

CADERNO DE GESTÃO DE PROCESSOS

TRT 13^a REGIÃO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. PROCESSOS DE TRABALHO

2.1 PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO” (ATUALIZADO)

2.1.1 EQUIPE DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.2 OBJETIVO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.5. FLUXO 01 - FLUXO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.6 POP 01 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.2 PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA” (ATUALIZADO)

2.2.1 EQUIPE DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.2 OBJETIVO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.5. FLUXO 02 – FLUXO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.6 POP 02 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.2.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

2.3 PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS” (COMPRA DIRETA) (ATUALIZADO IN05)

2.3.1 EQUIPE DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.3.2 OBJETIVO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.3.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.3.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.3.5. FLUXO 03 - FLUXO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.3.6 POP 03 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.3.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.3.8 ATO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)” COM INCLUSÃO DO PROCESSO “COMPRA DIRETA”

2.4 PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.4.1 EQUIPE DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

- 2.4.2 OBJETIVO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”
- 2.4.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”
- 2.4.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”
- 2.4.5. FLUXO 04 - FLUXO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”
- 2.4.6 POP 04 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”
- 2.4.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

2.5 PROCESSO “LICITAÇÃO”

- 2.5.1 EQUIPE DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.2 OBJETIVO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.5. FLUXO 05 - FLUXO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.6 POP 05 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”
- 2.5.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

2.6 PROCESSO “AUDITORIA”

- 2.6.1 EQUIPE DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.2 OBJETIVO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.5. FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”
- 2.6.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”

2.7 PROCESSO “INSPEÇÃO AUDITORIA”

- 2.7.1 EQUIPE DO PROCESSO “INSPEÇÃO”
- 2.7.2 OBJETIVO DO PROCESSO “INSPEÇÃO”
- 2.7.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “INSPEÇÃO”
- 2.7.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “INSPEÇÃO”
- 2.7.5. FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “INSPEÇÃO”
- 2.7.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “INSPEÇÃO”
- 2.7.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “INSPEÇÃO”

2.8 PROCESSO “FISCALIZAÇÃO AUDITORIA”

- 2.8.1 EQUIPE DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”
- 2.8.2 OBJETIVO DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”
- 2.8.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”
- 2.8.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”
- 2.8.5. FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”
- 2.8.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”
- 2.8.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”

2.9 PROCESSO “MONITORAMENTO AUDITORIA”

- 2.9.1 EQUIPE DO PROCESSO “MONITORAMENTO”
- 2.9.2 OBJETIVO DO PROCESSO “MONITORAMENTO”
- 2.9.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “MONITORAMENTO”
- 2.9.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “MONITORAMENTO”
- 2.9.5. FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “MONITORAMENTO”

2.9.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO
“MONITORAMENTO”

2.9.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “MONITORAMENTO”

2.10 PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.10.1 EQUIPE DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.10.2 OBJETIVO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.10.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.10.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.10.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.10.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.10.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

2.11 PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.11.1 EQUIPE DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.11.2 OBJETIVO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.11.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.11.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.11.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.11.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.11.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

2.12 PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

2.12.1 EQUIPE DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

2.12.2 OBJETIVO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

2.12.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA ”

2.12.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

2.12.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

2.12.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

2.12.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

2.13 PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

2.13.1 EQUIPE DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

2.13.2 OBJETIVO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

2.13.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ TRÂNSITO EM JULGADO ”

2.13.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

2.13.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

2.13.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

2.13.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

2.14 PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

2.14.1 EQUIPE DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

2.14.2 OBJETIVO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

2.14.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE

JURISPRUDÊNCIA ”

2.14.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

2.14.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

2.14.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

2.14.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

2.15 PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

2.15.1 EQUIPE DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

2.15.2 OBJETIVO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

2.15.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

2.15.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO ”

2.15.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

2.15.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

2.15.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

2.16 PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

2.16.1 EQUIPE DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

2.16.2 OBJETIVO DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

2.16.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

2.16.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE ”

2.16.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

2.16.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

2.16.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

2.17 PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

2.17.1 EQUIPE DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

2.17.2 OBJETIVO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

2.17.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

2.17.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO ”

2.17.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

2.17.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

2.17.7 PROVIMENTO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

2.18 PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

- 2.18.1 EQUIPE DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”
- 2.18.2 OBJETIVO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”
- 2.18.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”
- 2.18.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”
- 2.18.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”
- 2.18.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”
- 2.18.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

2.19 PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

- 2.19.1 EQUIPE DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”
- 2.19.2 OBJETIVO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”
- 2.19.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”
- 2.19.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”
- 2.19.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”
- 2.19.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”
- 2.19.7 PROVIMENTO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

2.20 PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

- 2.20.1 EQUIPE DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”
- 2.20.2 OBJETIVO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”
- 2.20.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”
- 2.20.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”
- 2.20.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”
- 2.20.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”
- 2.20.7 PROVIMENTO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

2.21 PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

- 2.21.1 EQUIPE DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”
- 2.21.2 OBJETIVO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”
- 2.21.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”
- 2.21.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”
- 2.21.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”
- 2.21.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”
- 2.21.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

2.22 PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

- 2.22.1 EQUIPE DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

- 2.22.2 OBJETIVO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”
- 2.22.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”
- 2.22.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”
- 2.22.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”
- 2.22.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA ”
- 2.22.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

2.23 PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

- 2.23.1 EQUIPE DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”
- 2.23.2 OBJETIVO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”
- 2.23.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”
- 2.23.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”
- 2.23.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”
- 2.23.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA ”
- 2.23.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

2.24 PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

- 2.24.1 EQUIPE DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”
- 2.24.2 OBJETIVO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”
- 2.24.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”
- 2.24.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”
- 2.24.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”
- 2.24.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU ”
- 2.24.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

2.25 PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA) ”

- 2.25.1 EQUIPE DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”
- 2.25.2 OBJETIVO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”
- 2.25.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”
- 2.25.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”
- 2.25.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”
- 2.25.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”
- 2.25.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

2.26 PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA) ”

- 2.26.1 EQUIPE DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”
- 2.26.2 OBJETIVO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

2.26.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

2.26.4 VALIDAÇÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

2.26.5 FLUXO 06 - FLUXO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

2.26.6 POP 06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

2.26.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

1. APRESENTAÇÃO

Este Caderno de Gestão de Processos tem como objetivo documentar a padronização dos processos de trabalho que compõem o TRT13 e informar e orientar os usuários do processo de trabalho na sua execução.

O caderno contém toda documentação formal do processo e auxiliará a ação dos envolvidos no processo. Nele, estão representados todos os passos da execução dos processos de trabalho da Unidade.

Compõe a documentação do Caderno de Gestão de Processos: os fluxogramas dos Processos de Trabalho, os Procedimentos Operacionais Padrão–POPs das atividades dos processos de trabalho e os atos da institucionalização.

O fluxograma é a representação gráfica da sequência das atividades que descrevem um processo. Permite a visualização do processo como um todo e como as várias atividades estão relacionadas.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é a descrição detalhada das tarefas necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar a atividade, visando auxiliar a execução das atividades críticas e essenciais do Processo.

O ato refere-se ao documento que institucionalizou a implementação do processo no TRT13.

2. PROCESSOS DE TRABALHOS

2.1. PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

2.1.1. EQUIPE DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

Gestor do Processo

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza (SCI)

Equipe do Processo:

Ana Paula Silva de Oliveira (SCI)

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza (SCI)

Cybelle Morais Falcone de Melo (SGP)

José Hugo Leite Quinho (SCI)

Leonardo Guedes Pereira (SPF)

Membros participantes da Equipe do Projeto:

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira

Luiza Lúcia de Farias Aires Leal

Edgard Saeger Neto (AGE)

Marisa Alves Martins Castanheira (AGE)

2.1.2. OBJETIVO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

Elaborar o Relatório de Gestão do TRT 13ª Região

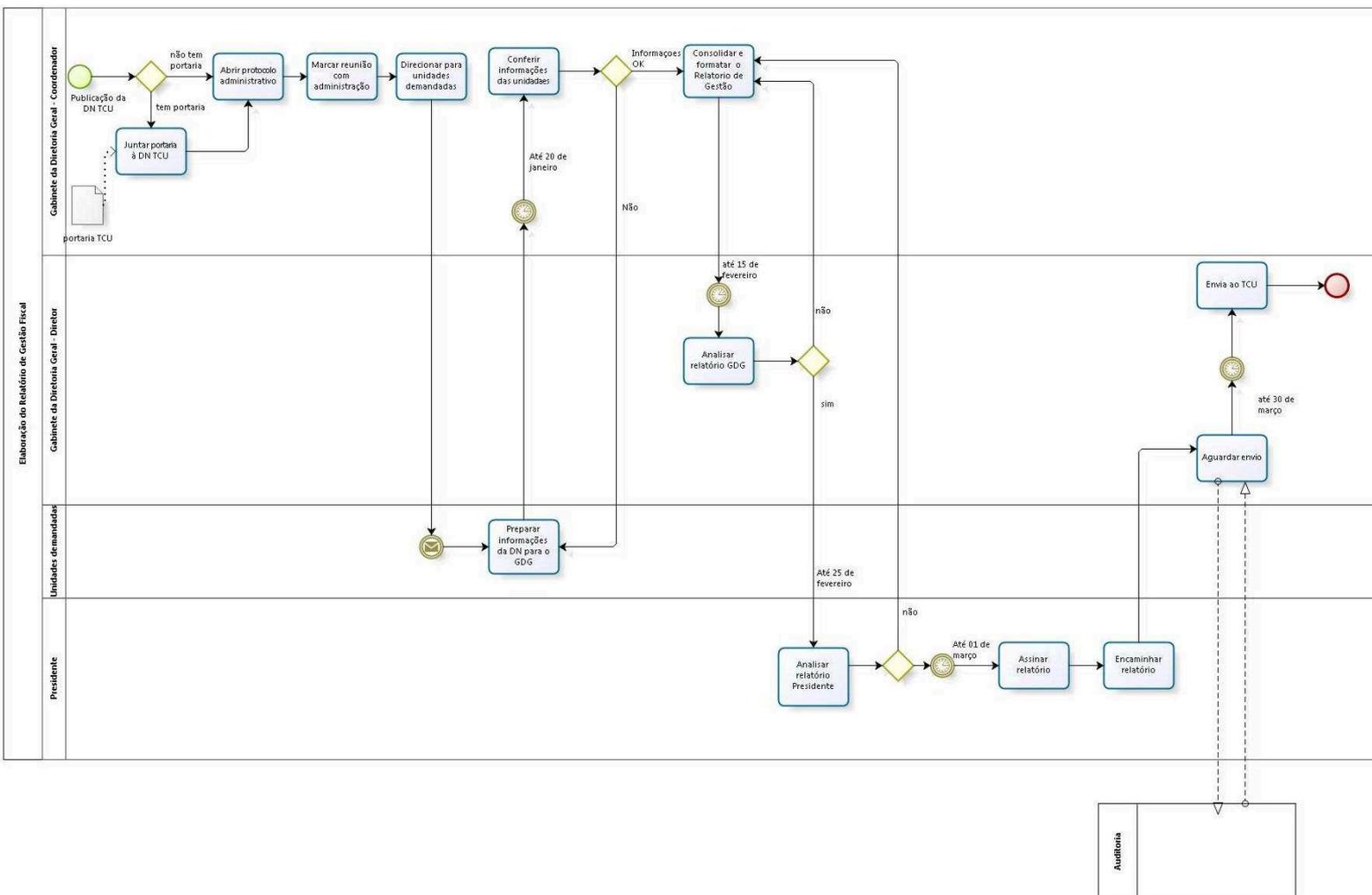
2.1.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

- Ato TRT GP N° 187/2018: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões de elaboração do “Relatório de Gestão do TRT 13ª Região”;
- Instrução Normativa (IN) do Tribunal de Contas da União (TCU);
- Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU): decisão do TCU que dispõe acerca da elaboração e entrega do Relatório de Gestão.
- Portaria do TCU específica para o preenchimento da DN TCU, através de Quadros

2.1.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo01(Elaboração do Relatório de Gestão)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP01(Elaboração do Relatório de Gestão)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 187/2018	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Seção de Processos		SPROC	05/06/2018
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	05/06/2018
Validado por		Unidade	Data

2.1.5 FLUXO 01 - FLUXO DO PROCESSO “ ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”



2.1.6 POP 01 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO”

1. Nome do POP – Procedimento Operacional Padrão
<ul style="list-style-type: none">• “Elaboração do Relatório de Gestão”.• Área responsável: Gabinete da Diretoria-Geral
2. Objetivo do POP
<ul style="list-style-type: none">• Padronizar os procedimentos de elaboração do “Relatório de Gestão” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 187/2018.
3. Documentos de referência
<ol style="list-style-type: none">1. Ato TRT GP N° 187/2018 – Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões de elaboração do “Relatório de Gestão do TRT 13ª Região;2. Instrução Normativa (IN) do Tribunal de Contas da União (TCU);3. Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU): decisão do TCU que dispõe acerca da elaboração e entrega do Relatório de Gestão.4. Portaria do TCU específica para o preenchimento da DN TCU, através de Quadros
4. Siglas
<ul style="list-style-type: none">• IN – Instrução Normativa• DN – Decisão Normativa• TCU – Tribunal de Contas da União• GDG – Gabinete da Diretoria-Geral• SCI – Secretaria de Controle Interno• SGP – Secretaria-Geral da Presidência• AGE – Assessoria de Gestão Estratégica• SADM – Secretaria Administrativa• SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças• POP – Procedimento Operacional Padrão• ATO TRT GP – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
5. Materiais e equipamentos necessários
<ul style="list-style-type: none">• Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;• Serviço de e-mail;• Editor de texto.
6. Descrição das Atividades com os executantes e responsáveis.
<p>a) Publicação da Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU) É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entre os meses de outubro a novembro de cada ano, consultar o site do TCU www.tcu.gov.br, Legislação e normativos, Atos do Tribunal e Presidência, para localizar DN e portaria relativa ao Relatório de Gestão.• Após a publicação da DN, baixar o arquivo na versão editável (quando possível) e/ou PDF;• Gravar o arquivo com a publicação da DN na rede de dados do Tribunal na área específica do GDG (k:\GDG\).
<p>b) Juntar portaria à DN TCU É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico do GDG:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar junto ao site do TCU (www.tcu.gov.br): legislação e normativos, Atos do Tribunal e

Presidência, a existência ou não de portaria, no ano em curso, relativa ao preenchimento de quadros da DN. Se não houver, considerar a portaria emitida anteriormente e anexá-la à DN.

- Baixar o arquivo com a portaria na versão editável (quando possível) e/ou PDF;
- Gravar o arquivo com a portaria na rede de dados do Tribunal na área específica do GDG (k:\GDG).

c) Abrir protocolo administrativo.

É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:

- Após publicação da DN e da portaria, quando houver, abrir protocolo para elaboração do relatório de Gestão.

d) Marcar Reunião com Administração

É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:

- Ter em mãos os arquivos com a DN e Portaria, se houver, em formato editável;
- Solicitar ao Diretor-Geral o agendamento de reunião, entre a primeira quinzena de novembro e a primeira quinzena de dezembro, de cada ano, com as unidades diretivas do TRT13 (GDG, AGE, SADM, SPF, SCI, SEGEPE, SAPPE, SERSA, SDA, AJP, SGP, SMPCL, SST, SGP, ACS, SCR, STPCJ e SETIC), a fim de definir as responsabilidades de cada setor administrativo e judiciário quanto ao fornecimento e preenchimento das informações solicitadas.

e) Direcionar para unidades demandadas

É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:

- Encaminhar correspondência eletrônica às unidades responsáveis tendo como anexos a DN e a portaria, quando houver;
- Definir, na correspondência eletrônica, as configurações mínimas de fonte, tamanho da fonte, atributos de fonte, alinhamento e espaçamento (p. ex.: arial, tamanho 12, sem uso negrito, com espaçamento único entre linhas e alinhamento justificado).
- Informar, na correspondência eletrônica, a data limite para devolução do questionário, fixada em 20 de janeiro;

f) Preparar informações da DN para a AGE

É de responsabilidade dos Diretores/Assessores das unidades demandadas:

- Preencher o questionário enviado por correspondência eletrônica pelo GDG;
- Enviar para o e-mail age@trt13.jus.br as informações solicitadas até o dia 20 de janeiro.

g) Conferir informações das unidades

É de responsabilidade da Assessoria de Gestão Estratégica

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, realizar a análise e conferência das informações recebidas, via e-mail (age@trt13.jus.br), das unidades demandadas;
- A conferência do relatório deve contemplar, além da formatação, uma revisão no conteúdo das informações enviadas pelas unidades demandadas;
- Caso surja alguma dúvida ou inconsistência nos dados, a unidade demandada deve ser contatada para os devidos esclarecimentos;
- O Diretor-Geral poderá designar outras unidades ou servidores, para auxiliar o trabalho.

h) Consolidar e Formatar o Relatório de Gestão

É de responsabilidade da Assessoria de Gestão Estratégica:

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, consolidar e formatar o relatório, de acordo com o padrão estabelecido pela Portaria do TCU;
- A SETIC prestará apoio, caso necessário, na formatação do relatório.

i) Analisar relatório GDG

É de responsabilidade do Diretor-Geral e do Secretário-Geral da Presidência:

- Analisar o relatório até 25 de fevereiro;
- Detectadas possíveis inconformidades no Relatório de Gestão, deverá encaminhar para a Assessoria de Gestão Estratégica para saná-las.

j) Analisar relatório PRESIDENTE.

É de responsabilidade do Presidente do TRT13ª Região:

- Analisar o relatório até o dia 01 de março;
- Durante a análise, o Presidente poderá consultar e ter o apoio de outras Unidades;
- Detectadas possíveis inconformidades no Relatório de Gestão, deve encaminhar para o Diretor-Geral saná-las.

l) Assinar relatório

É de responsabilidade do Presidente do TRT 13ª Região:

- Assinar o relatório até 01 de março.

m) Encaminhar relatório

É de responsabilidade do Presidente do TRT 13ª Região:

- Providenciar o envio do relatório até 01 de março para o GDG.

n) Aguardar envio

É de responsabilidade do Diretor Geral:

- Fazer inspeção final do relatório até 30 de março.

o) Enviar ao TCU

É de responsabilidade do Diretor Geral:

- Enviar o relatório ao TCU até 30 de março, independente de realização do processo de Auditoria.

7. Fluxograma

- É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Mapeamento do Processo “Relatório de Gestão” com as devidas otimizações.

8. POP – Procedimento Operacional Padrão – Destinação

- Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, Presidente e demais Unidades demandadas).

9. POP – Procedimento Operacional Padrão – 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.

10. Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar à Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, SCI, SPF e AGE)
- Aprovação: Equipe do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, SCI, SPF e AGE)

11. Responsável pelo POP

- GDG – Gabinete da Diretoria Geral do TRT 13ª Região

12. Informar frequência de atualização

- Data de emissão: 05/06/2018.
- Data da vigência: 1 ano (ou até provocação de revisão / atualização)
- Versão nº 2.0

2.1.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

TRT 13



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 187/2018

João Pessoa, 05 de junho de 2018.

Regulamenta o processo de elaboração do Relatório de Gestão no âmbito do Tribunal Regional da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso das atribuições legais, regimentais e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n. 63/2010 do Tribunal de Contas da União, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da Administração Pública Federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei n. 8.443/1992; e,

CONSIDERANDO que a prestação de contas sobre a gestão das Unidades e subunidades de sua estrutura hierárquica, deve contemplar as informações que forem úteis para demonstrar visão sistêmica da sua atuação e dos resultados obtidos;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos procedimentos referentes à elaboração do Relatório de Gestão;

CONSIDERANDO as competências e atividades da Diretoria-Geral da Secretaria e da Assessoria de Gestão Estratégica, definidas pelo Regulamento Geral e contidas no Manual de Organização deste Regional;

CONSIDERANDO o constante do Protocolo TRT - 5543/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos concernentes à elaboração do Relatório de Gestão no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º Os procedimentos operacionais para elaboração do Relatório de Gestão são de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico da Diretoria-Geral da Secretaria, auxiliado pela Assessoria de Gestão Estratégica – AGE, de acordo com as instruções contidas nos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Núcleo Técnico da Diretoria-Geral

da Secretaria:

I – realizar o acompanhamento periódico das exigências do Tribunal de Contas da União – TCU quanto às informações a serem consignadas no Relatório de Gestão;

II – abrir protocolo para geração do Relatório;

III – solicitar ao Diretor-Geral da Secretaria o agendamento de reunião com as unidades diretivas do TRT da 13ª Região, a ser realizada no período de 1º de novembro a 15 de dezembro, com o objetivo de definir as responsabilidades de cada setor administrativo e judiciário, quanto ao fornecimento e preenchimento das informações necessárias à elaboração do Relatório.

Art. 3º O Chefe do Núcleo Técnico da Diretoria-Geral da Secretaria encaminhará, às unidades responsáveis, solicitação das informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão, em conformidade com as orientações expedidas pelo TCU, no que se refere à organização, forma, modelos e conteúdos do Relatório de Gestão, inclusive nas situações em que seja necessário obter dados complementares de outros setores.

§ 1º A responsabilidade pela veracidade e a coerência das informações prestadas, bem como a clareza do conteúdo e a correção gramatical, além da adequação vocabular e da padronização dos textos será do titular da unidade informante.

§ 2º As informações a que se refere o caput deste artigo devem ser enviadas à Assessoria de Gestão Estratégica até o dia 20 de janeiro do respectivo ano.

Art. 4º No período de 20 de janeiro a 10 de fevereiro, a Assessoria de Gestão Estratégica, após observar a formatação e revisar o conteúdo, deve compilar as informações elaboradas pelas respectivas unidades informantes para, somente assim, gerar o Relatório de Gestão.

Parágrafo único A documentação para formalização do Relatório de Gestão ficará sob a guarda do Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 5º O Diretor-Geral da Secretaria, em conjunto com o Secretário-Geral da Presidência, deve promover uma revisão geral do Relatório de Gestão até o dia 25 de fevereiro, quando deve submetê-lo à apreciação do Presidente do Tribunal, que o assinará até 1º de março do ano corrente.

Parágrafo Único. Eventuais diligências para complemento de informações devem ser encaminhadas pelo Diretor-Geral à Unidade interessada, a depender da estrutura dos itens definidos pelo Órgão de Controle Externo.

Art. 6º O Relatório de Gestão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União pelo Diretor-Geral da Secretaria, ou pelo Secretário de Planejamento e Finanças, até o dia 30 de março do respectivo exercício, por meio do sistema disponibilizado pelo TCU.

Art. 7º Recaindo o prazo final sobre dia feriado ou santificado, a contagem deve ser antecipada para o dia imediatamente anterior.

Art. 8º É parte integrante deste Ato o organograma otimizado do fluxo do processo (anexo 01) e dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP (anexo 2), sob a responsabilidade da Assessoria de Gestão Estratégica.

Art. 9º Revoga-se o ATO TRT GP N. 413/2017.

Art. 10 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA-e.

TRT 13
Paraná

Assinado de forma digital
por EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA:103001274
Dados: 2018.06.05
15:39:41 -03'00'

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

2.2. PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

Concessão de Diárias

2.2.1. EQUIPE DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

UNIDADE GESTORA: Gabinete da Direção Geral (GDG)

GESTOR DO PROCESSO:

Francisco José Mendes Farias (GDG)

EQUIPE DO PROCESSO:

Valeria Cristina Da Cunha Lima (EJUD);
Samara Keilla Montenegro Pires Brunet (EJUD);
Leila Denize Moura Maia Rabello (GDG);
Francisco José Mendes Farias (GDG);
Janine Gaudêncio Fonseca (GDG);
Suelene Lígia Lacerda Montenegro (SGP);
Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza (SCI);
Rómulo Araújo Carvalho (NUPI);
Marconildo Ayres Paulo de Oliveira (NUPI);
Stênio Queiroga de Alencar (OD);
Hildeberto Abreu Magalhães (CAPPE);
Saletiel Dias Paz (SPF);
Sandra Magda Souza Cabral (NUMA).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.2.2. OBJETIVO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

O processo “Concessão de Diárias” tem a finalidade de conceder diárias no âmbito do TRT 13ª Região.

2.2.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

- Ato TRT GP Nº 334/2017: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região;
- Ato CSJT.GP.SG.CGPEs nº 67/2015;
- Resolução CSJT 124/2013
- RA TRT13 Nº133/2013

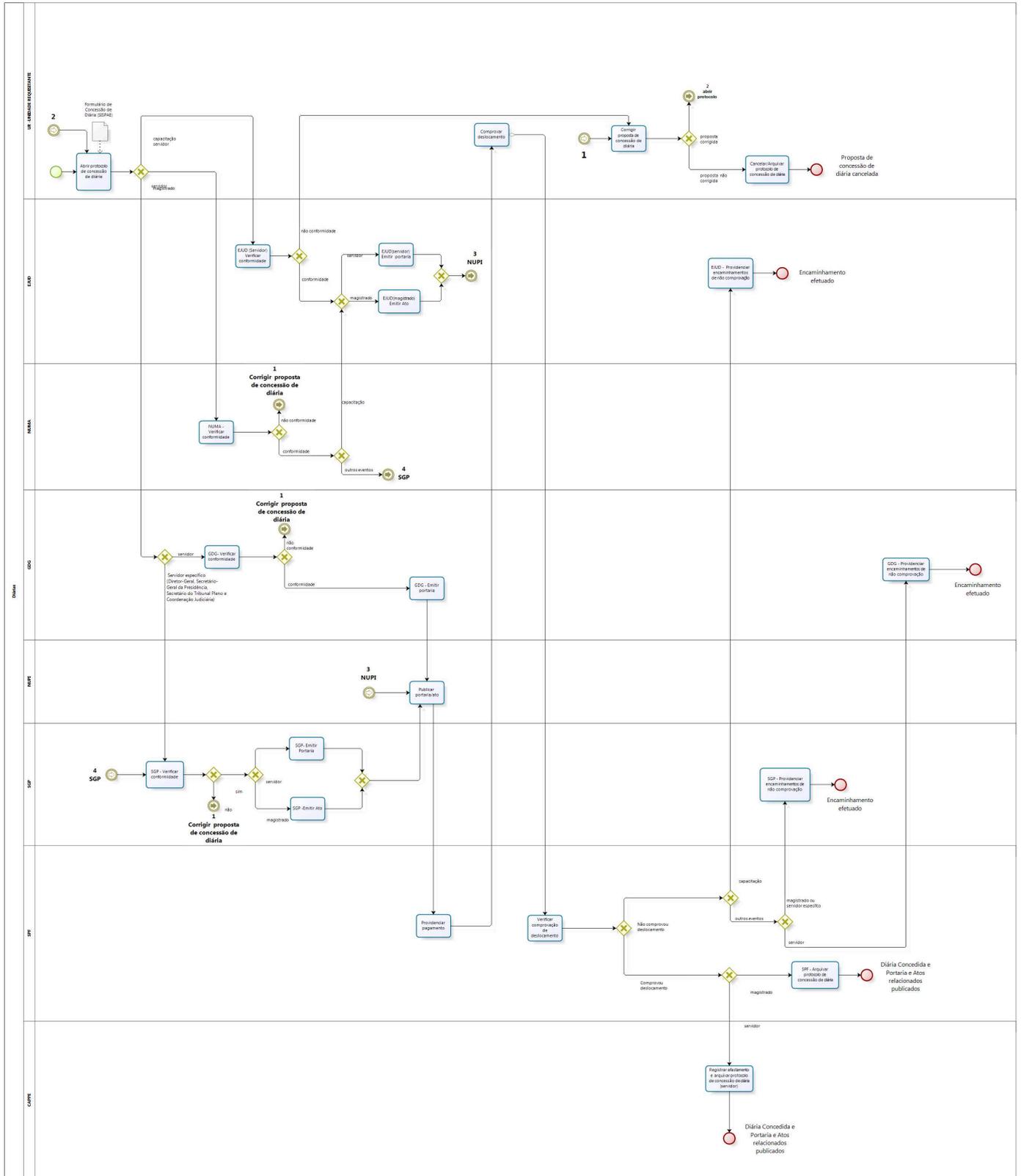
2.2.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo02 (Concessão de Diária)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP02 (Concessão de Diária)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP	Presidência

		Nº 334/2017	
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Seção de Processos		NPROC	15/09/2017
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	15/09/2017
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	15/09/2017

ANEXO I

2.2.5 FLUXO 02 – FLUXO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”



ANEXO II

2.2.6 POP 02- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1.Nome do POP:

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

2. Área responsável pelo processo:

Gabinete da Direção Geral

3. Gestor do Processo:

FRANCISCO JOSÉ MENDES FARIAS (GDG)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “CONCESSÃO DE DIÁRIAS” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 334/2017.

5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP N° 334/2017, que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região;
2. Ato CSJT.GP.SG.CGPE n° 67/2015;
3. Resolução CSJT 124/2013
4. RA TRT13 N°133/2013

6. Siglas

- CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
- TCU – Tribunal de Contas da União
- GDG – Gabinete da Direção Geral
- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
- SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- ATO TRT GP – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho, Gabinete da Presidência
- NUPI - Núcleo de Publicação e Informação
- CAPPE - Coordenação de Administração de e Pagamento de Pessoal
- NUMA - Núcleo de Magistrados
- EJUD - Escola Judicial
- UR - Unidade Requisitante

7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Concessão de Diárias” tem a finalidade de conceder diárias no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 21 atividades e 8 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Abrir protocolo de concessão de diária;
- A2. EJUD (Servidor) Verificar conformidade;
- A3. Corrigir proposta de concessão de diária;
- A4. Cancelar/Arquivar protocolo de concessão de diária;
- A5. EJUD(servidor) Emitir Portaria;
- A6. EJUD(magistrado) Emitir Ato;
- A7. Publicar Portaria/ato;
- A8. Providenciar pagamento;
- A9. Comprovar deslocamento;
- A10. Verificar comprovação de deslocamento;
- A11. EJUD - Providenciar encaminhamentos de não comprovação;
- A12. SPF - Arquivar protocolo de concessão de diária (magistrado);
- A13. Registrar afastamento e arquivar protocolo de concessão de diária (servidor);
- A14. NUMA - Verificar conformidade;
- A15. SGP - Verificar conformidade;
- A16. SGP(servidor) Emitir Portaria.
- A17. SGP(magistrado) Emitir Ato;
- A18. SGP - Providenciar encaminhamentos de não comprovação;
- A19. GDG - Verificar conformidade;
- A20. GDG(servidor) Emitir Portaria;
- A21. GDG - Providenciar encaminhamentos de não comprovação.

Ator: UR – Unidade Requisitante (todas as unidades administrativas do TRT)

Ator: EJUD – Escola Judicial

Ator: NUMA – Núcleo de Magistrados

Ator: GDG – Gabinete da Direção Geral

Ator: NUPI – Núcleo de Publicação e Informação

Ator: SGP – Secretaria Geral da Presidência

Ator: SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

Ator: CAPPE – Coordenação de Administração de e Pagamento de Pessoal

Entrada: Protocolo de Concessão de diárias

Saída: Diária Concedida e Portaria e Atos relacionados publicados

A1. Abrir protocolo de concessão de diária

Objetivo: Abrir protocolo de concessão de diária.

Responsável: UR

Entrada: Formulário de Concessão de Diária (SISPAE)

Saída: Protocolo de concessão de diária.

Atividades:

Servidor:

1. Na intranet acessar o Portal de Gestão de Pessoas (<https://www.trt13.jus.br/gestao-de-pessoas/>).
2. No menu vertical “Ferramentas” acessar o SISPAE (Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico, com o login e senha do servidor (igual ao e-mail, acesso à rede);
3. Após conectar, escolher a opção “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc) “
4. Dentro do módulo de Concessão de diárias a primeira informação solicitada é a matrícula do beneficiário da diária.
5. Em seguida informar os seguintes campos:
 - Protocolo de Origem: informar o número do protocolo que autorizou a concessão da diária.
6. Em seguida escolher na caixa de “Assunto”: “Concessão de Diárias”.
 - Número do Documento e Ano: Informar, se houver, o número do Ofício ou Memorando que solicitou o deslocamento do beneficiário.
 - Cidade/Estado de Origem: Indicar o lugar de destino do requisitante da diária;
 - Trajetos a ser(em) Percorrido(s): Caso o deslocamento seja para mais de um destino informar todos. Ex.: João Pessoa/ Campina Grande/Patos/João Pessoa
 - Justificativa/Motivo: Caixa de múltipla escolha;
 - Justificativa Detalhada: Detalhar o evento que o requisitante participará e se está alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal.
 - Requisita-se Passagens: Ligar esta opção se o deslocamento do requisitante necessitar de passagem aérea;
 - Data do Deslocamento: Informar o período de deslocamento do requisitante, incluindo a data da viagem de ida e retorno. Se o requisitante estiver em férias regulares, o Sispae não deixará o protocolo ser criado.
 - Meio de Transporte: Informar qual o meio de transporte necessário ao deslocamento do requisitante e se será necessário requisição de passagens aéreas.
 - Forma de Trabalho: Informar se o requisitante irá prestando assistência direta a magistrado ou apenas formando equipe de trabalho.
 - Veículo Oficial: Informar que veículo oficial irá deixar ou pegar requisitante no aeroporto de origem ou de destino.
 - Há algum impedimento para realizar as atividades no período proposto para viagem: Neste campo informar se existe impedimento para o deslocamento e caso positivo, digitar o motivo.
 - O Voo proposto é em data anterior/posterior à realização das atividades?: Informar se o voo proposto pelo requisitante é em data anterior ou posterior à realização do evento, motivo do deslocamento. Em caso positivo, justificar.
 - A origem e o destino da viagem são diferentes do Tribunal ao qual está vinculado? Em caso afirmativo, justificar o motivo.
 - Para o período proposto, receberá diárias(s) por outro órgão? Quantidade de diárias pagas por outro órgão: Informar se vai receber diária por outro órgão e se for, informar quantas diárias.
 - Informações adicionais (inclusivo para os fins dos arts. 8º, 21, §3º, ou 22, III da Resolução CSJT 67/2015): Informar se o requisitante deseja receber adicional de deslocamento previsto no normativo interno vigente.

Trata-se de diária para Capacitação?: Caso este campo seja selecionado, o protocolo gerado será destinado à Escola Judicial, caso contrário, será destinado à Diretoria-Geral da Secretaria.

Selecionar Arquivos: Caso necessário anexar algum documento ao pedido de Concessão de Diária, só é possível no formato PDF.

Assinatura Eletrônica: A protocolização do pedido com a respectiva assinatura eletrônico do Gestor solicitante se dá com o login e a Senha do SUAP, gerando o protocolo de concessão de diária.

Magistrado:

1. Na intranet acessar o Portal de Gestão de Pessoas (<https://www.trt13.jus.br/gestao-de-pessoas/>).
2. No menu vertical “Ferramentas” acessar o SISPAE (Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico, com o login e senha do servidor (igual ao e-mail, acesso à rede);
3. Após escolher a opção: Servidor/Magistrado (Formulário 118)
4. Em seguida escolher a opção “DIÁRIAS - PROPOSTA (APENAS PARA MAGISTRADOS) “
5. Em seguida informar os seguintes campos:

Protocolo de Origem: informar o número do protocolo que autorizou a concessão da diária.

Número do Documento e Ano: Informar, se houver, o número do Ofício ou Memorando que solicitou o deslocamento do beneficiário.

Inicial ou Prorrogação: escolher (caixa de múltipla escolha)

Cidade/Estado de Origem: Indicar o lugar de origem do requisitante da diária;

Cidade/Estado de Destino: Indicar o lugar de destino do requisitante da diária;

Trajetos a ser(em) Percorrido(s): Caso o deslocamento seja para mais de um destino informar todos. Ex.: João Pessoa/ Campina Grande/Patos/João Pessoa

Justificativa/Motivo: Caixa de múltipla escolha;

Justificativa Detalhada: Detalhar o evento que o requisitante participará e se está alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

Período: Informar o período de deslocamento, incluindo a data da viagem de ida e retorno. Se o requisitante estiver em férias regulares, o Sispae não deixará o protocolo ser criado;

Meio de Transporte: Informar qual o meio de transporte necessário ao deslocamento do requisitante e se será necessário requisição de passagens aéreas.

Forma de Trabalho: Informar se o requisitante irá prestando assistência direta a magistrado ou apenas formando equipe de trabalho.

Veículo Oficial: Informar que veículo oficial irá deixar ou pegar requisitante no aeroporto de origem ou de destino.

Há algum impedimento para realizar as atividades no período proposto para viagem: Neste campo informar se existe impedimento para o deslocamento e caso positivo, digitar o motivo.

O Voo proposto é em data anterior/posterior à realização das atividades?: Informar se o voo proposto pelo requisitante é em data anterior ou posterior à realização do evento, motivo do deslocamento. Em caso positivo, justificar.

A origem e o destino da viagem são diferentes do Tribunal ao qual está vinculado? Em caso afirmativo, justificar o motivo.

Para o período proposto, receberá diárias(s) por outro órgão? Quantidade de diárias pagas por outro órgão: Informar se vai receber diária por outro órgão e se for, informar quantas diárias.

Informações adicionais (inclusivo para os fins dos arts. 8º, 21, §3º, ou 22, III da Resolução CSJT 67/2015): Informar se o requisitante deseja receber adicional de deslocamento previsto no normativo interno vigente.

Trata-se de diária para Capacitação?: Caso este campo seja selecionado, o protocolo gerado será destinado à Escola Judicial, caso contrário, será destinado à Diretoria-Geral da Secretaria.

Selecionar Arquivos: Caso necessário anexar algum documento ao pedido de Concessão de Diária, só é possível no formato PDF.

Assinatura Eletrônica: A protocolização do pedido com a respectiva assinatura eletrônico do Gestor solicitante se dá com o login e a Senha do SUAP, gerando o protocolo de concessão de diária.

A2. EJUD(Servidor) - Verificar conformidade

Objetivo: Analisar a conformidade do protocolo de concessão de diária de servidor quanto aos requisitos necessários para participar de ação de capacitação.

Responsável: EJUD.

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor analisado.

Atividades:

1. Analisar o protocolo de concessão de diária de servidor;
2. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regimentos:
 - 2.1. Caso atestada a conformidade providenciar a emissão de portaria;
 - 2.2. Caso contrário, devolver o protocolo de concessão de diária de servidor à Unidade Requisitante para ciência e providências cabíveis.

A3. Corrigir proposta de concessão de diária

Objetivo: Tomar ciência das recomendações e corrigir as falhas de preenchimento da solicitação de diária.

Responsável: UR

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado com solicitação de diligência

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado com diligência cumprida.

Atividades:

1. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado, verificando a possibilidade de sanar o vício ou a necessidade de cancelamento e arquivamento.
2. Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado, esta deve ser feita dentro do SUAP no protocolo gerado na atividade A1.
3. Após cumprida a diligência, conforme o caso, encaminhar o protocolo:
 - 3.1. Ao GDG quando se tratar de servidor;
 - 3.2. À EJUD quando se tratar de ação de capacitação;

3.3. Ao NUMA quando se tratar de magistrado.

A4. Cancelar/Arquivar protocolo de concessão de diária

Objetivo: Arquivar protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Responsável: UR

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado arquivado.

Atividades:

1. Se por qualquer motivo a proposta de concessão de diária for indeferida, o protocolo com a proposta de concessão de diária de servidor ou magistrado retorna ao Gestor requisitante para ciência e arquivamento, dentro do SUAP. (Menu Geral – Eventos de Protocolo – Aba Eventos) e escolher a tramitação “Arquivado”.

A5. EJUD(Servidor) Emitir portaria

Objetivo: Elaborar e emitir portaria do servidor.

Responsável: EJUD

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Portaria expedida.

Atividades:

1. Elaborar a Portaria do servidor no Folio;
2. Conferir Portaria;
3. Passar o arquivo da Portaria para formato PDF;
4. Postar para o desembargador diretor da escola assinar;
5. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI.
6. Enviar protocolo de concessão de diária de servidor para o NUPI;

A6. EJUD(magistrado) Emitir Ato

Objetivo: Elaborar e emitir Ato do magistrado.

Responsável: EJUD

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrados.

Saída: Ato expedido

Atividades:

1. Elaborar o Ato do magistrado no Folio;
2. Conferir Ato;

3. Passar o arquivo do Ato para formato PDF;
4. Postar para o desembargador diretor da escola assinar;
5. Enviar protocolo de concessão de diária de magistrado para o NUPI;
6. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta "publicar", compartilhada com o NUPI.

A7. Publicar portaria/ato

Objetivo: Publicar no DA_e Portarias/Atos relativos à diária.

Responsável: NUPI-PUB

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Portarias/Atos publicados.

Atividades:

1. Receber protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado até as 16:00hs (após este horário a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Salvar o arquivo PDF na pasta específica;
3. Acessar o programa IN DESIGN;
4. Inserir o documento no seu respectivo local;
5. Criar um arquivo PDF com o a edição do DA_e;
6. Acessar o arquivo PDF;
7. Assinar eletronicamente.;
8. Acessar o sistema de upload;
9. Realizar o upload para disponibilização às 19:00h;
10. Confirmar o upload do arquivo com o DA_e;
11. Certificar no protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado;
12. Encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado para a SPF.

A8. Providenciar pagamento

Objetivo: Emitir Pagamentos – Ordens Bancárias.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Ordens Bancárias Emitidas.

Atividades:

1. Proceder aos cálculos das diárias em consonância com a autorização contida no Instrumento Administrativo interno, além dos adicionais de deslocamento e das indenizações de transporte (quando estes últimos forem devidos), observando-se, todavia, as restrições orçamentárias vigentes;
2. Realizar a apropriação das despesas (incluindo os registros dos controles das responsabilidades individuais e dos limites de gastos com diárias e passagens por meio do tipo de nota de empenho) e os pagamentos por meio do SIAFI WEB;
3. Inserir no Protocolo os documentos contábeis gerados no item 2 – nota de lançamento do

sistema e a ordem bancária – para fins da transparência pública;

4. Aguardar o prazo mínimo para ratificação do crédito bancário na conta do favorecido;
5. Depois de cumpridas as 4 (quatro) etapas anteriores, deve-se enviar o Protocolo a UR (unidade requisitante) para comprovação das despesas;
6. Quando houver a devida prestação de contas do beneficiário, o Protocolo deve regressar à SPF.

A9. Comprovar deslocamento

Objetivo: Comprovar nos autos (protocolo), o deslocamento para o destino indicado no documento de concessão de diária. A comprovação pode ser feita com a juntada do bilhete aéreo (quando houver), certificados, declarações, etc.

Responsável: UR

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado com documento de comprovação de deslocamento.

Atividades:

1. Verificar os “protocolos tramitando no setor”, no SUAP;
2. Abrir o protocolo para juntar documentos de comprovação (sempre arquivo .PDF);
3. Entrar na aba (Eventos);
4. Para juntar um arquivo .PDF:
 - 4.1. Colocar a tramitação “031 – Documento Anexo Digitalizado” e gravar com F10;
 - 4.2. Clicar em Assinar Eletronicamente (Senha);
 - 4.3. Clicar em (Gravar com PDF);
 - 4.4. Escolher o arquivo com a comprovação do deslocamento;
 - 4.5. Clicar em OK.
 - 4.6. Devolver o protocolo para SPF
 - a) No SUAP entrar no menu (geral);
 - b) Clicar em (guia para protocolo);
 - c) Escolher Destino (032 – SPF);
 - d) Gravar F10;
 - e) Digitar o número do protocolo 000.num.ano;
 - f) Gravar F10;
 - g) Clicar em (liberar guia).
5. Para comprovar o deslocamento com um despacho, digitar o texto em (Minuta) e gravar com F10;
 - 5.1. Colocar a tramitação “025 – Despacho” e gravar com F10;
 - 5.2. Clicar em Assinar Eletronicamente (Senha);
 - 5.3. Clicar em (PDF da Minuta);
 - 5.4. Devolver o protocolo para SPF
 - a) No SUAP entrar no menu (geral);
 - b) Clicar em (guia para protocolo);
 - c) Escolher Destino (032 – SPF);
 - d) Gravar F10;
 - e) Digitar o número do protocolo 000.num.ano;
 - f) Gravar F10;

g) Clicar em (liberar guia).

A10. Verificar comprovação de deslocamento

Objetivo: Analisar o protocolo de concessão de diária e verificar a comprovação de deslocamento.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.

Saída: Despacho comunicando comprovação ou não do deslocamento.

Atividades:

1. Se comprovado o deslocamento:

- 1.1. Efetuar a baixa do controle de responsabilidade individual de cada CPF através de um código específico no SIAFI WEB;
- 1.2. Tão somente nos casos em que houver devolução parcial ou total da despesa paga, efetuar a baixa do controle de limite dos gastos com diárias e passagens através de um código específico no SIAFI WEB;
- 1.3. Quando tratar-se de servidor encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor à CAPPE;
- 1.4. Quando tratar-se de magistrado arquivar o protocolo de concessão de diária de magistrado.

2. Se não comprovado o deslocamento:

- 2.1. Quando tratar-se de capacitação (servidor ou magistrado), elaborar despacho comunicando à EJUD e encaminhar o protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado à EJUD para providências cabíveis.
- 2.2. Quando tratar-se de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária), elaborar despacho comunicando à SGP e encaminhar o protocolo de concessão de diária do magistrado ou servidor específico à SGP para providências cabíveis.
- 2.3. Quando tratar-se de servidor, elaborar despacho comunicando ao GDG e encaminhar o protocolo de concessão de diária de servidor ao GDG para providências cabíveis.

A11. EJUD - Providenciar encaminhamentos de não comprovação

Objetivo: Tomar ciência da não comprovação de deslocamento e efetuar os encaminhamentos necessários ao prosseguimento do processo.

Responsável: EJUD

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor.(capacitação)

Saída: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor com informações à CAPPE.

Atividades:

1. Encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor à CAPPE para notificar o magistrado ou servidor, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de cinco dias, dando-lhe ciência na mesma notificação de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de

indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 70/2015, Art. 14, e Lei 8112/90, Art. 46);

2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento do erário ou não, providenciar a edição de portaria(servidor) ou ato (magistrado) revogando a portaria ou ato que inicialmente fixou as diárias e indenizações de transporte não utilizadas;
3. Caso comprovado o deslocamento encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor à SPF para conhecimento e adoção das providências a seu cargo com o subsequente:
 - 3.1. Arquivamento, quando tratar-se de magistrado;
 - 3.2. Envio à CAPPE para anotações e arquivo, quando tratar-se de servidor.

A12. SPF - Arquivar protocolo de concessão de diária (magistrado)

Objetivo: Arquivar protocolo de concessão de diária de magistrado.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrado.

Saída: Protocolo de concessão de diária de magistrado arquivado.

Atividades:

1. Incluir a tramitação “Arquivado” no protocolo de concessão de diária de magistrado.

A13. Registrar afastamento e arquivar protocolo de concessão de diária (servidor)

Objetivo: Registrar afastamento e histórico funcional

Responsável: CAPPE

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Registros realizados e protocolo de concessão de diária de servidor arquivado.

Atividades:

1. Verificar, no protocolo, a comprovação apresentada pelo servidor;
 - 1.1. Se houver dúvida em relação à comprovação apresentada, diligenciar ao servidor, para saneamento da mesma;
2. Com base na Portaria e na comprovação, registrar o afastamento do servidor no sistema de gestão de pessoas;
3. Registrar o histórico funcional do afastamento do servidor, no sistema de gestão de pessoas;
4. Atualizar o protocolo com as tramitações “Registrado no Sistema de Gestão de Pessoas” e “Assentado à pasta funcional”;
5. Incluir a tramitação “Arquivado” no protocolo de concessão de diária.

A14. NUMA - Verificar conformidade

Objetivo: Analisar protocolo de concessão de diária de magistrados.

Responsável: NUMA

Entrada: protocolo de concessão de diária de magistrados.

Saída: protocolo de concessão de diária de magistrados analisado.

Atividades:

1. Analisar protocolo de concessão de diária de magistrados;
2. Verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos:
 - 2.1. Caso atestada a não conformidade, devolver à Unidade Requisitante.
 - 2.2. Caso atestada a conformidade, se é capacitação encaminhar protocolo à EJUD ou se diz respeito a outros assuntos encaminhar protocolo à SGP.

A15. SGP - Verificar conformidade

Objetivo: Analisar protocolo de concessão de diária de magistrados ou servidores específicos (Diretor Geral, Secretário Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrados/servidores específicos (Diretor Geral, Secretário Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

Saída: Protocolo de concessão de diária analisado.

Atividades:

1. Analisar protocolo de solicitação de magistrados/servidores específicos (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) e verificar o preenchimento dos requisitos previstos nos regramentos;
2. Observar se o pedido encontra-se de acordo com o deferido no Protocolo Principal (o de autorização de participação no evento)
3. Se atestada a não conformidade devolver protocolo à Unidade requisitante, caso contrário providenciar:
 - 3.1. Emissão do Ato se for magistrado;
 - 3.2. Emissão de Portaria se for servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

A16. SGP(servidor) Emitir portaria

Objetivo: Elaborar e emitir Portaria de servidor específico.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor específico.

Saída: Portaria expedida.

Atividades:

1. Constatado que a solicitação reproduz o deferido no Protocolo Principal, redigir a minuta da

- Portaria do servidor específico no Fólio;
2. Revisar o teor da minuta;
 3. Retificar, caso haja distorções;
 4. Numerar;
 5. Passar o arquivo da Portaria para formato PDF;
 6. Disponibilizar o arquivo da Portaria em PDF na pasta “assinar” para o Desembargador Presidente assinar;
 7. Anexar a Portaria ao Protocolo;
 8. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI;
 9. Enviar protocolo de concessão de diária de servidor específico para o NUPI para publicação.

A17. SGP(magistrado) Emitir Ato

Objetivo: Elaborar e emitir Ato do magistrado.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrados/servidor específico.

Saída: Atos expedidos.

Atividades:

1. Constatado que a solicitação reproduz o deferido no Protocolo Principal, redigir a minuta do Ato do magistrado no Fólio;
2. Revisar o teor da minuta;
3. Retificar, caso haja distorções;
4. Numerar;
5. Passar o arquivo do Ato do formato NFO (folio) para formato PDF;
6. Disponibilizar o arquivo do Ato em PDF na pasta “assinar” para o Desembargador Presidente assinar;
7. Anexar o Ato ao Protocolo;
8. Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI;
9. Enviar protocolo de concessão de diária de magistrados para o NUPI para publicação.

A18. SGP - Providenciar encaminhamentos de não comprovação

Objetivo: Tomar ciência da não comprovação de deslocamento e efetuar os encaminhamentos necessários ao prosseguimento do processo.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor- Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária).

Saída: Protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor- Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) com informações à CAPPE.

Atividades:

1. Encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-

Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) à CAPPE para notificar o servidor específico ou magistrado, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de cinco dias, dando-lhe ciência na mesma notificação de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 70/2015, Art. 14, e Lei 8112/90, Art. 46);

2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento do erário ou não, providenciar a edição de portaria(servidor) ou ato (magistrado) revogando a portaria ou ato que inicialmente fixou as diárias e indenizações de transporte não utilizadas;
3. Caso comprovado o deslocamento encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) à SPF para conhecimento e adoção das providências a seu cargo com o subsequente:
4. Arquivamento, quando tratar-se de magistrado;
5. Envio à CAPPE para anotações e arquivo, quando tratar-se de servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária);

A19. GDG - verificar conformidade

Objetivo: Analisar o protocolo de concessão de diária de servidor e dar prosseguimento ou não do feito.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Conformidade analisada.

Atividades:

1. (Chefe do Núcleo Técnico) Verificar preliminarmente a natureza do pedido;
2. (Chefe do Núcleo Técnico) Caso o fato gerador do deslocamento esteja na esfera de competência da Direção-Geral, distribuir protocolo aos servidores responsáveis pela elaboração e expedição de portarias, caso contrário, encaminhar o protocolo à SGP.
3. (Assessoria Técnica) Verificar a conformidade da proposta preenchida com os termos do afastamento autorizado:
 - 3.1. Caso atestada a conformidade providenciar a emissão de portaria;
 - 3.2. Caso contrário, devolver à Unidade Requisitante.

A20. GDG (servidor) Emitir portaria

Objetivo: Elaborar e emitir portaria de servidor.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Portarias emitidas.

Atividades:

1. (Assessoria Técnica) Elaborar a Portaria do servidor no Folio;
2. (Chefe do Núcleo Técnico) Conferir Portaria;
3. (Chefe do Núcleo Técnico) Passar o arquivo da Portaria para formato PDF;
4. (Diretor-Geral) Postar para o Diretor-Geral revisar, assinar e anexar Portaria ao protocolo;
5. (Assessoria Técnica) Colocar o arquivo NFO (folio) na pasta “publicar”, compartilhada com o NUPI;
6. (Assessoria Técnica) Enviar protocolo concessão de diária de servidor ao NUPI para publicação.

A21. GDG - Providenciar encaminhamentos de não comprovação

Objetivo: Tomar ciência da não comprovação de deslocamento e efetuar os encaminhamentos necessários ao prosseguimento do processo.

Responsável: GDG (Chefe do Núcleo Técnico)

Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor.

Saída: Protocolo de concessão de diária de servidor com informações à CAPPE.

Atividades:

1. Encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor à CAPPE para notificar o servidor, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de cinco dias, dando-lhe ciência na mesma notificação de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 70/2015, Art. 14, e Lei 8112/90, Art. 46);
2. Após retorno do protocolo de concessão de diária de servidor com a informação da CAPPE sobre o ressarcimento do erário ou não, providenciar a edição de portaria revogando a portaria que inicialmente fixou as diárias e indenizações de transporte não utilizadas;
3. Caso comprovado o deslocamento encaminhar protocolo de concessão de diária de servidor à SPF para conhecimento e adoção das providências a seu cargo, com subsequente envio à CAPPE para anotações e arquivo.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Concessão de Diárias”: UR (Unidade Requisitante), EJUD, NUMA, GDG, NUPI, SGP, SPF, CAPPE.

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 “Concessão de Diárias” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica

Revisão: Equipe do Processo “Concessão de Diárias”

Aprovação: Equipe do Processo “Concessão de Diárias”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe Processo, AGE (Seção de Processos)	Data da elaboração: 19/07/2017
Revisado por: Equipe Processo	Data da revisão: 03/08/2017
Aprovado por: Equipe processo	Data da aprovação: 03/08/2017
Versão: 2.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação
Responsável pelo POP Francisco José Mendes Farias Gestor do Processo Concessão de Diárias	GDG – Gabinete da Direção Geral

2.2.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “CONCESSÃO DE DIÁRIA”

TRT 13



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 334/2017

João Pessoa, 15 de setembro de 2017.

Regulamenta o processo “Concessão de Diárias”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com os termos do Protocolo TRT n. 11919/2017,

CONSIDERANDO o teor do art. 3º da Resolução nº 70, de 18 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que legitima a atuação da Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais para que atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO a metodologia de gestão de processos institucionalizada neste Regional pelo Ato TRT GP Nº 308/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos concernentes à concessão de diárias;

RESOLVE

Art. 1º Tornar sem efeito o Ato TRT GP Nº 307/2015.

Art. 2º Regulamentar os procedimentos concernentes à concessão de diárias no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, mediante a institucionalização, neste ato, do processo “Concessão de Diárias”, em consonância com os dispositivos constitucionais e legais.

Art. 3º O processo “Concessão de Diárias” tem como objetivo a concessão de diárias a magistrados e servidores no âmbito deste Regional, e seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP na forma dos Anexos I e II deste ato, respectivamente, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo “Concessão de Diárias”, estarão disponíveis no Portal da Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA-e.

TRT 13

13
e-AR, nº 127-Brasil, em-Cert
RES Institucional - AJ
em-Autoridade Certificadora
do Brasil - ACESB v4
em-TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO 13ª REGIÃO -
TRT13, em-MANUSCRITO
em-EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA 10301778
2017.09.15 09:47:28 -02'00'

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

2.3. PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

Aquisição de bens e serviços comuns (IN 05/2017)

2.3.1. EQUIPE DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

GESTOR DO PROCESSO:

DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL)

EQUIPE DO PROCESSO:

ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL (SADM),
ARYOSWALDO JOSÉ BRITO ESPÍNOLA (EJUD);
LEONARDO GUEDES PEREIRA (SPF);
RONALDO DE ARAÚJO FARIAS (EJUD);
DANIELLE ALVES PORTELA DE MELO (AJP);
SAMUELSON WAGNER DE ARAÚJO E SILVA (SETIC);
CLAITON VIEIRA ZANOTELLI (GDG);
SIMONE FARIAS PERRUSI (NC);
TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO (NL);
TIBERIO CLAUDIO OLIVEIRA PAIVA (NMPCL);
MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (SCI);
STENIO QUEIROGA DE ALENCAR (OD);
PÉRICLES COSTA MATIAS (NEMA);
DAVID LIRA DE OLIVEIRA (SSPC).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA (AGE);
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL (AGE);
RODOLPHO DE ALMEIDA ELOY (AGE).

PROCESSO COMPRA DIRETA

GESTOR DO PROCESSO:

ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA (SADM)

EQUIPE DO PROCESSO:

GERMANO GUEDES PEREIRA (SMPCL),
ROBERTO RONALD MOUSINHO DE BRITO (CEMA),
RONALDO DE ARAÚJO FARIAS (SETIC),
SIMONE FARIAS PERRUSI (SADM),
TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO (CPL),
VIVIANE FARIAS FRANCA (AJP),
ARYOSWALDO JODÉ BRITO ESPÍNOLA (GDG),
KARLA FONSECA MARANHÃO (OD).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL
RODOLPHO DE ALMEIDA ELOY

2.3.2. OBJETIVO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

Adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

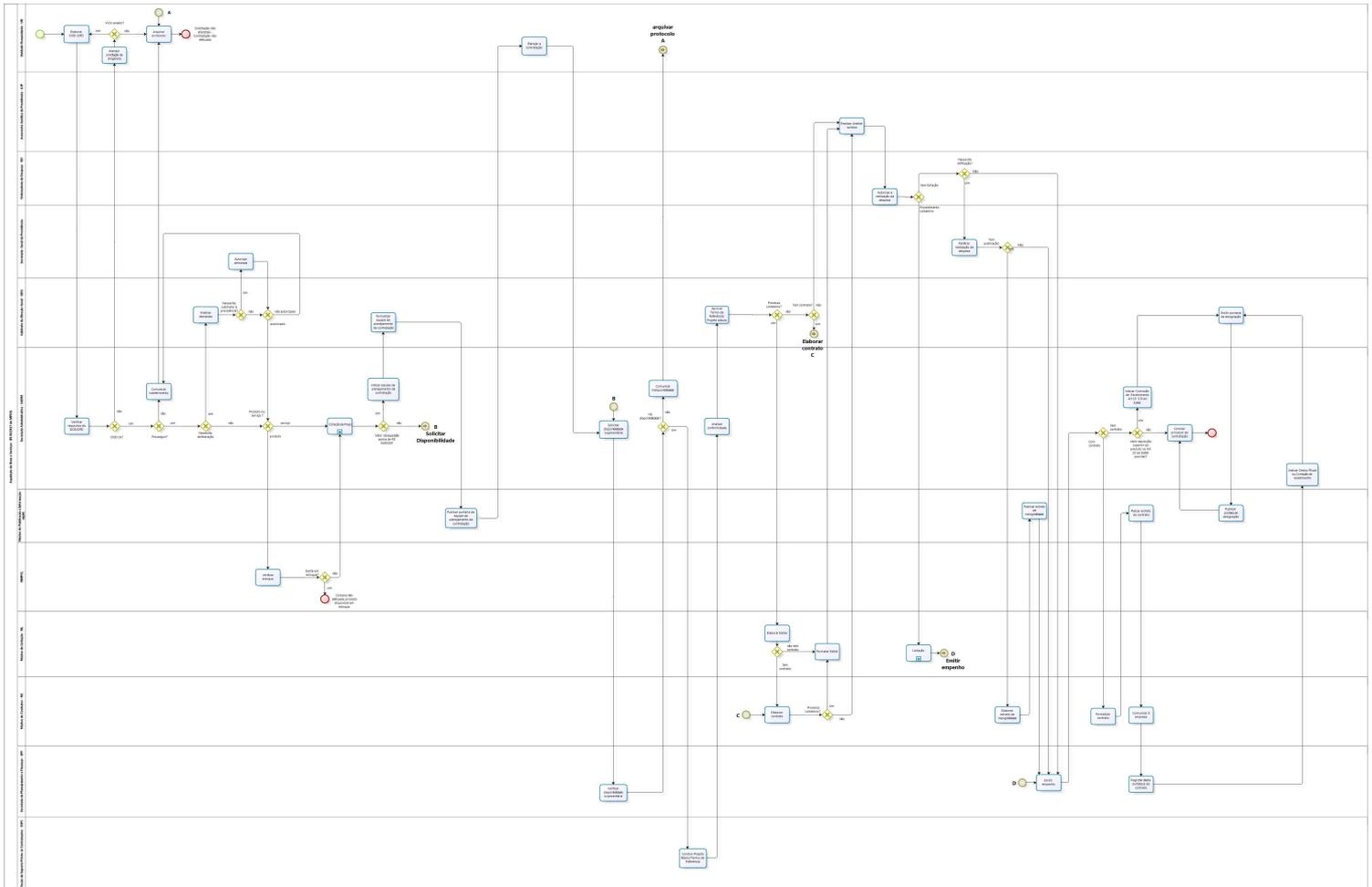
2.3.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

- Ato TRT GP Nº100/2018: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
- Ato TRT GP Nº100/2018: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Licitação” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Decreto 5420/2013;
- Decreto 7892/2013;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei Complementar 123/2006 e alterações;
IN 05/2017 do MPDG.

2.3.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo03 (Aquisição de bens e serviços comuns (IN 05/2017))	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP03 (Aquisição de bens e serviços comuns (IN 05/2017))	1	POP	Equipe de Processo e Seção de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP Nº 100/2018 Ato TRT GP Nº 205/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Seção de Processos		SPROC	09/04/2018
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	09/04/2018
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	09/04/2018

2.3.5 FLUXO 03 – FLUXO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017) ” “COMPRA DIRETA”



ANEXO II

2.3.6 POP 03- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

1. Nome do POP:

PROCESSO AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (ATUALIZADO À LUZ DA IN 05/2017 DO MPDG)

2. Unidade Gestora do Processo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. Equipe do Processo:

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da Secretaria Administrativa (Anderson Antônio Pimentel)

EQUIPE DO PROCESSO:

Anderson Antônio Pimentel (SADM),
Aryoswaldo José Brito Espínola (EJUD);
Leonardo Guedes Pereira (SPF);
Ronaldo de Araújo Farias (EJUD);
Danielle Alves Portela de Melo (AJP);
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SETIC);
Claiton Vieira Zanotelli (GDG);
Simone Farias Perrusi (NC);
Tibério Adonys de Almeida Fialho (NL);
Tiberio Claudio Oliveira Paiva (NMPCL);
Mauricio Dias Sobreira Bezerra (SCI);
Stenio Queiroga de Alencar (OD);
Péricles Costa Matias (NEMA);
David Lira de Oliveira (SSPC).

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 processo “Aquisição de bens e serviços comuns para aplicação da IN 05” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 100/2018 e Ato TRT GP N° 205/2016 (Processo Compra Direta).

5. Documentos de referência:

- Ato TRT GP N°100/2018: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do

- processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
- Ato TRT GP Nº100/2018: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Licitação” do TRT 13ª Região;
 - Lei 8666/93;
 - Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
 - Decreto 5420/2013;
 - Decreto 7892/2013;
 - Resolução CNJ 182/2013;
 - Lei Complementar 123/2006 e alterações;
 - IN 05/2017 do MPDG.

6. Siglas

- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **AJP** – Assessoria Jurídica da Presidência
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- **DOD** – Documento de Oficialização de Demanda
- **DFD** – Documento de Formalização de Demanda
- **EJUD** – Escola Judicial
- **EP** – Estudos Preliminares
- **GDG** – Gabinete da Direção-Geral
- **IN** – Instrução Normativa
- **MP** – Mapa de Risco
- **MPDG** – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
- **NC** – Núcleo de Contratos
- **NL** – Núcleo de Licitação
- **NMPCL** – Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **NUPI** – Núcleo de Publicação e Informação
- **OD** – Ordenador de Despesa
- **PB** – Projeto Básico
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **SGP** – Secretaria-Geral da Presidência
- **SISPAE** – Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico
- **SPF** – Secretaria de Planejamento e Finanças
- **SSPC** - Seção de Suporte Prévio às Contratações
- **SUAP** – Sistema Único de Administração de Processos
- **TR** – Termo de Referência
- **UD** - Unidade Demandante
- **US** – Unidade Solicitante
- **UT** – Unidade Técnica

7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e à rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Aquisição de bens e serviços comuns (atualizado à luz da IN 05/2017 do MPDG)” tem a finalidade de adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Possui trinta e oito atividades e doze atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Elaborar DOD/DFD
- A2. Verificar requisitos do DOD/DFD
- A3. Atender solicitação de diligência
- A4. Analisar demanda
- A5. Autorizar demanda
- A6. Comunicar indeferimento
- A7. Arquivar protocolo
- A8. Verificar estoque
- A9. Cotação de preço
- A10. Indicar equipe de planejamento da contratação
- A11. Formalizar equipe de planejamento da contratação
- A12. Publicar portaria da equipe de planejamento da contratação
- A13. Planejar a Contratação
- A14. Solicitar disponibilidade orçamentária
- A15. Verificar disponibilidade orçamentária
- A16. Comunicar Indisponibilidade
- A17. Concluir Projeto Básico/Termo de Referência
- A18. Analisar conformidade
- A19. Aprovar Termo de Referência/Projeto básico
- A20. Elaborar Edital
- A21. Formatar Edital
- A22. Elaborar Contrato
- A23. Realizar análise jurídica
- A24. Autorizar a realização da despesa
- A25. Subprocesso Licitação
- A26. Emitir Empenho
- A27. Ratificar realização da despesa
- A28. Elaborar extrato de inexigibilidade
- A29. Publicar extrato de inexigibilidade
- A30. Formalizar Contrato
- A31. Publicar extrato do contrato
- A32. Comunicar à empresa
- A33. Registrar dados contábeis do contrato
- A34. Indicar Gestor/Fiscal ou Comissão de recebimento
- A35. Emitir portaria de designação
- A36. Publicar portaria de designação
- A37. Indicar Comissão de Recebimento

A38. Concluir processo de contratação

Ator: UD (Unidade Demandante)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: OD (Ordenador de Despesa)

Ator: SGP (Secretaria-Geral da Presidência)

Ator: GDG (Gabinete da Direção-Geral)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)

Ator: NMPCL (Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza)

Ator: NL (Núcleo de Licitação)

Ator: NC (Núcleo de Contratos)

Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)

Ator: SSPC (Seção de Suporte Prévio às Contratações)

Para os fins deste mapeamento, assim se definem:

Aquisição de Bens e Serviços Comuns – toda aquisição remunerada de bens e serviços, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado, para fornecimento de forma única ou parcelada, de modo a suprir o Tribunal com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

US (unidade solicitante) – Unidade que impulsiona o procedimento administrativo para aquisição de bens.

UD (unidade demandante) – Unidade responsável para unificar as demandas apresentadas pelas Unidades Solicitantes, com a incumbência de elaborar o DOD.

UT (unidade técnica) - Unidade que detêm os conhecimentos necessários para elaboração do DOD, como também capaz de subsidiar a instrução procedimental quanto aos aspectos técnicos da contratação.

Entrada do processo: DOD/DFD

Saída do processo: Contratação concluída.

A1. Elaborar DOD/DFD

Objetivo: Elaborar o DOD/DFD, para iniciar o processo de aquisição/contratação.

Responsável: UD

Entrada: DOD/DFD.

Saída: Abertura de protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Elaborar o DOD/DFD de acordo com o **Ato TRT/GP 100/2018** e modelo disponível na Intranet - Administrativa
2. Transformar o DOD/DFD em PDF;
3. Acessar o SISPAE dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);

4. Escolher a opção de “Serviços” (Ofício, Memo, Diária, DOD, etc);
5. Preencher os campos solicitados e anexar o arquivo DOD/DFD em PDF;
6. Selecionar a SADM como unidade destino.
7. Finalizar a criação do Protocolo do DOD/DFD utilizando login/senha do SUAP;

A2. Verificar requisitos do DOD/DFD

Objetivo: Verificar se o DOD/DFD foi elaborado corretamente e decidir sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com cotação de preço e/ou planejamento da contratação.

Atividades:

1. Analisar o DOD/DFD:

a)Elaboração correta do DOD/DFD, contendo as informações necessárias para dar sequência à demanda (Objetivo, justificativa, etc...) e se as especificações do objeto pretendido estão claras e precisas;

b)Pertinência do pedido, se está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional e incluído no Plano Anual de Contratações;

c)Analisar se a demanda (aquisição/contratação) deverá prosseguir ou ser arquivada.

2. Sugerir alterações no DOD/DFD, caso necessário, e enviar para UD a solicitação de diligência;
3. Caso a decisão seja pelo não prosseguimento da contratação/aquisição, comunicar à UD sobre a impossibilidade ou indeferimento da solicitação, e enviar protocolo para ciência e arquivamento;
4. Caso a decisão for pelo prosseguimento da contratação/aquisição, verificar sinergia com outras solicitações e caso exista, conjugar os pedidos correlatos;
5. Enviar protocolo ao GDG para analisar a demanda e deliberar, quando: I) não se tratar de aquisição/contratação imprescindível, no momento, ao bom andamento do Tribunal ou alinhada aos objetivos estratégicos e/ou II) não estiver incluído no plano de contratações.
6. Caso a solicitação for aquisição de produtos, enviar protocolo do DOD/DFD ao NMPCL para verificar se existe em estoque;
7. Caso a contratação seja de serviços/aquisição enviar protocolo à UT para elaborar Cotação de Preços.

A3. Atender solicitação de diligência

Objetivo: Tomar ciência das recomendações e corrigir as falhas de elaboração do DOD/DFD.

Responsável: UD

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com solicitação de diligência

Saída: Protocolo do DOD/DFD com diligência cumprida.

Atividades:

1. Recepcionar protocolo do DOD/DFD;
2. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do protocolo do DOD/DFD.
3. Caso haja possibilidade de sanar o vício, realizar as alterações solicitadas no DOD/DFD e encaminhar o protocolo do DOD/DFD à SADM para prosseguimento do feito, caso contrário, cancelar o pedido e arquivar o protocolo do DOD/DFD.

A4. Analisar demanda

Objetivo: Deliberar pelo prosseguimento ou não da contratação.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com decisão.

Atividades:

1. Caso julgue a demanda oportuna/conveniente, estando ela contemplada no Plano de Contratações, autorizar o seu prosseguimento;
2. Caso julgue a demanda inoportuna/inconveniente, não contemplada no Plano de Contratações, não autorizar o seu prosseguimento;
3. Submeter ao Presidente, quando não consta do Plano de Contratação e for oportuno e conveniente à administração;
4. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM.

A5. Autorizar a demanda

Objetivo: Autorizar ou não a inclusão da demanda no Plano de Contratação.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD

Atividades:

1. Deliberar sobre a inclusão ou não da demanda no Plano de Contratação;
2. Encaminhar protocolo à Direção-Geral.

A6. Comunicar indeferimento

Objetivo: Comunicar o indeferimento da aquisição /contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Atividades:

1. Dar ciência do indeferimento;
2. Enviar Protocolo do DOD/DFD à UD para arquivamento.

A7. Arquivar protocolo

Objetivo: Arquivar protocolo do DOD/DFD após tomar ciência do indeferimento da aquisição /contratação.

Responsável: UD

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com comunicação do indeferimento da contratação/aquisição.

Saída: Arquivamento do protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Tomar ciência do despacho de indeferimento da aquisição /contratação;
2. Arquivar Protocolo do DOD/DFD.

A8. Verificar estoque

Objetivo: Verificar se existe o produto solicitado em estoque.

Responsável: NMPCL

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com solicitação de verificação de estoque.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Tomar conhecimento da solicitação;
2. Verificar se existe em estoque o produto solicitado;
3. Havendo disponibilidade atender a demanda e enviar protocolo a UD, para arquivamento;
4. Não havendo disponibilidade, incluir na próxima aquisição ou dar continuidade ao procedimento, conforme o caso.
5. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM.

A9. Cotação de preço

Objetivo: As atividades de elaboração de cotação de preço estão detalhadas no POP do subprocesso "COTAÇÃO DE PREÇO" que tem a finalidade de coletar preços, na forma da instrução normativa do Ministério do Planejamento para estimar preço de referência.

Responsável: UT

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com planilha de consolidação de preços

1. Executar Subprocesso “Cotação de Preço”.
2. Anexar planilha de consolidação de preços;
3. Caso o valor da contratação seja até R\$ 8.000,00 reais ou nas hipóteses previstas nos incisos IV e XI do Art. 24 da Lei 8.666 /93 enviar protocolo do DOD/DFD à SADM para solicitação de disponibilidade orçamentária, caso contrário encaminhar protocolo para indicar a equipe de planejamento da contratação.

A10. Indicar equipe de planejamento da contratação

Objetivo: Indicar servidores, que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, para integrem a equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com Equipe de Planejamento da Contratação indicada.

Atividades:

1. Indicar preferencialmente servidores que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto.
2. A equipe será composta de pelo menos 3 integrantes: administrativo, técnico e demandante;
3. Cientificar formalmente os membros da equipe da sua indicação e de suas atribuições, através de e-mail.
4. Enviar Protocolo do DOD/DFD ao GDG para formalizar a nomeação da equipe.

A11. Formalizar equipe de planejamento da contratação

Objetivo: Aprovar e designar formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

Atividades:

1. Analisar e elaborar despacho autorizando a emissão de portaria, definindo o coordenador da equipe, preferencialmente o integrante demandante;
2. Expedir e anexar ao Protocolo do DOD/DFD.
3. Enviar Protocolo do DOD/DFD ao NUPI para publicação.

A12. Publicar portaria da equipe de planejamento da contratação

Objetivo: Publicar portaria.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com portaria publicada.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Salvar o arquivo PDF na pasta específica daquele dia;
3. Acessar o programa IN DESIGN;
4. Fazer a editoração e inserção dos arquivos recebidos naquele dia;
5. Exportar o arquivo IN DESIGN, criando um arquivo PDF com o a edição do DA_e;
6. Acessar o arquivo PDF;
7. Assiná-lo eletronicamente.;
8. Acessar o sistema de upload;
9. Realizar o upload da edição do DA_e para disponibilização automática às 19:00h;
10. Confirmar o upload do arquivo com o DA_e;
11. Certificar no protocolo do DOD/DFD a inclusão do documento no DA_e;
12. Enviar Protocolo do DOD/DFD à UD.

A13. Planejar a Contratação

Objetivo: Elaborar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e minuta do Termo de Referência/Projeto Básico.

Responsável: UD (coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação)

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com planejamento da contratação (EP, MR, TR/PB).

Atividades:

1. Coordenar os trabalhos de elaboração dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e minuta do Termo de Referência/Projeto Básico.
2. Enviar Protocolo à SADM para solicitação de disponibilidade orçamentária.

A14. Solicitar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Solicitar informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1. Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação pretendida.

2. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SPF.

A15. Verificar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Verificar a existência de disponibilidade orçamentária, bem como a especificação da natureza da despesa para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou pré-empenho caso exista disponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o DOD/DFD e a Planilha de consolidação de preços;
2. Verificar a existência de disponibilidade orçamentária
3. Verificar a natureza da despesa;
4. Despachar, comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou emitir pré-empenho caso exista disponibilidade; demonstrando, inclusive, o impacto orçamentário para os exercícios subsequentes, quando for o caso.
5. Enviar Protocolo à SADM.

A16. Comunicar indisponibilidade

Objetivo: Notificar a unidade demandante da indisponibilidade orçamentária no momento para aquisição/contratação pretendida.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com notificação para Unidade Demandante da Indisponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o despacho da SPF;
2. Comunicar Indisponibilidade à UD;
3. Encaminhar protocolo à UD para arquivamento.

A17. Concluir Projeto Básico/Termo de Referência

Objetivo: Concluir o Projeto Básico/Termo de Referência, para subsidiar o processo de contratação.

Responsável: SSPC

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com Projeto Básico/Termo de Referência.

Atividades:

1. Analisar documentação de instrução do Processo Administrativo;
2. Concluir o Projeto Básico/Termo de Referência, observando as normas vigentes;
3. Atualizar o Mapa de Riscos nas contratações cujos valores sejam superiores aos previstos nos incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93, se necessário;
4. Enviar Protocolo à SADM.

A18. Analisar conformidade

Objetivo: Validar o processo de aquisição quanto aos aspectos administrativos através de um relatório de conformidade.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com relatório de conformidade.

Atividades:

1. Analisar o Protocolo do DOD/DFD;
2. Elaborar *check list* e parecer quanto à conformidade e sugerir o prosseguimento dos procedimentos relativos à contratação;
3. Encaminhar protocolo ao GDG.

A19. Aprovar Termo de Referência/ Projeto básico

Objetivo: Analisar a demanda, a conformidade legal do procedimento administrativo e aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Despacho aprovando ou não o Termo de Referência/Projeto Básico

Atividades:

1. Analisar o protocolo do DOD/DFD;
2. Elaborar minuta de despacho aprovando ou não o Termo de Referência/Projeto Básico;
3. Analisar as seguintes situações
 - a) em se tratando de dispensa e inexigibilidade, encaminhar o protocolo à AJP;
 - b) nos casos de processo licitatório, enviar ao NL para elaboração de edital; e
 - c) nas hipóteses de aquisição com obrigação futura, encaminhar ao NC para elaboração de minuta de termo de contrato.

A20. Elaborar Edital

Objetivo: Elaborar edital de licitação para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: NL

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com Edital de Licitação.

Atividades:

1. Instruir o processo anexando a portaria que designou o pregoeiro/ CPL;
2. Elaborar Edital de licitação;
3. Caso haja contrato, enviar ao NC para elaboração.
4. Caso necessário submeter a minuta do edital a UT.
5. Encaminhar para formatação do Edital.

A21. Formatar Edital

Objetivo: Concluir a formatação do edital de licitação para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: NL

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com edital de licitação.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com edital de licitação formatado.

Atividades:

1. Revisar e consolidar a formatação do edital de licitação;
2. Enviar protocolo do DOD/DFD à AJP.

A22. Elaborar Contrato

Objetivo: Elaborar contrato.

Responsável: NC.

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com minuta de contrato.

Atividades:

1. Elaborar a minuta do contrato;
2. Caso haja processo licitatório, enviar protocolo do DOD/DFD ao NL para formatação do Edital; caso contrário, enviar protocolo do DOD/DFD à AJP para emissão de parecer.

A23. Realizar análise jurídica

Objetivo: Analisar o protocolo desde a solicitação inicial até o edital de licitação para contratação/aquisição pretendida com relação aos aspectos jurídicos.

Responsável: AJP

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com parecer jurídico sobre o processo de contratação/aquisição.

Atividades:

1. Analisar e emitir parecer jurídico;
2. Encaminhar à OD;

A24. Autorizar a realização da despesa

Objetivo: Autorizar a despesa para contratação/aquisição pretendida

Responsável: OD

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com despacho de autorização de despesa.

Atividades:

1. Analisar a demanda e sua conformidade com as leis orçamentárias;
2. Autorizar a deflagração do procedimento licitatório e encaminhar o protocolo para NL para realização do certame.
3. Na hipótese de aquisição sem licitação:
 - a) Art 24, inciso III e seguintes, e art. 25 da Lei nº 8.666/93, declarar a dispensa ou a inexigibilidade, conforme o caso, e submeter à Presidência para ratificação, com minuta de despacho, inclusive destacando a necessidade ou não de publicação;
 - b) Art. 24, incisos I e II, autorizar a despesa e encaminhar à SPF para emitir empenho.

A25. Subprocesso Licitação

Objetivo: As atividades do procedimento licitatório estão detalhadas no POP do subprocesso “LICITAÇÃO”, que tem a finalidade de, através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte do TRT 13ª Região.

Responsável: NL (CPL/Pregoeiro)

Entrada: Protocolo do DOD/DFD com Edital de Licitação

Saída: Protocolo do DOD/DFD com relatório de licitação.

1. Executar Subprocesso “LICITAÇÃO”.
2. Anexar relatório de licitação;
3. Encaminhar protocolo à SPF para emissão de empenho.

A26. Emitir empenho

Objetivo: Empenhar a despesa e liberar saldo do pré-empenho.

Responsável: SPF

Entrada: Autorização da OD.

Saída: Empenho emitido.

Atividades:

1. Emitir empenho;
2. Liberar saldo do pré-empenho;
3. Encaminhar o protocolo do DOD/DFD para SADM.

A27. Ratificar realização da despesa

Objetivo: Ratificar a dispensa ou inexigibilidade.

Responsável: SGP

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Ratificar a dispensa ou inexigibilidade, determinando a publicação do extrato de inexigibilidade, conforme o caso, e emissão da Nota de empenho.
2. Havendo necessidade de publicação, remeter ao NC para elaboração de extrato de inexigibilidade, caso contrário à SPF para emissão de empenho.

A28. Elaborar extrato de inexigibilidade

Objetivo: Preparar o extrato de inexigibilidade, para publicação.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com extrato de inexigibilidade.

Atividades:

1. Formatar a publicação do extrato nos padrões da imprensa nacional;
2. Encaminhar ao NUPI, *e-mail* com extrato de inexigibilidade;
3. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;
4. Encaminhar ao NUPI o protocolo de contratação para publicação no DOU.

A29. Publicar extrato de inexigibilidade

Objetivo: Publicar extrato de inexigibilidade.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com extrato de inexigibilidade publicado.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Acessar o site da Imprensa Nacional;

3. Adequar o tipo de matéria recebida às seções (1, 2 ou 3) e tipo de matéria;
4. Transmitir o arquivo;
5. Gerar recibo de transmissão;
6. Salvar o recibo em pasta própria;
7. Após a efetiva publicação no DOU, anexar página da publicação no protocolo;
8. Certificar a publicação;
9. Enviar protocolo do DOD/DFD à SPF para emissão de empenho.

A30. Formalizar contrato

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para formalização e assinatura do contrato.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD com contrato assinado.

Atividades:

1. Formalizar (colher assinaturas) o contrato;
2. Registrar as informações cadastrais do contrato no Sistema de Gestão de Contratos;
3. Anexar ao protocolo o contrato assinado.
4. Encaminhar ao NUPI *e-mail* com extrato do contrato para publicação no DOU;
5. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;
6. Encaminhar ao NUPI o protocolo do DOD para publicação no DOU.

A31. Publicar extrato do contrato

Objetivo: Publicar extrato do contrato.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com extrato do contrato publicado.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Acessar o site da Imprensa Nacional;
3. Adequar o tipo de matéria recebida às seções (1, 2 ou 3) e tipo de matéria;
4. Transmitir o arquivo;
5. Gerar recibo de transmissão;
6. Salvar o recibo em pasta própria;
7. Após a efetiva publicação no DOU, anexar página da publicação no protocolo
8. Certificar a publicação;
9. Enviar protocolo do DOD/DFD ao NC para comunicar à empresa.

A32. Comunicar à empresa

Objetivo: Elaborar ofício com via original do contrato e extrato de publicação no DOU.

Responsável: NC

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

1. Enviar ofício à empresa com via original do contrato e extrato de publicação, bem como as vias digitalizadas por e-mail.
2. Acostar o e-mail ao protocolo.
3. Enviar protocolo do DOD/DFD à SPF.

A33. Registrar dados contábeis do contrato

Objetivo: Registrar o contrato no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo do DOD/DFD.

Saída: Protocolo do DOD/DFD.

Atividades:

4. Acessar o SIAFI e inserir os dados do contrato.
5. Encaminhar protocolo do DOD/DFD à SADM para indicar Gestor/Comissão de recebimento ou fiscalização;

A34. Indicar Gestor/Fiscal ou Comissão de recebimento

Objetivo: Indicar o gestor/fiscal do contrato ou comissão de recebimento.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com Indicação do Gestor/Fiscal/Comissão de Recebimento.

Atividades:

1. Contactar unidade demandante/técnica/administrativa para indicar gestor/fiscal do contrato;
2. Cientificar expressamente os gestores/fiscais da sua indicação e de suas atribuições, através de *e-mail*, antes da formalização do ato de designação;
3. Indicar servidores, considerando a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades;

4. Encaminhar protocolo do DOD/DFD ao GDG para emissão de portaria.

A35. Emitir portaria de designação

Objetivo: Aprovar e designar formalmente o gestor/fiscal do contrato ou comissão de recebimento.

Responsável: GDG

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com portaria de designação.

Atividades:

1. Analisar e elaborar despacho autorizando a emissão de portaria com o gestor/fiscal do contrato ou comissão de recebimento;
2. Expedir a portaria;
3. Enviar Protocolo do DOD/DFD ao NUPI para publicação.

A36. Publicar portaria de designação

Objetivo: Publicar portaria.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com portaria publicada.

Atividades:

1. Receber protocolo do DOD/DFD (após as 16h a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Salvar o arquivo PDF na pasta específica daquele dia;
3. Acessar o programa IN DESIGN;
4. Fazer a editoração e inserção dos arquivos recebidos naquele dia;
5. Exportar o arquivo IN DESIGN, criando um arquivo PDF com o a edição do DA_e;
6. Acessar o arquivo PDF;
7. Assiná-lo eletronicamente.;
8. Acessar o sistema de upload;
9. Realizar o upload da edição do DA_e para disponibilização automática às 19:00h;
10. Confirmar o upload do arquivo com o DA_e;
11. Certificar no protocolo do DOD/DFD;
12. Enviar Protocolo do DOD/DFD à SADM.

A37. Indicar Comissão de Recebimento

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para nomeação da comissão de recebimento, caso o valor da aquisição seja maior que o limite estipulado no Art. 23 da Lei 8.666/93.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD com indicação da Comissão de Recebimento.

Atividades:

1. Indicar membros da comissão de recebimento;
2. Encaminhar protocolo ao GDG para emissão de portaria de designação.

A38. Concluir processo de contratação

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para efetivação da contratação/aquisição da solicitação.

Responsável: SADM

Entrada: Protocolo do DOD/DFD

Saída: Protocolo do DOD/DFD

Atividades:

1. Havendo contrato, encaminhar protocolo ao servidor designado (gestor) para iniciar a gestão de contrato (subprocesso) e receber o bem/serviço.
2. Caso contrário, encaminhar protocolo à Unidade Técnica para envio da nota de empenho ao fornecedor mediante contraprova nos autos e aguardar o recebimento do bem/serviço.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Aquisição de bens e serviços comuns (Atualizado à luz da IN 05/2017 do MPDG)” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Aquisição de bens e serviços comuns (Atualizado à luz da IN 05/2017 do MPDG)”: UD, AJP, OD, SGP, GDG, SADM, NUPI, NMPCL, NL, NC, SPF e SSPC .

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 “Aquisição de bens e serviços comuns (Atualizado à luz da IN 05/2017 do MPDG)” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “ Aquisição de bens e serviços comuns (Atualizado à luz da IN 05/2017 do MPDG)” .
- Aprovação: Equipe do Processo “Aquisição de bens e serviços comuns (Atualizado à luz da IN 05/2017 do MPDG)”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 14/02/2018 a 16/03/2018
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação: 16/03/2018
Responsável pelo POP Diretor da SADM Gestor do Processo “Aquisição de bens e serviços comuns (Atualizado à luz da IN 05/2017 do MPDG)”	SADM – Secretaria Administrativa
Versão: 1.0	

2.3.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS (IN 05/2017)”

2.4. PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

Cotação de preço

2.4.1. EQUIPE DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

GESTOR DO PROCESSO:

ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA (SADM)

EQUIPE DO PROCESSO

CLAITON VIEIRA ZANOTELLI (GDG),
GERMANO GUEDES PEREIRA (SMPCL),
ROBERTO RONALD MOUSINHO DE BRITO (CEMA),
RONALDO DE ARAÚJO FARIAS (SETIC),
SAMUELSON WAGNER DE ARAÚJO SILVA,
SIMONE FARIAS PERRUSI (SADM),
TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO,
VIVIANE FARIAS FRANCA (AJP).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

HILDEBERTO ABREU MAGALHÃES
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA

2.4.2. OBJETIVO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

Coletar preços junto ao mercado para definir preço de referência

2.4.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

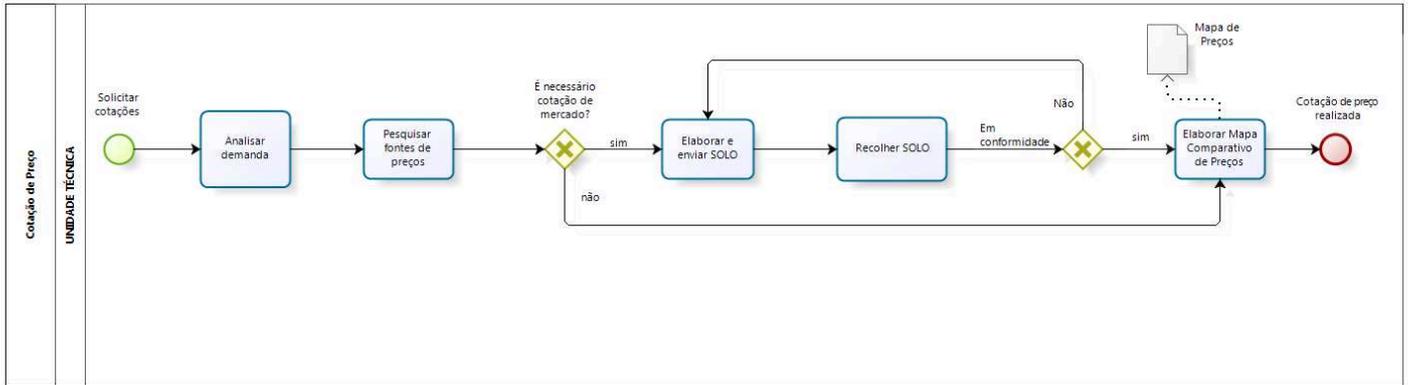
- Ato TRT GP N° 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de preço” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Resolução CSJT 70/2010;
- Resolução CSJT 103/2012 (contratação sustentável);
- IN 5 e 7 MPOG;
- Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei complementar 123/2006 e suas alterações;
- Decreto 7892/2013 e suas alterações;
- Acórdãos TCU (3026/2010, 522/2014, e outros).

2.4.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo04 (Cotação de preço)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP04 (Cotação de preço)	1	POP	Equipe de Processo e

			Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP Nº 546/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	21/10/2015
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	21/10/2015
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	21/10/2015

2.4.5 FLUXO04 – FLUXO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”



2.4.6 POP04 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

1. Nome do POP:

COTAÇÃO DE PREÇO

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. Gestor do Processo:

Alexandre Gondim Guedes Pereira (SADM)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Cotação de Preço” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 546/2015.

5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP N° 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
2. Lei 8666/93;
3. Resolução CSJT 70/2010;
4. Resolução CSJT 103/2012 (contratação sustentável);
5. IN 5 e 7 MPOG;
6. Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
7. Resolução CNJ 182/2013;
8. Lei complementar 123/2006 e suas alterações;
9. Decreto 7892/2013 e suas alterações
10. Acórdãos TCU (3026/2010, 522/2014, e outros)

6. Siglas

- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **SOLO** – Solicitação de Orçamento
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
- **SMPCL** – Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **SST** – Serviço de Segurança e Transporte
- **EJUD** – Escola Judicial
- **CEMA** – Coordenadoria de Engenharia e Manutenção
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas

7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “COTAÇÃO DE PREÇO” tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos, portais governamentais, para estimar preço de referência para contratação/aquisição de bens e serviços. Possui cinco atividades e um ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar demanda
- A2. Pesquisar fontes de preços
- A3. Elaborar e enviar SOLO
- A4. Recolher Solo
- A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços

Ator: UT (Unidade Técnica)

Obs: Para efeito do Processo de Cotação de Preço considera-se Unidade Técnica a área com função, dentro do TRT 13ª Região, que mais se aproxima do objeto da compra - similaridade / competência técnica. Exemplos de Unidade Técnica: CEMA, SETIC, SMPCL, SEGEPE, SERSA, SST e outros.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda – DOD

Saída: Propostas e Mapa Comparativo de Preço

A1. Analisar demanda

Objetivo: Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) possui as informações e especificações necessárias e suficientes para colher propostas junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais para a contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: DOD (Documento de Oficialização da Demanda)

Saída: DOD (Documento de Oficialização da Demanda) analisado

Atividades:

1. Verificar, diligenciar, e analisar se as especificações estão de acordo, e caso necessário complementá-las e em seguida proceder a pesquisa de preço.

A2. Pesquisar fontes de preços

Objetivo: Pesquisar preços para contratação/aquisição pretendida nos portais governamentais,

órgãos públicos, bancos de dados públicos e outras fontes de preços legais.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: DOD (Documento de Oficialização da Demanda)

Saída: Cotação de Preço

Atividades:

1. Acessar os sites governamentais (exemplo: www.comprasgovernamentais.gov.br) e verificar a equivalência das especificações e quantitativos dos bens/serviços pretendidos, bem como a existência de ARP/contratos para efetuar a cotação;
2. Verificar a existência de cotação de preços para os bens/serviços pretendidos em outros órgãos públicos, observando as especificações solicitadas e a similaridade.
3. Perquirir outras fontes, a exemplo dos preços praticados em revistas especializadas e na Internet.
4. Elaborar Mapa Comparativo de Preços se for o caso.

A3. Elaborar e enviar SOLO

Objetivo: Preencher e enviar a Solicitação de Orçamento (SOLO), se for o caso, para realizar a coleta de propostas junto ao mercado e estimar preço de referência para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Saída: Solicitação de Orçamento (SOLO).

Atividades:

1. Preencher a SOLO (SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO) de acordo com o Ato TRT/GP 546/2015 e modelo disponível na intranet, menu vertical, link Administrativa, Processo de Aquisição de Bens e Serviços
2. Encaminhar SOLO para empresas do mercado (pessoalmente ou eletronicamente).
3. Solicitar comprovante de recebimento por parte das empresas.

A4. Recolher SOLO

Objetivo: Receber ou coletar a SOLO junto ao mercado com a cotação de preço para a contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: SOLO (Solicitação de orçamento).

Saída: SOLO com cotação de preços (Propostas das empresas).

Atividades:

1. Aguardar recebimento da SOLO e/ou proceder o recolhimento junto às empresas locais

(mínimo de três propostas).

2. Verificar se a SOLO foi preenchida pelo fornecedor em conformidade com o solicitado e se atendem os aspectos técnicos e legais requeridos;
3. Caso não esteja em conformidade, diligenciar junto a empresa para esclarecimentos, retificação ou desconsiderá-la;

A5. Elaborar Mapa Comparativo de Preços

Objetivo: Consolidar as propostas de preços recebidas para contratação/aquisição pretendida.

Responsável: UT (Unidade Técnica)

Entrada: Solicitação de orçamentos recebidas (SOLOs). (PROPOSTAS).

Saída: Mapa Comparativo de Preços e Relatório de Cotação de Preços

Atividades:

1. Consolidar as propostas (SOLOS recebidas/preços pesquisados na forma do item A2) numa planilha de Preços;
2. Apurar o menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação; apurar a média de preço, quando for estimativa para fins de licitação;
3. No cálculo da média de preços, desconsiderar as propostas que apresentem valores muito acima ou abaixo das demais propostas Acórdão 403/2013 plenário, Acórdão 868/2013 plenário e Acórdão 2816/2014 plenário todos do TCU;
4. Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa de menor preço, quando se tratar de aquisição direta sem licitação. Caso apresente irregularidade, passar para o segundo colocado, ou avaliar a necessidade de ampliação da pesquisa;
5. Elaborar Relatório de Cotação de Preços;
6. Encaminhar protocolo à SADM.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Cotação de Preços” : UT (unidades técnicas), SMPCL, CEMA, SETIC, SST, EJUD, SEGEPE.

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 Cotação de Preço e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica

- Revisão: Equipe do Processo “Cotação de Preços”
- Aprovação: Equipe do Processo “Cotação de Preços”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe Processo, AGE (Núcleo de Processos)	Data da elaboração: 29/10/2015
Revisado por:	Data da revisão:
Aprovado por: Equipe processo	Data da aprovação: 11/12/2015
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação
Responsável pelo POP Alexandre Gondim Guedes Pereira Gestor do Processo Cotação de Preço	SADM – Secretaria Administrativa

2.4.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “COTAÇÃO DE PREÇO”



ATO TRT GP 546/2015

João Pessoa, 17 de dezembro de 2015.

Regulamenta o processo “Cotação de Preço” no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT nº 28948/2015,

CONSIDERANDO que, na forma do art.3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Cotação de Preço”;

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à realização de cotações de preços no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Cotação de Preço” tem como objetivo coletar preços junto aos órgãos públicos, portais governamentais, mercado local e eletrônico, de modo a estimar valores de referência para subsidiar o procedimento de contratação/aquisição de bens e serviços no TRT 13ª da Região.

Art. 3º O processo “Cotação de Preço” é de competência das Unidades Técnicas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, a quem cumpre analisar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), pesquisar fontes de preços e elaborar a Solicitação de Orçamento (SOLO), quando necessário.

Parágrafo único. Para os fins deste ato, define-se Unidade Técnica como sendo a área com função, dentro do TRT 13ª da Região, que mais se aproxima do objeto da contratação.

Art. 4º É de responsabilidade da Unidade Técnica, ainda, a elaboração do Mapa Comparativo de Preços para consolidação das propostas de preços.

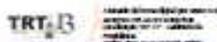
Art. 5º O processo “Cotação de Preço” seguirá o fluxo e o

Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 6º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência.
Publique-se no DA e.



UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.5. PROCESSO “LICITAÇÃO”

Licitação

2.5.1. EQUIPE DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

GESTOR DO PROCESSO:

ALEXANDRE GONDIM GUEDES PEREIRA

EQUIPE DO PROCESSO

TIBÉRIO ADONYS DE ALMEIDA FIALHO (SADM),
SIMONE FARIAS PERRUSI (SADM),
KARLA FONSECA MARANHÃO

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA

2.5.2. OBJETIVO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

O processo “LICITAÇÃO” tem a finalidade de através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte do TRT 13ª Região.

2.5.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

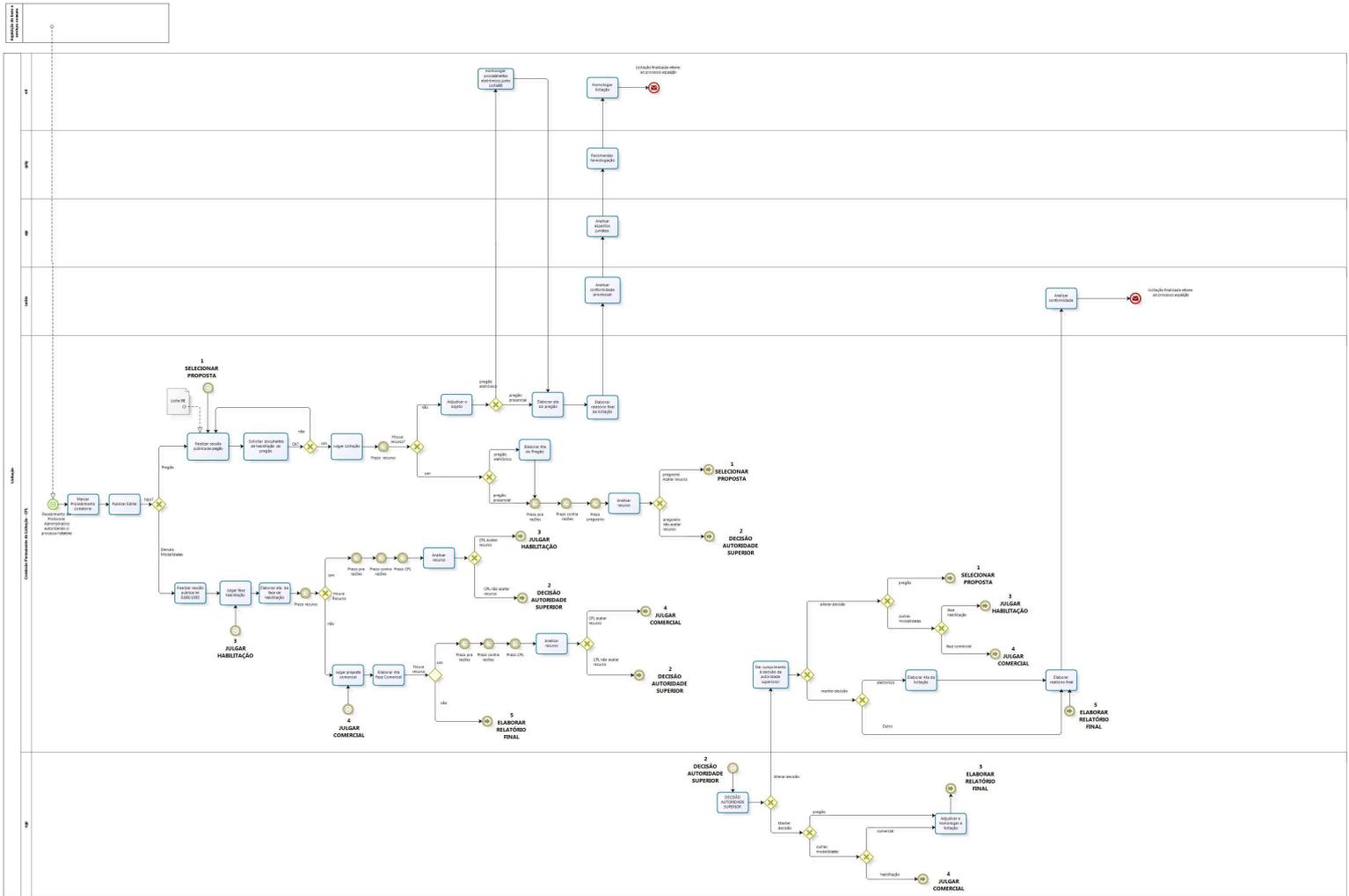
- Ato TRT GP N° 544/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Licitação” do TRT 13ª Região;
- Lei 8666/93;
- Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
- Decreto 5420/2013;
- Decreto 7892/2013;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Lei Complementar 123;
- IN 2/2008;
- IN 5 e 7;
- MPOG e outros.

2.5.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo05 (Licitação)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP05 (Licitação)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 544/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	30/11/2015
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	30/11/2015

Validado por	Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica	AGE	30/11/2015

2.5.5 FLUXO05 – FLUXO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”



2.5.6 POP05 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “LICITAÇÃO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP. LICITAÇÃO

1. Nome do POP:

LICITAÇÃO

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. Gestor do Processo:

Alexandre Gondim Guedes Pereira (SADM)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Licitação” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP Nº 544/2015.

5. Documentos de referência:

1. Ato TRT GP Nº 546/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Cotação de Preços” do TRT 13ª Região;
2. Lei 8666/93;
3. Lei 10520/2002 e seus decretos regulamentadores;
4. Decreto 5420/2013;
5. Decreto 7892/2013;
6. Resolução CNJ 182/2013;
7. Lei Complementar 123;
8. IN 2/2008;
9. IN 5 e 7 MPOG.

6. Siglas

- **CSJT** – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **GDG** – Gabinete da Direção Geral
- **SADM** – Secretaria Administrativa
- **AGE** – Assessoria de Gestão Estratégica
- **SPF** – Secretaria de Planejamento e Finanças
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **ATO TRT GP** – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho, Gabinete da Presidência
- **SMPCL** – Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza
- **SST** – Serviço de Segurança e Transporte
- **EJUD** – Escola Judicial

- **CEMA** – Coordenadoria de Engenharia e Manutenção
- **SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas
- **AJP** – Assessoria Jurídica da Presidência
- **OD** – Ordenadoria de Despesas
- **GPRES** – Gabinete da Presidência
- **CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- **CCL** – Coordenadoria de Contratos e Licitações
- **COPI** – Coordenação de Publicação e Informação

7. Material e Equipamentos necessários

- Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;
- Serviço de e-mail;
- Editor de texto.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “LICITAÇÃO” tem a finalidade de através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte deste Regional. Possui 21 atividades e seis atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Marcar procedimento licitatório
- A2. Publicar edital
- A3. Realizar Sessão pública de pregão
- A4. Solicitar documentos de habilitação do pregão
- A5. Julgar licitação
- A6. Adjudicar o objeto
- A7. Homologação dos procedimentos eletrônicos junto ao provedor de sistema de licitação
- A8. Elaborar ata do pregão
- A9. Elaborar relatório final da licitação
- A10. Analisar conformidade processual
- A11. Analisar aspectos jurídicos
- A12. Recomendar homologação
- A13. Homologar licitação
- A14. Realizar Sessão Pública para as modalidades de licitação abrangidas pela lei nº 8.666/1993
- A15. Julgar fase habilitação
- A16. Elaborar ata fase de habilitação
- A17. Julgar proposta comercial
- A18. Elaborar ata fase comercial
- A19. Analisar recurso
- A20. Decisão da autoridade superior
- A21. Dar cumprimento à decisão da autoridade superior

Ator: SGP (Secretaria Geral da Presidência)

Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral)

Ator: SADM (Secretaria Administrativa)

Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

Ator: CPL (Coordenadoria de Contratos e Licitações)

Ator: OD (Ordenadoria da Despesa)

Entrada: Protocolo Administrativo autorizando o processo licitatório

Saída: Homologação da licitação

A1. Marcar procedimento licitatório

Objetivo: Marcar data para realização do certame observando os prazos legais.

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação), Pregoeiro

Entrada: Protocolo Administrativo autorizando o processo licitatório

Saída: Licitação agendada

Atividades:

1. Observar o tipo de licitação e os prazos legais;
2. Agendar o procedimento licitatório.
3. Alterar a minuta do Edital, inserindo as datas.

A2. Publicar Edital

Objetivo: Tornar público o procedimento licitatório observando as normas legais.

Responsável: CPL, pregoeiro e equipe de apoio

Entrada: Agendamento do processo licitatório

Saída: Publicação do procedimento licitatório

Atividades:

1. Preparar publicação;
2. Enviar à COPI;
3. Publicar no DOU e jornais (quando for o caso, se houver a necessidade de publicação em Jornal de Circulação Nacional, abrir procedimento específico para contratação).

A3. Realizar Sessão pública de pregão

Objetivo: Realizar pregão e selecionar proposta mais vantajosa

Responsável: Pregoeiro

Entrada: Edital de Pregão

Saída: Selecionar proposta mais vantajosa

Atividades:

1. Se for pregão eletrônico abrir sistema do provedor de licitação;
2. Analisar as propostas apresentadas;

3. Selecionar a proposta mais vantajosa de acordo com as regras do Edital.

A4. Solicitar documentos de habilitação do pregão

Objetivo: Solicitar e abrir a documentação de habilitação da proposta mais vantajosa

Responsável: Pregoeiro

Entrada: Solicitação de documentação de habilitação

Saída: Documentação de habilitação do fornecedor devidamente analisada

Atividade:

1. Cotejar a documentação apresentada com a exigida no Edital

A5. Julgar Licitação

Objetivo: Decidir acerca da proposta mais vantajosa e que atenda aos requisitos de habilitação, declarando o resultado do certame

Responsável: Pregoeiro

Entrada: Proposta Comercial e documentação de habilitação do licitante com a proposta mais vantajosa

Saída: Declaração do resultado do certame

Atividades:

1. Analisar o todo da Proposta e Documentos de habilitação;
2. No Pregão eletrônico, dar o comando no sistema do provedor da licitação e apresentar os seus motivos.

A6. Adjudicar o objeto

Objetivo: Adjudicar o vencedor do certame, ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação

Responsável: Pregoeiro

Entrada: Declaração do vencedor do certame

Saída: Objeto adjudicado

Atividades:

1. Pregão presencial - Perguntar se há a intenção de interpor recurso quanto à decisão proferida pelo Pregoeiro;
2. Pregão Eletrônico - verificar se transcorreu o prazo estabelecido no Edital para a interposição de recurso;

A7. Homologação dos procedimentos eletrônicos junto ao provedor de sistema de licitação

Objetivo: Registrar homologação do certame no sistema eletrônico (licita BB)

Responsável: Ordenadora da despesa

Entrada: Protocolo Administrativo do processo licitatório

Saída: Registro da homologação eletrônica junto ao provedor de sistema de licitação

Atividades:

1. Concluir ou não pela validade dos atos praticados no sistema eletrônico e dar o comando no sistema do provedor da licitação, com as justificativas pertinentes;

A8. Elaborar ata do pregão

Objetivo: Descrever de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante a sessão pública do pregão

Responsável: Pregoeiro

Entrada: Sessão pública do pregão

Saída: Ata da sessão pública do pregão

Atividades:

1. Pregão Presencial - Elaborar e confeccionar a Ata, solicitando a assinatura de todos os presentes;
2. Pregão Eletrônico - Emitir o comando no sistema de licitações eletrônico para que o mesmo processe a confecção e expedição do documento, disponibilizando-o ao Pregoeiro; solicitar a assinatura do OD e Equipe de Apoio; publicar a Ata no sistema eletrônico.

A9. Elaborar Relatório final da Licitação

Objetivo: Elaborar o relatório do resultado da licitação

Responsável: Pregoeiro

Entrada: Protocolo Administrativo do processo licitatório

Saída: Relatório final da licitação

Atividades:

1. Descrever de forma clara e objetiva todo o ocorrido durante todos os passos da licitação.

A10. Analisar conformidade processual

Objetivo: Proceder a revisão dos atos até então praticados.

Responsável: Secretaria Administrativa

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório

Saída: Despacho de encaminhamento à Assessoria Jurídica da Presidência

Atividades:

1. Analisar o cumprimento de todas as etapas formais necessárias, por meio de *check list*;
2. Elaborar despacho;
3. Encaminhar à AJP.

A11. Analisar aspectos jurídicos

Objetivo: Analisar a regularidade do procedimento do ponto de vista jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Presidência

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório

Saída: Parecer jurídico

Atividades:

1. Analisar a regularidade do procedimento do ponto de vista jurídico;
2. Elaborar parecer jurídico;

A12. Recomendar homologação

Objetivo: Ratificar a conveniência e oportunidade da aquisição

Responsável: Gabinete da direção geral

Entrada: Protocolo administrativo do processo licitatório

Saída: Despacho

Atividades:

1. Analisar a regularidade do procedimento;
2. Ratificar a conveniência e oportunidade da aquisição
3. Elaborar despacho;
4. Encaminhar à Ordenadoria de Despesas.

A13. Homologar Licitação

Objetivo: Homologar o resultado final da licitação

Responsável: Ordenador de despesa

Entrada: Protocolo Administrativo do processo licitatório

Saída: Licitação homologada

Atividades:

1. Concluir ou não pela validade dos atos praticados no processo de licitação, com as

- justificativas pertinentes;
2. Homologar o resultado.

A14. Realizar Sessão Pública para as modalidades de licitação abrangidas pela lei nº 8.666/1993

Objetivo: Abrir Sessão Pública no dia e horário estabelecidos no edital

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação)

Entrada: Edital da Licitação e recebimento dos documentos de habilitação

Saída: Ata da Sessão Pública

Atividades:

1. Analisar a documentação cotejando com os termos do Edital, solicitando (quando necessário) auxílio das unidades técnicas

A15. Julgar fase habilitação

Objetivo: Definir quais são as empresas que comprovaram atender os requisitos de habilitação definidos na Norma Editalícia

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação)

Entrada: Documentos de habilitação apresentados

Saída: Definição das empresas habilitadas

Atividades:

1. Cotejar os documentos apresentados pelas empresas com as exigências de habilitação constantes do Edital.

A16. Elaborar ata da fase de habilitação

Objetivo: Descrever de forma clara e objetiva todos os aspectos abordados e que levaram a definir quais são as empresas habilitadas e inabilitadas para a participação no certame

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação)

Entrada: Definição das empresas habilitadas

Saída: Ata da fase de habilitação

Atividades:

1. Elaborar e confeccionar a ata
2. Solicitar a assinatura de todos os presentes

A17. Julgar proposta comercial

Objetivo: Analisar e definir quais são as propostas comerciais classificadas para o certame licitatório dentre as apresentadas e que atendem aos requisitos definidos na norma editalícia

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação)

Entrada: Propostas Comerciais das empresas habilitadas, após concluída e superada a fase de Habilitação

Saída: Definição das empresas classificadas

Atividades:

1. Cotejar as Propostas Comerciais apresentadas pelas empresas com as exigências insculpidas no Edital, solicitando (quando necessário) auxílio das unidades técnicas;
2. Definir qual a proposta mais vantajosa para a Administração.

A18. Elaborar ata da fase comercial

Objetivo: Descrever de forma clara e objetiva todos os aspectos abordados e que levaram a definir quais são as empresas classificadas e a proposta mais vantajosa para a Administração.

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação).

Entrada: Propostas comerciais

Saída: Ata da fase comercial

Atividades:

3. Elaborar e confeccionar a Ata
4. Solicitar a assinatura de todos os presentes

A19. Analisar recurso

Objetivo: Conhecer ou não do recurso

Responsável: Pregoeiro ou CPL

Entrada: Recurso protocolado

Saída: Modificação da decisão ou submissão à autoridade superior

Responsável: CPL (Comissão Permanente de Licitação) ou pregoeiro

Atividades:

1. Analisar a viabilidade do recurso.
2. Em caso de conhecimento, decidir pelo seu acolhimento e modificação da decisão proferida, ou a manutenção da decisão
3. Mantida a decisão, enviar à autoridade superior.

A20. Decisão da autoridade superior

Objetivo: Ratificar ou não o parecer do pregoeiro/CPL sobre a análise do recurso

Responsável: Secretaria Geral da Presidência

Entrada: Recurso protocolado e parecer do pregoeiro/CPL

Saída: Decisão proferida

Atividades:

1. Julgamento do recurso, com manutenção ou modificação da decisão do pregoeiro/CPL;
2. Em se tratando de recurso interposto nas fases inicial e intermediária da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, devolve-se para a continuidade dos procedimentos;
3. Em se tratando de recurso interposto na fase final da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, adjudicar e homologar o resultado da licitação;
4. Reformada a decisão do pregoeiro/CPL, em qualquer fase, determinar a adoção das medidas necessárias à regularização do procedimento licitatório, acaso cabíveis.

A21. Dar cumprimento à decisão da autoridade superior

Objetivo: Adotar as medidas necessárias ao efetivo cumprimento da decisão proferida pela autoridade superior

Responsável: Pregoeiro/CPL

Entrada: Decisão da autoridade superior

Saída: Cumprimento da decisão

Atividades:

1. Em se tratando de recurso interposto nas fases inicial e intermediária da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, adotar as medidas saneadoras e dar continuidade aos procedimentos;
2. Em se tratando de recurso interposto na fase final da licitação, mantida a decisão do pregoeiro/CPL, preparar o relatório e ata, quando o tipo de procedimento o demandar, e encaminhar o protocolo à Secretaria Administrativa;
3. Reformada a decisão do pregoeiro/CPL, em qualquer fase, determinar a adoção das medidas necessárias à regularização do procedimento licitatório, acaso cabíveis.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Licitação”: SGP, GDG, SADM, AJP, OD e CPL.

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 Licitação e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão e Aprovação: Equipe do Processo “Licitação” (SADM, GDG, AJP, OD, CPL e AGE)
-

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe Processo,AGE/ Núcleo de Processos	Data da elaboração:07/12/2015
Revisado por:	Data da revisão:
Aprovado por: Equipe processo	Data da aprovação:11/12/2015
Responsável pelo POP Alexandre Gondim Guedes Pereira Gestor do Processo Licitação	SCI – Secretaria Controle Interno
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.5.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “LICITAÇÃO”



ATO TRT GP 544/2015

João Pessoa, 17 de dezembro de 2015.

Regulamenta o processo “Licitação” no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT nº 28949/2015,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Licitação”;

R E S O L V E

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à realização de licitações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Licitação” tem como objetivo a uniformização dos procedimentos licitatórios no âmbito do TRT da 13ª Região, de modo a assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa nas contratações/aquisições de bens e serviços, na forma da legislação aplicável à espécie.

Art. 3º O processo “Licitação” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência.
Publique-se no DA e.

TRT-3

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
DO ESTADO DE SÃO PAULO
CAMPUS DE SÃO PAULO
RUA DO COMÉRCIO, 100
01034-000 SