

ANEXO II - DO ATO TRT SGP N ° 194/2019

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

Formulário 5
AÇÃO RESCISÓRIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

AÇÃO RESCISÓRIA

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria-Geral Judiciária - SGJ

3. Equipe do processo:

GESTOR DO PROCEDIMENTO:

Secretário-Geral Judiciário (Marcelo Teixeira Corrêa de Oliveira)

EQUIPE DO PROCEDIMENTO:

Adriano Barreto Vieira (GDEA)
Alexandre Wanderley Maia Paiva (GDPM)
Marcelo Teixeira Corrêa de Oliveira (SGJ)
Maria Cardoso Borges SGJ
Rachel Barreto de Queiroz (GDTA)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

4. Objetivo do POP:

Padronizar o procedimento “AÇÃO RESCISÓRIA” no TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 194/2019.

5. Documentos de referência:

- CPC (Art. 966 e seguintes)
- CLT (Art. 836)
- Instrução Normativa 31/2007 do TST
- Instrução Normativa 39/2016 do TST
- Regimento Interno do TRT 13ª Região
- Regulamento Geral do TRT 13ª Região

6. Siglas

AJVP – Assessoria Jurídica da Vice-Presidência
AR – Ação Rescisória
CPC – Código de Processo Civil

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
GVP – Gabinete da Vice-Presidência
MPT – Ministério Público do Trabalho
PJe – Processo Judicial Eletrônico
SGJ – Secretaria-Geral Judiciária
TST – Tribunal Superior do Trabalho

7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores
- PJe
- Internet
- Pje-Calc

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Ação Rescisória” tem a finalidade de desconstituir a coisa julgada e/ou proferir uma nova decisão. Possui 17 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar processo;
- A2. Minutar e postar decisão;
- A3. Minutar e postar despacho;
- A4. Minutar e postar voto;
- A5. Analisar e assinar decisão/despacho/voto;
- A6. Cumprir determinação;
- A7. Cientificar a Vara do Trabalho;
- A8. Elaborar Certidão;
- A9. Enviar ao MPT;
- A10. Concluir para o Gabinete;
- A11. Minutar e postar despacho de arquivamento;
- A12. Analisar/assinar despacho de arquivamento;
- A13. Arquivar processo;
- A14. Subprocesso elaboração de pauta;
- A15. Subprocesso sessão de julgamento;
- A16. Subprocesso publicação de acordão;
- A17. Subprocesso Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau;

Ator: Partes Autoras

Ator: Gabinete Desembargador Relator

Ator: Gabinete Desembargador Relator - Desembargador

Ator: Secretaria Judiciária - SGJ

Ator: Gabinete da Vice-Presidência

Entrada: Petição de Ação Rescisória.

Saída: Processo Ação Rescisória arquivado.

A1. Analisar processo

Objetivo: Analisar o processo para distribuição aos servidores do gabinete.

Responsável: Gabinete do Desembargador Relator

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Processo de Ação Rescisória distribuído.

Atividades:

1. Realizar triagem inicial para distribuição dos processos entre os servidores do Gabinete para análise e elaboração da minuta de despacho/decisão ou voto.

A2. Minutar e postar decisão

Objetivo: Elaborar proposta de decisão mediante análise de aptidão da petição inicial.

Responsável: Gabinete do Desembargador Relator

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Processo de Ação Rescisória com proposta de decisão.

Atividades:

1. Apreciar os termos da petição inicial:
 - 1.1. Elaborar proposta de decisão com julgamento do mérito, pela improcedência liminar da ação, sem citação do réu, se houver enquadramento no art. 332 c/c Art 932, IV, do CPC.
 - 1.2. Elaborar proposta de decisão interlocutória, com determinação de citação do réu, se houver pedido de liminar na petição inicial.
 - 1.3. Elaborar proposta de decisão terminativa de indeferimento da petição inicial, sem citação do réu, quando não há possibilidade de retificação da inicial.
2. Postar proposta de decisão para análise, aprovação e assinatura do Desembargador Relator.

