intranet (Serviços – Links Úteis - Malote Digital);
 - a) Entrar com Login/Senha;

- b) Na Aba Documentos, clicar em Enviar;
- c) Selecionar o tipo de documento a ser enviado - Informações Processuais;
- d) Na Aba Destinatários:
 - Selecionar Justiça do Trabalho - Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
 - Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária
- e) Clicar em Avançar;
- f) No painel Destinatários Selecionados:
 - Selecionar Prioridade
 - Motivo do envio
 - Descrever o Assunto;
 - Procurar o arquivo a ser enviado;
 - Clicar em Enviar documentos;
- g) Imprimir comprovante de remessa e anexar aos autos do processo o rastreador do documento enviado.

A2. Autuar Processo

Objetivo: Autuar o conflito de competência.

Responsável: STPCJ.

Entrada: Ofício de encaminhamento da decisão com peças anexadas.

Saída: Conflito de competência autuado e distribuído.

Atividades:

1. Abrir o malote digital;
2. Conferir as peças enviadas e autuar/distribuir classe no PJe.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: Autuar Conflito de Competência

1. Abrir o ícone documentos não lidos no Malote Digital;
2. No Sistema PJe conectar-se ao perfil Tribunal Pleno/Secretaria de OJC/Diretor de Secretaria;
3. Clicar na Aba Processos-Novo Processo Incidental;
4. No campo Processo Referência colocar o nº do Proc. de Origem na Vara, sem pontos e traços; no campo Jurisdição selecionar Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região; no campo Órgão Julgador Colegiado selecionar Tribunal Pleno; no campo Órgão Julgador selecionar Gabinete da Presidência; no campo Classe Judicial selecionar Conflito de Competência; após, clicar em Incluir;
5. Para Selecionar o assunto coloca o nome “competência” para pesquisar e escolhe o que mais se adapta, clicando na seta amarela do lado esquerdo do mesmo;
6. Clicar na Aba “Partes”: cadastrar pólo ativo(juiz do trabalho da vara suscitante) e passivo(juiz do trabalho da vara suscitada).
7. Clicar na Aba Características, preencher o valor da causa da Reclamação Trabalhista e gravar.
8. Clicar na Aba anexar Petições/Documentos. Não escolhe Documentos por editor de texto do sistema. Adiciona a Petição Inicial(decisão que suscitou o Conflito de Competência), que tem que ser salva em PDF/A. Gravar. Após, adicionar os documentos enviados pelo Malote Digital. Gravar e Assinar;
9. Na Aba Informações da Justiça do Trabalho, selecionar o Estado Paraíba. No campo Município colocar João Pessoa. No campo Atividade Econômica colocar Administração

Pública Federal e gravar;
10. Entrar na Aba Processo e clicar em Protocolar.

A3. Proferir decisão

Objetivo: Decidir qual o órgão julgador competente.

Responsável: GD.

Entrada: Processo classe Conflito de Competência.

Saída: Decisão monocrática/voto.

Atividades:

1. Realizar triagem inicial;
2. Encaminhar ao Ministério Público do Trabalho (Art.123 do RI);
3. Após retorno dos autos do MPT:
 - 3.1. Distribuir para análise;
 - 3.2. Minutar a decisão monocrática/voto.
4. Encaminhar para a Secretaria do Tribunal Pleno para publicação da decisão monocrática ou inclusão em pauta de julgamento.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: Fazer Conclusão para despacho

1. Acessar o sistema PJe e a tarefa “Triagem /inicial”;
2. Ver detalhes do processo;
3. Verificar/analisar os documentos constantes do processo
4. Fazer conclusão ao magistrado, mediante os seguintes procedimentos:
 - I. Clicar no número do processo
 - II. Escolher “Próxima ação: Conclusão para magistrado”
 - III. Postar despacho – Vistas ao MPT: Escolher tipo de conclusão (despacho)
Gravar e prosseguir – Escolher opção: Convertido o julgamento em diligência.
 - IV. Clicar em gravar
 - V. Fechar o processo.
5. Após assinatura do magistrado, clicar no número do processo e escolher a opção: Preparar ato de comunicação – Gab.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: Postar Decisão

1. Acessar o sistema Pje e a tarefa “Análise de Gabinete”.
2. Fazer conclusão ao magistrado, mediante os seguintes procedimentos:
 - I. Clicar no número do processo
 - II. Escolher “Próxima ação: Conclusão para magistrado”.
 - III. Em caso de decisão monocrática, escolher o tipo de conclusão: decisão.
Em caso de voto, escolher o tipo de conclusão: julgamento.
 - IV. Postar a decisão e clicar em gravar
 - V. Fechar o processo.

A4. Subprocesso Elaboração de Pauta

Objetivo: As atividades do procedimento “Elaboração de Pauta” estão detalhadas no POP do subprocesso “Elaboração de Pauta”, que tem a finalidade de organizar os processos para incluí-los na pauta de julgamento.

Responsável: STPCJ.

Entrada: Processos aptos para pauta.

Saída: Pauta de julgamento publicada.

Atividades:

1. Executar Subprocesso “Elaboração de Pauta”.

A5. Subprocesso Sessão de Julgamento

Objetivo: As atividades do procedimento “Sessão de Julgamento” estão detalhadas no POP “Sessão de Julgamento” que visa secretariar a Sessão de Julgamento onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.

Responsável: STPCJ.

Entrada: Pauta de julgamento.

Saída: Sessão de julgamento encerrada.

Atividades:

1. Executar Subprocesso “Sessão de Julgamento”.

A6. Subprocesso Publicação de Acórdão

Objetivo: As atividades do procedimento “Publicação de Acórdão” estão detalhadas no POP do procedimento “Publicação de Acórdão” que visa dar publicidade das decisões das Turmas e do Pleno.

Responsável: STPCJ.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Publicação do Acórdão certificada.

Atividades:

1. Executar Subprocesso “Publicação de Acórdão”.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do procedimento “Conflito de Competência” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do procedimento “Conflito de Competência”.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Seção de Processos.

Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Procedimento a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do procedimento “Conflito de Competência” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do procedimento “Conflito de Competência”.
- Aprovação: Equipe do procedimento “Conflito de Competência”.

12. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Procedimento, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 10/07/2018 a 20/07/2018
Aprovado por: Equipe do procedimento “Conflito de Competência”	Data da aprovação: 17/08/2018
Responsável pelo POP Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária Gestor do procedimento “Conflito de Competência”	
Versão: 1.0	