

## ANEXO II - DO ATO TRT GP N ° 285/2018

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

Formulário 5

RECURSO DE REVISTA

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

#### 1. Nome do POP:

Recurso de Revista

#### 2. Unidade Gestora do Procedimento:

Gabinete da Vice-Presidência

#### 3. Equipe do procedimento:

##### GESTOR DO PROCEDIMENTO:

Chefe do Gabinete da Vice-Presidência (Rossana Lourenço Gomes Marinho)

##### EQUIPE DO PROCEDIMENTO:

Rossana Lourenço Gomes (GVP);  
Licie Miranda Chaves Fernandes (GVP);  
Luismar Dalia Filho (GVP);  
Marcílio Acacy Paulo de Oliveira (GVP);  
Maria Martha David Marinho (1ª TURMA);  
Gelsa de Fátima Simões Dalia (2ª TURMA);  
Maria Cardoso Borges (STPCJ);  
Maria Elizabeth Barros Pessoa de Souza (STPCJ).

##### 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 o procedimento “Recurso de Revista” do TRT 13ª Região, baseado no ATO TRT GP N. 285/2018

#### 5. Documentos de referência:

CF  
CLT  
CPC  
Regimento Interno  
Regulamento Geral

#### 6. Siglas

AIRR – Agravo de Instrumento em Recurso de Revista

AJVP – Assessoria Jurídica da Vice-Presidência  
EDRR – Embargos de Declaração em Recurso de Revista  
GVP – Gabinete da Vice-Presidência  
PJe – Processo Judicial Eletrônico  
RR – Recurso de Revista  
RR ADESIVO – Recurso de Revista Adesivo  
STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária  
TST – Tribunal Superior do Trabalho

## **7. Material e Equipamentos necessários**

Equipamentos de TI, Internet, PJE, e-Remessa, Editor de Textos (Br Office) e Archivarius.

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

O procedimento “Recurso de Revista” tem a finalidade de instruir o processo para que se viabilize o exercício do juízo de admissibilidade do Recurso de Revista. Possui 12 atividades e 6 atores participam deste procedimento, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Interpor Recurso de Revista;
- A2. Fazer Conclusão RR (STPCJ);
- A3. Fazer Conclusão RR (Coordenadoria das Turmas);
- A4. Realizar triagem;
- A5. Minutar e postar decisão de admissibilidade do RR ou do RR Adesivo, ou EDRR;
- A6. Analisar e assinar despacho/decisão;
- A7. Publicar despacho/decisão;
- A8. Notificar Ente Público;
- A9. Fazer Conclusão (RR Adesivo ou EDRR);
- A10. Postar despacho de admissibilidade do AIRR;
- A11. Certificar trânsito;
- A12. Encaminhar ao TST.

Ator: Partes no processo

Ator: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)

Ator: Coordenadorias das Turmas (1ª e 2ª Turmas)

Ator: Gabinete da Vice-Presidência (Assessoria Jurídica da Vice-Presidência - AJVP)

Ator: Gabinete da Vice-Presidência (Servidores do GVP)

Ator: Gabinete da Vice-Presidência (Desembargador Vice-Presidente)