A3. Minutar e postar despacho

Objetivo: Elaborar proposta de despacho mediante análise de aptidão da petição inicial.

Responsável: Gabinete do Desembargador Relator

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Processo de Ação Rescisória com proposta de despacho.

Atividades:

1. Apreciar os termos da petição inicial:
 - 1.1. Elaborar proposta de despacho de determinação de citação do réu para defesa, quando não houver pedido de liminar.
 - 1.2. Elaborar proposta de despacho de determinação de saneamento, quando houver a possibilidade de retificação da inicial.
 - 1.3. Elaborar proposta de despacho para as partes ofertarem contrarrazões(razões finais) e encaminhamento dos autos ao MPT.
 - 1.4. Elaborar proposta de despacho de delegação de competência.
2. Postar proposta de despacho para análise, aprovação e assinatura do Desembargador Relator.

A4. Minutar e postar voto

Objetivo: Elaborar proposta de voto.

Responsável: Gabinete do Desembargador Relator

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Processo de Ação Rescisória com minuta de voto.

Atividades:

1. Instruído o processo e sem nenhuma pendência, minutar o voto.
2. Postar minuta do voto para análise e aprovação do Desembargador Relator.
3. Após aprovação, postar para inclusão em pauta a fim de promover o julgamento da AR.

A5. Analisar e assinar decisão/despacho/voto

Objetivo: Proferir decisão/despacho/voto.

Responsável: Desembargador Relator

Entrada: Processo de Ação Rescisória com proposta de decisão/despacho/voto.

Saída: Processo de Ação Rescisória com decisão/despacho/voto assinados.

Atividades:

1. Analisar o processo e a proposta de decisão/despacho/voto postado pelo servidor;
2. Retificar ou devolver para o servidor responsável, se necessário;
3. Assinar a decisão/despacho;
4. Encaminhar à SGJ para cumprimento da determinação.

A6. Cumprir determinação

Objetivo: Cumprir as determinações do Desembargador Relator.

Responsável: SGJ

Entrada: Processo de Ação Rescisória com despacho/decisão.

Saída: Processo de Ação Rescisória com cumprimento da determinação.

Atividades:

1. Cumprir determinação:
 - 1.1. **Notificar o autor quando:**
 - a) houver decisão definitiva de improcedência liminar (Art. 332 c/c Art 932, IV, do CPC), ou;
 - b) houver decisão terminativa de indeferimento da petição inicial quando não há possibilidade de retificação.
 - 1.2. **Notificar as partes** nas demais decisões/despachos: a) pelo DEJT, caso tenha advogados; b) caso contrário, pelos correios ou c) por oficial de justiça em área não coberta pelos correios.
 - 1.3. **Quando houver** delegação de competência ou apenas encaminhar para cientificar à Vara do trabalho.
2. Aguardar prazo.
3. Postar para elaboração de certidão.

A7. Cientificar a Vara do Trabalho

Objetivo: Dar ciência à Vara do Trabalho

Responsável: SGJ.

Entrada: Processo de Ação Rescisória

Saída: Processo de Ação Rescisória (PDF do processo/despacho ou decisão) enviado à Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Elaborar PDF do processo (em caso de delegação de competência), de despacho ou decisão;
2. Certificar nos autos;
3. Encaminhar a(s) cópia(s) (PDF) via malote digital à Vara;
4. Aguardar prazo;
5. Postar para elaborar certidão.

A8. Elaborar Certidão

Objetivo: Certificar sobre o cumprimento das determinações do Desembargador Relator

Responsável: SGJ

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Processo de Ação Rescisória com certidões anexadas.

Atividades:

1. Elaborar certidão;
2. Anexar certidão;
3. Tratando-se de certidão acerca de razões finais, postar para enviar ao MPT e aguardar prazo;
4. Postar para concluir os autos para o Gabinete do Desembargador Relator, ou, não havendo manifestação do autor nos casos de: a) decisão definitiva de improcedência liminar (Art. 332 c/c Art 932 IV do CPC) ou, b) decisão terminativa de indeferimento da petição inicial sem possibilidade de retificação, encaminhar processo ao GVP para determinar o arquivamento.

