

**ANEXO DO ATO TRT N. 365/2016**

**PROCESSO ELABORAÇÃO DE PAUTA**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.ELABORAÇÃO DE PAUTA**

**1. Nome do POP:**

Processo de Elaboração de Pauta

**2. Área responsável pelo processo:**

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA (STPCJ)

**3. Gestor do Processo Elaboração de pauta:**

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJC)

**4. Objetivo do POP:**

Padronizar os procedimentos do processo “ELABORAÇÃO DE PAUTA” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 365/2016.

**5. Documentos de referência:**

CPC, Regimento interno, Lei do PJE, CLT

**6. Siglas**

STPCJ - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA  
PJE – Processo Judicial Eletrônico  
SAOPJE – Sistema de Apoio Operacional do PJE

**7. Material e Equipamentos necessários**

Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, softwares específicos para Elaboração de pauta e outros.

**8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis**

O processo “Elaboração de Pauta” visa organizar os processos para incluí-los na pauta de julgamento. Possui 4 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar os processos aptos para entrar em pauta;
- A2. Realizar correções;
- A3. Inserir processos em pauta;
- A4. Publicar pauta.

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:** Processos aptos para pauta.

**Saída:** Pauta de julgamento publicada.

### **A1. Analisar os processos aptos para entrar em pauta.**

**Objetivo:** analisar e corrigir os processos aptos para pauta.

**Entrada:** processos aptos para pauta.

**Saída:** processos aptos para pauta analisados e corrigidos.

**Responsável:** Núcleo de Pauta/ Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

#### **Atividades:**

- 1 Analisar os detalhes do processo (R1.PJE);
  - 1.1 Verificar o número de recursos interpostos (R1.PJE);
  - 1.2 Conferir a autuação, fazendo as respectivas correções (R1.PJE);
    - 1.2.1 Na sentença, verificar as partes autoras e réis e confirmar se estão nos polos correspondentes (R1.PJE).
  - 1.3 Verificar a adequação da nomenclatura dos ocupantes dos polos de acordo com a classe processual (R1.PJE).
- 2 Verificar se os respectivos advogados estão cadastrados (R1.PJE);
  - 2.1 Se estão presentes na autuação. Não estando e, havendo procuração, incluí-los, nos termos do artigo 28, LXII, dos Provimentos Consolidados.
- 3 Caso detectados erros de autuação, corrigi-los ou, se necessário, devolver o processo ao gabinete para correção (R2.PJE);
- 4 Distribuir os processos por magistrado ou situação diversa de processos (Vista regimental, etc) (R1.PJE, R3.PJE).

**Rotinas associadas:** Aguardando inclusão em pauta ou sessão (R1.PJE)/ Como retificar autuação(R2.PJE) / Como criar subcaixas(R3.PJE)

### **A2. Realizar correções**

**Objetivo:** Nos casos em que não se tratar de ato ordinatório, proceder à remessa dos autos ao gabinete para efetuar correções devidas.

**Entrada:** Processos aptos para pauta que necessitam correções na autuação.

**Saída:** Processos aptos para pauta corrigidos.

**Responsável:** Gabinetes dos desembargadores

#### **Atividades:**

1. Analisar o processo;
2. Efetuar a correção necessária;
3. Colocar em aptos para pauta ou determinar diligência.

### **A3. Inserir processos em pauta**

**Objetivo:** Criar pauta de julgamento.

**Entrada:** Processos aptos para pauta analisados.

**Saída:** Pauta de julgamento criada

**Responsável:** Núcleo de Pauta e STPCJ

**Atividades:**

- 1 Definir sala e data da sessão (R4.PJE);
  - 1.1 As salas são criadas de acordo com a composição, tendo como nome já definido.
- 2 Definir composição da sala (sessão) de julgamento (R5.PJE);
  - 2.1 Verificar se o relator de cada processo vai participar da sessão (Observar férias, licenças, outras ausências).
  - 2.2 Verificar quais os magistrados que comporão a turma ou o pleno, vão participar da sessão (Observar férias, licenças, outras ausências).
- 3 Inserir os processos na pauta de julgamento (R6.PJE);
- 4 Preparar pauta:
  - 4.1 Preparar o formato para os gabinetes (R1.SAO);
  - 4.2 Abrir um arquivo novo no Broffice e clicar Ctrl V.
  - 4.3 Efetuar as alterações necessárias:
    - 4.3.1 Colocar número de ordem;
    - 4.3.2 Observar classe dos processos (ED e AG);
    - 4.3.3 Colocar composição de sala.
- 5 Conferir pauta.
- 6 Colocar arquivo de pauta na área G:\JUR\

**Rotinas associadas:** Como criar uma sala de sessão(R4.PJE) / Como criar uma sessão de julgamento(R5.PJE) / Como inserir processos na pauta de julgamento(R6.PJE)/ Preparar o formato para os gabinetes (R1.SAO)

**A4. Publicar pauta**

**Objetivo:** Publicar pauta de julgamento.

**Entrada:** Pauta de julgamento

**Saída:** Pauta de julgamento publicada

**Responsável:** Núcleo de Pauta (Turmas) / Secretaria do Tribunal Pleno

**Atividades:**

4. Publicar a pauta de julgamento no veículo oficial DEJT (R7.PJE).

**Rotinas associadas:** Como publicar a pauta de julgamento (R7.PJE)

**Observações**

1. Nos Agravos de Instrumento, se providos, ocorrerá o julgamento do recurso obstado na

mesma sessão de julgamento, podendo o advogado se inscrever para sustentação oral.

## Rotinas associadas

### Aguardando inclusão em pauta ou sessão (R1.PJE)

#### Descrição

Aguardando inclusão em pauta ou sessão: tarefa em que o processo fica aguardando inclusão em pauta, após o visto do desembargador. Processo fica visível para o gabinete, mas não é possível praticar qualquer ato processual, ressalvadas eventuais certificações.

#### O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão.
- Clicar na tarefa **Aguardando inclusão em pauta ou sessão** e aparece os processos aptos para pauta.
- Verificar se o processo poderá ser incluído em pauta com sessão criada ou a criar, clicando no **detalhe de cada processo** (Bob esponja).
- Se o processo está apto para pauta, clica no ícone de **mover pra caixa e arrasta para subcaixa** correspondente, se não clicar em devolver para o gabinete.

### 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 à alteração, relativamente às partes, propriamente ditas, **“Procurador/Terceiro” vinculado ou “Outros participantes”**.

Passo 6A: O ator deve incluir a parte no polo desejado.

Passo 7: O ator deve excluir a parte incluída, clicando no ícone *“lixreira”*.

Passo 8: O sistema exibirá uma “janela” denominada: Inativar participante.

Passo 9: O ator deverá indicar, obrigatoriamente, a situação do participante optando entre *“inativo”* ou *“suspenso”*, além de justificar o motivo da inativação.


Passo 10: Clicar em inativar participante.

Passo 11: A parte deve ser automaticamente excluída no polo.

Passo 12: Ao lado da indicação do polo, uma caixa de checagem (*checkbox*) *“Mostrar inativos”* deverá ser exibida.

Passo 13: Caso deseje exibir as partes inativadas, a caixa de checagem deverá estar marcada.

Passo 14: a parte excluída será exibida taxada em cor vermelha, além da substituição do ícone *“lixreira”* pelo ícone *“Reativar parte”*.

Passo 15: Caso deseje recolocar a parte no polo da ação, a função de reativação deverá ser utilizada clicando-se no ícone .

Passo 16: O sistema exibirá uma “janela” em que deve ser justificada a reativação da parte.

Passo 17: Clicar em *“Reativar participante”*.

Passo 18: A parte será automaticamente inserida no polo.

### **Como criar subcaixas (R3.PJE)**

#### **Descrição**

Criação de subcaixas: tarefa em que se cria caixas para cada desembargador, juiz ou situação diversa de processos (Vista regimental, etc).

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão.
- **Clicar na tarefa Aguardando inclusão em pauta**, clicar com o botão direito do mouse e selecionar nova caixa, inserir o nome da caixa e clicar em incluir.