**Entrada:** Interposição de Recurso de Revista.

**Saída:** Remessa para o TST ou para o 1º grau.

### **A1. Interpor Recurso de Revista**

**Objetivo:** Interpor Recurso de Revista.

**Responsável:** Partes no processo.

**Entrada:** Petição de Recurso de Revista.

**Saída:** Petição de Recurso de Revista juntada aos autos.

**Atividades:**

1. Interpor Recurso de Revista.

## **A2. Fazer Conclusão RR (STPCJ)**

**Objetivo:** Concluir o processo para o GVP.

**Responsável:** STPCJ.

**Entrada:** Interposição de Recurso de Revista.

**Saída:** Certidão elaborada.

**Atividades:**

1. Verificar se foi interposto RR;
2. Elaborar certidão;
3. Encaminhar processo ao GVP.

### **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: FAZER CONCLUSÃO DO RR (STPCJ)**

1. Acessar o sistema Pje e a tarefa “Aguardar prazo de recurso”;
2. Ver detalhes do processo;
3. Verificar se foi interposto RR;
4. Fazer conclusão ao GVP, mediante os seguintes procedimentos:
  - a) no processo, clicar em “Anexar documento”,
  - b) escolher o tipo de documento “Certidão”,
  - c) colocar na descrição “Interposição de Recurso de Revista”,
  - d) no editor, digitar a “Certidão/Conclusão” de modo que conste:
    - o número do processo,
    - o título “Certidão/Conclusão”,
    - a identificação da parte que interpôs o RR com o respectivo “ID” do documento,
  - e) clicar em gravar,
  - f) assinar documento,
  - g) fechar o processo;
5. Clicar no número do processo e, em “Próxima ação”, escolher a opção “Enviar para análise de recurso”.

## **A3. Fazer Conclusão RR (Coordenadoria das Turmas)**

**Objetivo:** Concluir o processo para o GVP.

**Responsável:** Coordenadoria das Turmas.

**Entrada:** Interposição de Recurso de Revista.

**Saída:** Certidão elaborada.

**Atividades:**

1. Verificar se foi interposto RR;
2. Elaborar certidão;
3. Encaminhar processo ao GVP.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: FAZER CONCLUSÃO DO RR  
(COORDENADORIA DAS TURMAS)**

1. Acessar o sistema Pje e a tarefa “Aguardar prazo de recurso”;
2. Ver detalhes do processo;
3. Verificar se foi interposto RR;
4. Fazer conclusão ao GVP, mediante os seguintes procedimentos:
  - a) no processo, clicar em “Anexar documento”,
  - b) escolher o tipo de documento “Certidão”,
  - c) colocar na descrição “Interposição de Recurso de Revista”,
  - d) no editor, digitar a “Certidão/Conclusão” de modo que conste:
    - o número do processo,
    - o título “Certidão/Conclusão”,
    - a identificação da parte que interpôs o RR com o respectivo “ID” do documento,
  - e) clicar em gravar,
  - f) assinar documento,
  - g) fechar o processo;
5. Clicar no número do processo e em “próxima ação”, escolher a opção “Enviar para análise de recurso”.

**A4. Realizar triagem**

**Objetivo:** Selecionar e analisar os processos em que foram interpostos RR, RR Adesivo ou EDRR para distribuição aos servidores.

**Responsável:** AJVP.

**Entrada:** Processos com RR, RR Adesivo ou EDRR.

**Saída:** Distribuição dos processos com RR, RR Adesivo ou EDRR.

**Atividades:**

1. Verificar no sistema os processos em que foram interpostos RR, RR Adesivo ou EDRR;
2. Verificar a natureza do documento lançado no PJe e realizar a correção, se necessário;
3. Distribuir os processos entre os servidores da AJVP para elaboração da minuta de decisão.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: REALIZAR TRIAGEM**

1. Acessar o sistema PJe e a tarefa “Análise de recurso – processante”;
2. Verificar os processos em que foram interpostos RR, RR Adesivo ou EDRR e, se necessário, corrigir o “Tipo de documento” em “Lançar movimento” (canto superior do processo em “Detalhes do processo”), no item “Alterado tipo de petição de

#(tipo de petição anterior) para #(tipo de petição posterior)”;

3 Na hipótese de interposição de RR e de RR Adesivo, transferir o processo da tarefa “Análise de recurso – Processante” para a tarefa “Minutar decisão de admissibilidade”, mediante os seguintes procedimentos:

- a) no processo, clicar em “Abrir tarefa,
- b) selecionar a próxima ação “Conclusão para magistrado AR”,
- c) clicar em “OK”,
- d) selecionar o “tipo de conclusão”: “Decisão”,
- e) tratando-se de RR ou de RR Adesivo selecionar o “complemento do tipo de conclusão”: “de admissibilidade do Recurso de Revista”,
- f) tratando-se de EDRR selecionar o “complemento do tipo de conclusão”: “de Embargos de Declaração”,
- g) escolher o “magistrado”: nome do Desembargador que irá assinar a decisão,
- h) clicar em “Gravar e Prosseguir”, momento em que os autos serão encaminhados para a tarefa “Minutar decisão de admissibilidade”,
- i) acessar a tarefa “Minutar decisão de admissibilidade” e transferir o processo para a caixa do servidor que irá analisar o RR, o RR Adesivo ou o EDRR.

#### **A5. Minutar e postar decisão de admissibilidade do RR ou do RR Adesivo, ou EDRR**

**Objetivo:** Elaborar proposta de decisão referente ao juízo de admissibilidade do RR ou do RR Adesivo, ou do EDRR, mediante a análise das providências preliminares e dos pressupostos intrínsecos e extrínsecos do apelo.

**Responsável:** Servidores do GVP.

**Entrada:** Processo com RR, RR Adesivo ou EDRR distribuído para o servidor.

**Saída:** Processo com RR, RR Adesivo ou EDRR com proposta de decisão.

#### **Atividades:**

1. Apreciar os termos do RR, do RR Adesivo ou do EDRR;
2. Elaborar a proposta da decisão relacionada ao juízo de admissibilidade do RR ou do RR Adesivo;
3. Efetuar a correção ortográfica e gramatical;
4. Postar proposta de decisão para o Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

#### **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: MINUTAR E POSTAR DECISÃO DE ADMISSIBILIDADE DO RR, DO RR ADESIVO OU DO EDRR**

1. Acessar os autos na tarefa “Minutar Decisão de Admissibilidade” na caixa do servidor;
2. Apreciar os termos do RR, do RR Adesivo ou EDRR;
3. Elaborar, no editor de texto, a proposta da decisão relacionada ao juízo de admissibilidade do RR, do RR Adesivo ou EDRR;
4. Transferir o processo analisado para a caixa “DESPACHOS PARA CORREÇÃO” ou “EDRR PARA CORREÇÃO”, conforme o caso;
5. Após a correção ortográfica da decisão (realizada por outro servidor), acessar a

caixa “DESPACHOS PARA POSTAR” ou “EDRR PARA POSTAR” da tarefa “Minutar Decisão de Admissibilidade”;

6. Abrir o arquivo da decisão confeccionada no editor de texto;
7. Realizar os procedimentos:
  - a) nos autos analisados clicar em “Abrir a tarefa” (no número do processo),
  - b) selecionar a opção “Sim” em “Publicar no DJE?”,
  - c) tratando-se de:
    - c.1) RR → selecionar o movimento processual “Admitido o Recurso de Revista de #{nome\_da\_parte}” ou “Não admitido o Recurso de Revista de #{nome\_da\_parte}”, dependendo do caso, e preencher o nome da parte recorrente no “Complemento do Movimento”;
    - c.2) RR Adesivo → selecionar o movimento processual “Não recebido(s) o(s) #{nome do recurso} de #{nome\_da\_parte}” ou “Recebido(s) o(s) #{nome do recurso} de #{nome\_da\_parte}”, e preencher o nome do recurso e o nome da parte recorrente no “Complemento do Movimento”;
    - c.3) EDRR → selecionar o movimento processual “Acolhidos os Embargos de Declaração de #{nome\_da\_parte}”, “Não acolhidos os Embargos de Declaração de #{nome\_da\_parte}” ou “Acolhidos em parte os Embargos de Declaração de #{nome\_da\_parte}”, dependendo do caso, e preencher o nome da parte recorrente no “Complemento do Movimento”;
  - d) lançar a proposta de decisão;
  - e) clicar em “Gravar”;
  - f) após, clicar em “Analisar Decisão de Admissibilidade”.(Nesse momento o processo irá para o Desembargador analisar)

**Observação1:** Transferido o processo para a caixa “DESPACHOS PARA CORREÇÃO” ou “EDRR PARA CORREÇÃO”, o servidor responsável pela correção ortográfica realiza a referida atividade e transfere o processo para a caixa “DESPACHO PARA POSTAR” ou “EDRR PARA POSTAR”.