A9. Enviar ao MPT

Objetivo: Encaminhar autos para manifestação do MPT.

Responsável: SGJ

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Processo de Ação Rescisória encaminhado ao MPT.

Atividades:

1. Enviar autos ao MPT e aguardar manifestação;
2. Anexar Certidão de notificação ao MPT;
3. Postar para concluir os autos ao Gabinete do Desembargador Relator.

A10. Concluir para o Gabinete

Objetivo: Concluir o processo para o Gabinete do Desembargador Relator.

Responsável: SGJ

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Processo concluído para o Gabinete do Desembargador Relator.

Atividades:

1. Fazer os autos conclusos ao Gabinete do Desembargador Relator.

A11. Minutar e postar despacho de arquivamento

Objetivo: Analisar, após certificado nos autos o trânsito em julgado, os processos originários do 2º grau, objetivando a elaboração de proposta de despacho para fins de arquivamento.

Responsável: GVP/AJVP.

Entrada: Processo de Ação Rescisória.

Saída: Encaminhamento da minuta de despacho para análise pelo Des. Vice-Presidente.

Atividades:

1. Analisar o processo para identificar possíveis pendências;
2. Elaborar, se for o caso, a proposta de despacho para fins de arquivamento;
3. Postar a proposta de despacho para o Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

A12. Analisar/assinar despacho de arquivamento

Objetivo: Proferir o despacho de arquivamento da ação rescisória.

Responsável: GVP (Desembargador Vice-Presidente)

Entrada: Análise da minuta de despacho.

Saída: Assinatura do despacho.

Atividades:

1. Analisar a minuta de despacho postada;
2. Retificar o despacho ou devolver para o servidor responsável, se necessário;
3. Assinar o despacho e encaminhar à SGJ.

A13. Arquivar processo

Objetivo: Arquivar processos originários do 2º grau.

Entrada: Processos originários do 2º grau.

Saída: Processo arquivado.

Responsável: SGJ.

Atividades:

1. Analisar e cumprir despacho do GVP;
2. Arquivar processo.

A14. Subprocesso Elaboração de Pauta

Objetivo: As atividades de inclusão de processos para pauta estão detalhadas no POP do processo “ELABORAÇÃO DE PAUTA” que tem a finalidade de organizar os processos para incluí-los na pauta de julgamento.

Responsável: SGJ.

Entrada: Processos aptos para pauta.

Saída: Pauta de julgamento publicada.

Atividades:

1. Executar processo “Elaboração de Pauta”..

A15. Subprocesso Sessão de Julgamento

Objetivo: As atividades de organização e realização de sessão de julgamento estão detalhadas no POP do processo “SESSÃO DE JULGAMENTO” que tem a finalidade de secretariar a Sessão de Julgamento onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.

Responsável: SGJ.

Entrada: Pauta de julgamento.

Saída: Sessão de julgamento encerrada.

Atividades:

1. Executar processo “Sessão de Julgamento”.

A16. Subprocesso Publicação de Acórdão

Objetivo: As atividades de publicação de acórdãos estão detalhadas no POP do processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO” que visa dar publicidade das decisões das Turmas e do Pleno.

Responsável: SGJ.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Publicação do Acórdão certificada.

Atividades:

1. Executar o processo “Publicação de Acórdão”..

A17. Subprocesso Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau

Objetivo: As atividades de trânsito em julgado estão detalhadas no POP do processo “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU” que visa certificar que houve ou não interposição de recursos e proceder a baixa processual no 2º grau.

Responsável: SGJ.

Entrada: Acórdão/Decisão publicado e certificado.

Saída: Processo arquivado no 2º grau.

Atividades:

1. Executar processo “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Ação Rescisória”, Gabinetes dos desembargadores e Secretaria-Geral Judiciária (SGJ).

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 Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

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

12. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 22/03/2019 a XX/XX/2019
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação:
Responsável pelo POP Secretário-Geral Judiciário Gestor do Processo “Ação Rescisória”	
Versão: 1.0	