### **Como criar uma sala de sessão (R4.PJE)**

#### **Descrição:**

A funcionalidade permite a pesquisa de uma sala existente ou a criação de uma nova sala de sessão de julgamento.

#### **O que fazer?**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão.

•Clicar no menu **CONFIGURAÇÃO > AUDIÊNCIAS E SESSÕES > SALA**, a tela de pesquisa de salas será exibida. Em seguida, executar os passos enumerados:

Passo 1: Se desejar pesquisar salas existentes, preencher a situação da sala.

Passo 2: Clicar em pesquisar.

Passo 3: O sistema exibirá uma lista das salas existentes.

Passo 4: O usuário deverá escolher a sala desejada clicando no ícone **“Detalhes da sala”** (Bob esponja).

Passo 5: Se desejar criar uma nova sala, acessar a aba formulário.

Passo 6: Preencher o nome da sala.

Passo 6A: Clicar em incluir.

Passo 7: Clica na Aba horário.

Passo 8: Marcar os dias da semana em que poderá haver sessão e definir o horário da sala.

•Clicar em incluir.

### **Como criar uma sessão de julgamento (R5.PJE)**

#### **Descrição**

Para criar uma sessão de julgamento, é necessário ter o perfil de Diretor de Secretaria de Órgão Julgador Colegiado.

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão.
- Acessar "Audiências e sessões" e clicar na opção "cadastro de sessão de julgamento".
- Ir na Aba formulário e escolher o tipo de sessão: "Extraordinária" ou "Ordinária".
- Selecionar a Sala, escolher a data inicial e horários e clicar em incluir.
- Ir na Aba "composição da sala"; inserir os membros que participarão da sala e gravar.

### **Como inserir processos na pauta de julgamento (R6.PJE)**

#### **Descrição**

Para inserir processos na pauta de julgamento, é necessário ter o perfil de Diretor de Secretaria de Órgão Julgador Colegiado.

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de diretor secretaria.
- Acessar "Audiências e sessões" e clicar na opção "pauta de julgamento".
- Pesquisar a data na qual queira inserir o(s) processo(s) e clicar no detalhe (Bob esponja).
- Ir na Aba "aptos para pauta"; marcar os processos e clicar em incluir.

- Para verificar os processos inseridos, clicar na Aba "pauta de julgamento".

Como publicar a pauta de julgamento (R7.PJE)

### **Descrição:**

Disponibilizar pauta para publicação.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE.
- Acessar "**Audiências e sessões**" e clicar na opção "**pauta de julgamento**".
- Pesquisar a data na qual queira PUBLICAR.
- Fechar e enviar para publicação.
- Alterar cabeçalho e inserir login e senha fornecidos pela COPI.

Preparar o formato para os gabinetes (R1.SAO)

### **Descrição**

Para emitir pauta originária do PJE e prepará-la para os gabinetes e Pleno.

### **O que fazer**

- Acessar o SAOPJE – Sistema de Apoio Operacional do PJE com login e senha.
- Clicar no menu **ORGÃO COLEGIADO/PAUTA DE JULGAMENTO**.
- Informar a data da pauta que deseja, selecionar o órgão colegiado e clicar em pesquisar.
- Selecionar toda a pauta, clicar Ctrl C.

## **9. Fluxograma**

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

## **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “ELABORAÇÃO DE PAUTA”: Secretaria da 1ª Turma, Secretaria da 2ª Turma, Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Gabinetes dos desembargadores.

## **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 “ELABORAÇÃO DE PAUTA” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “ ELABORAÇÃO DE PAUTA ” .
- Aprovação: Equipe do Processo “ ELABORAÇÃO DE PAUTA ”

### 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe processo Elaboração de pauta Núcleo de Processos (AGE)	<b>Data da elaboração:</b> 15/08/2016
<b>Revisado por:</b> Equipe processo Elaboração de pauta	<b>Data da revisão:</b> 29/08//2016
<b>Aprovado por:</b> Equipe processo Elaboração de pauta	<b>Data da aprovação:</b> 29/08//2016
<b>Responsável pelo POP:</b> Vladimir Azevedo de Mello <b>Gestor do Processo Elaboração de pauta</b>	Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data da vigência:</b> 1 ano após aprovação