**Observação2:** No caso de interposição de Recurso Adesivo e de Embargos Declaratórios segue o fluxo do RR. Em relação ao EDRR, antes de lançar a proposta de decisão, verificando, o servidor responsável, que os embargos devem ser acolhidos, deve ser postado despacho para abrir vistas à parte contrária para apresentar contrarrazões.

## **A6. Analisar e assinar despacho/ decisão**

**Objetivo:** Proferir a decisão atinente ao RR, ao RR Adesivo e ao EDRR.

**Responsável:** Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**Entrada:** Análise do processo e da proposta de decisão postada.

**Saída:** Decisão assinada.

**Atividades:**

1. Analisar os autos e a proposta de decisão postada pelo servidor;
2. Retificar ou devolver para o servidor responsável, se necessário;
3. Assinar o/a despacho/decisão.

#### **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: ANALISAR/ASSINAR DESPACHO/ DECISÃO**

1. Acessar a tarefa “Analisar decisão de admissibilidade”;
2. Analisar os autos e a proposta de decisão postada pelo servidor, retificando-a, ou devolvendo o processo para o servidor responsável, se necessário;
3. Assinar a decisão.

#### **A7. Publicar despacho/decisão**

**Objetivo:** Dar publicidade aos atos processuais.

**Responsável:** STPCJ.

**Entrada:** Processo com Despacho/Decisão assinado(a) pelo Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**Saída:** Atos processuais publicados.

#### **Atividades:**

1. Analisar despacho/decisão;
2. Cumprir determinação judicial, se for o caso;
3. Efetuar publicação;
4. Após verificar publicação, certificar no processo acerca da disponibilização da notificação;
5. Aguardar prazo de recurso.

#### **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: PUBLICAR DESPACHO/ DECISÃO**

##### **ITEM A - Para a publicação das decisões de RR e AI que estejam na pasta “PUBLICAR DJE – AR”:**

1. Clicar em “Detalhes do processo”(bob esponja);
2. Abrir a decisão para verificar se há alguma determinação de retificação do processo e, caso haja, fazer a retificação antes de publicar;
3. Fechar “Detalhes do processo”(bob esponja);
4. Clicar sobre o numero do processo, isto é, sobre a tarefa;
5. Clicar no botão “Publicar”;
6. Digitar o e-mail e a senha e clicar no botão “Enviar”;
7. Clicar na pasta “MOVIMENTAR PARA PRAZO OU PAC – AR” e depois clicar sobre o número do processo;
8. Clicar no botão “AGUARDAR PRAZO”;
9. Clicar na pasta “AGUARDAR PRAZO RECURSAL” e, em seguida, pegar o processo e arrastá-lo para uma pasta nova que deve ser criada no seguinte perfil (EX.: NOT RR 21/06/2018 );
10. No dia seguinte, deve-se verificar se o processo foi realmente publicado no diário

eletrônico e, assim sendo, deve-se certificar acerca da disponibilização da notificação. Essa tarefa também pode ser feita clicando em “Detalhes do processo”(bob esponja) e depois na aba “EXPEDIENTES”, verificando se no quadrado “Data de ciência “ consta o dia de publicação;

11. Em seguida, criar uma pasta para AI e outra para RR com a denominação da data futura de vencimento do prazo dos respectivos recursos.

**ITEM B - Para a publicação das decisões de RR e AI que estejam na pasta “PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO – SUBPASTA SJUD”:**

1. Clicar em “Detalhes do processo”(bob esponja);
2. Abrir a decisão para verificar se há alguma determinação de retificação do processo, caso haja, fazer a retificação antes de publicar;
3. Fechar “Detalhes do processo”(bob esponja);
4. Clicar sobre o numero do processo, isto é, sobre a tarefa;
5. Clicar em “Tipo de expediente” e escolher a opção “Intimação”;
6. Clicar no ícone chamado “Ato agrupado”;
7. Clicar no ícone de seta azul da decisão para transportá-la para a janela ao lado;
8. Clicar no botão “Salvar e Fechar”;
9. Em seguida colocar o prazo para recurso (EX.: 8 dias);
10. Clicar no botão “MOSTRAR TODOS” e, em seguida, clicar no nome de cada parte a ser notificada;
11. No quadrado chamado “Matéria DEJT”, escolher a opção “Notificação”;
12. Ao final, clicar no botão “SALVAR EXPEDIENTE”;
13. Depois clicar no botão “ASSINAR ATO”;
14. Após, será aberta uma nova janela, onde deverá ser clicado o botão “PUBLICAR”;
15. Digitar o e-mail e a senha e clicar no botão “Enviar”;
16. Clicar na pasta “AGUARDAR PRAZO RECURSAL” e, em seguida, pegar o processo e arrastá-lo para uma pasta nova que deve ser criada no seguinte perfil (EX.: NOT RR 25/06/2018 );
17. No dia seguinte, verificar se o processo foi realmente publicado no diário eletrônico e, assim sendo, certificar acerca da disponibilização da notificação;
18. Em seguida, criar uma pasta para AI e outra para RR com a denominação da data futura de vencimento do prazo dos respectivos recursos;
19. No passo 11, no quadrado chamado “Matéria DEJT”, escolher a opção “Edital”.

**Observação1: Para publicar EDITAL o procedimento a ser adotado é o mesmo do ITEM B, com as seguintes diferenças:**

- a) No passo 5, clicar em “Tipo de expediente” e escolher a opção “EDITAL”;
- b) No passo 7, ao invés de clicar no ícone de seta azul da decisão para transportá-la para a janela ao lado, deve-se colocar o modelo de Edital com as especificações do processo;
- c) No passo 9, colocar o prazo para recurso (Ex.: 20 dias);
- d) No passo 10, clicar no botão “MOSTRAR TODOS” e, em seguida, clicar APENAS no(s) nome(s) da(s) parte(s) a ser(em) notificada(s) via edital;
- e) No passo 16, clicar na pasta “AGUARDAR PRAZO RECURSAL” e, em seguida, pegar o processo e arrastá-lo para uma pasta nova (Ex.: NOT EDITAL 25/06/2018).

**Observação2: Para a publicação das decisões de RR e AI que estejam na pasta “INTIMAÇÕES AUTOMÁTICAS COM PENDÊNCIAS-AR” o procedimento**

**a ser adotado é o mesmo do ITEM B, com as seguintes diferenças:**

- a) Deve-se verificar se dentre as partes há Pessoa Jurídica de Direito Público ou alguma outra Pessoa Jurídica dotada das prerrogativas da Fazenda Pública, para que no passo 9, o prazo para recurso seja colocado (Ex.: 16 dias);
- b) e também no passo 16, deve-se clicar na pasta “AGUARDAR PRAZO RECURSAL” e, em seguida, pegar o processo e arrastá-lo para uma pasta “Ofício”, pois será necessário fazer notificação via ofício também, a exemplo, da UFPB.

## **A8. Notificar Ente Público**

**Objetivo:** Oficializar o ente público da decisão/despacho proferido.

**Responsável:** STPCJ.

**Entrada:** Despacho/Decisão assinado pelo Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**Saída:** Ofício expedido ao ente público.

### **Atividades:**

1. Verificar se há ente público a ser notificado do(a) despacho/decisão;
2. Elaborar ofício dando ciência da decisão exarada;
3. Aguardar prazo de recurso.

## **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: NOTIFICAR PARTES**

1. Acessar o sistema Pje;
2. Selecionar a tarefa “Preparar ato de comunicação recursal”;
3. Tipo de expediente – mandado;
4. Tipo de prazo – dias: 16;
5. Clicar na parte que vai ser oficiada
  - a) destinatário
  - b) parte a ser oficiada
  - c) tipo de expediente
  - d) Mandado
  - e) Meio
  - f) Central de Mandados
  - g) Endereço
  - h) conferir se esta correto e, caso necessário, realizar correções
  - i) fechar;
6. Ato
  - a) digitar ou colar texto padrão de ofício,
  - b) salvar e fechar,
  - c) tipo de prazo ,
  - d) dias – 16 (informado anteriormente) (o número de dias depende do caso)
  - e) salvar expediente,
  - g) assinar ato;
7. O processo vai para tarefa “Aguardar prazo recursal”.

## **A9. Fazer Conclusão (RR Adesivo ou EDRR)**

**Objetivo:** Concluir o processo para o GVP.

**Responsável:** STPCJ.

**Entrada:** Interposição de RR Adesivo ou EDRR.

**Saída:** Certidão elaborada.

**Atividades:**

1. Verificar se foi interposto RR adesivo ou EDRR;
2. Elaborar certidão;
3. Encaminhar ao GVP.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: FAZER CONCLUSÃO DO RR OU EDRR**

1. Acessar o sistema PJe e a tarefa “Aguardar prazo de recurso”;
2. Ver detalhes do processo;
3. Verificar se foi interposto RR Adesivo ou EDRR;
4. Fazer conclusão à GVP, mediante os seguintes procedimentos:
  - a) no processo, clicar em “Anexar documento”,
  - b) escolher o tipo de documento “Certidão”,
  - c) colocar na descrição “Interposição de Recurso de Revista” (Adesivo)ou “EDRR”;
  - d) no editor, digitar a “Certidão/Conclusão” de modo que conste:
    - o número do processo,
    - o título “Certidão/Conclusão”,
    - a identificação da parte que interpôs o RR Adesivo ou o EDRR com o respectivo “ID” do documento,
  - e) clicar em gravar,
  - f) assinar documento,
  - g) fechar o processo;
5. Clicar no número do processo e em “próxima ação”, escolher a opção “Enviar para análise de recurso”.

**A10. Postar despacho de admissibilidade do AIRR**

**Objetivo:** Postar despacho de admissibilidade do AIRR.

**Responsável:** STPCJ.

**Entrada:** Petição de AIRR.

**Saída:** Processo com minuta de Despacho/Decisão postado(a) para análise do Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**Atividades:**

1. Elaborar certidão de interposição de AIRR;
2. Minutar decisão/despacho de admissibilidade;
3. Encaminhar ao Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: FORMAR AIRR**

1. Clicar em “Detalhes do processo” (bob esponja);

2. Verificar se o tipo de documento está com Agravo de Instrumento em Recurso de Revista;
3. Se não estiver, corrigir em “lançar movimento” no item “alterado tipo de petição de #(tipo de petição anterior) para #(tipo de petição posterior)”;
4. Na Aba “Movimentos”;
5. Clicar em “Preenchimento”(imagem folha de papel):
  - a) tipo de petição anterior,
  - b) #nome que o advogado enviou,
  - c) tipo de petição posterior,
  - d) #AIRR;
6. Clicar em OK;
7. Gravar;
8. Se estiver correto, vai na aba “anexar documento”;
  - a) tipo de documento – certidão,
  - b) descrição – interposição de AIRR,
  - c) colar o texto padrão (fazer ajustes se precisar),
  - d) gravar – assinar,
  - e) fechar o processo;
9. Clicar na tarefa próxima ação – “Conclusão magistrado AR”;
10. Clicar em “Ok”;
11. Tipo de conclusão – “Decisão”;
12. Magistrado – Selecionar o Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual;
13. Gravar e prosseguir;
14. Colar o texto do despacho (fazer ajuste caso precise);
15. Selecionar os movimentos processuais:
  - a) recebimento,
  - b) recurso,
  - c) recebido(s) o(s) #(nome do recurso),
  - d) colocar a quantidade de AIRR que for interposto;
16. Na aba “Movimentos”;
17. Clicar em “Preenchimento”(imagem folha de papel);
18. Nome do Recurso – AIRR;
19. Nome da parte – xxxxxxxxxxxxxxxx;
20. Clicar em “Ok”;
21. Gravar;
22. Próxima ação: analisar decisão de admissibilidade;
23. Fechar a tarefa;
24. Vai na tarefa “Analisar decisão de admissibilidade”:
  - a) Abrir a caixa do Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual,
  - b) Clicar no processo e puxar para a caixa “ADMISSIBILIDADE AIRR”.

### **A11. Certificar trânsito**

**Objetivo:** Certificar o trânsito em julgado da decisão.

**Responsável:** STPCJ.

**Entrada:** Processo com Despacho/Decisão assinado(a) pelo Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**Saída:** Encaminhamento do processo ao 1º Grau.

**Atividades:**

1. Conferir a decisão se denegado seguimento ao RR ou se não houve recurso/embargos;
2. Elaborar e assinar a certidão de Trânsito em Julgado;
3. Remeter ao 1º grau.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: TRÂNSITO EM JULGADO**

1. Clicar em “Detalhes do processo”(bob esponja);
2. Verificar que não entrou Recurso;
3. Conferir a Decisão se Denegado;
4. Anexar o texto padrão;
5. Tipo de documento – Certidão;
6. Descrição – Trânsito em Julgado;
7. Gravar – Assinar;
8. Fechar o Processo;
9. Próxima Ação: Remeter ao 1º Grau AR;
10. Clicar em “Ok”;
11. Motivo da Remessa – Para Prosseguir;
12. Enviar ao 1º Grau;
13. Processos Baixados Gabinete AR.

**A12. Encaminhar ao TST**

**Objetivo:** Encaminhar processo ao TST.

**Responsável:** STPCJ.

**Entrada:** Processo com Despacho/Decisão assinado(a) pelo Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**Saída:** Processo encaminhado ao TST.

**Atividades:**

1. Analisar o processo e conferir prazos;
2. Verificar se estão presentes a certidão de publicação do RR ou AIRR;
3. Conferir recebimento de RR ou AIRR;
4. Remeter ao TST.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJE: ENCAMINHAR TST**

1. Clicar em “Detalhes do processo”(bob esponja);
2. Conferir o prazo;
3. Conferir todo o processo;
4. Se constar as certidões de publicação do RR e AIRR;
5. Se foi RR recebido ou AIRR;
6. Deixar o despacho de Recurso de Revista aberto em tela auxiliar;
7. Classe Judicial:
  - a) Recurso de Revista,
  - b) AIRR,

- c) Recurso de Revista com Agravo (conforme processo);
- 8. Verificar polo: polo ativo ou polo passivo (ajustar conforme situação);
- 9. Marcar o assunto principal;
- 10. Conferir os assuntos no despacho do Recurso de Revista e marcar o assunto principal;
- 11. Caso não tenha, pesquisar em assuntos;
- 12. Gravar e remeter (o processo vai ficar na tarefa “Aguardando apreciação pelo TST”).

## 9. Fluxograma

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

## 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Procedimento “Recurso de Revista”: GVP, AJVP, STPCJ, Coordenadorias da 1ª e 2ª Turmas.

## 11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, na 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/AGE sobre a necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Procedimento “Recurso de Revista” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Procedimento “Recurso de Revista”;
- Aprovação: Equipe do Procedimento “Recurso de Revista”.

## 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Procedimento e AGE/Seção de Processos.	Período da elaboração: 18/06/2018 a 13/08/2018
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Procedimento.	Data da aprovação: 13/08/2018
<b>Responsável pelo POP:</b> Chefe do Gabinete da Vice-Presidência	
<b>Gestor do Procedimento “Recurso de Revista”</b>	
<b>Versão: 1.0</b>	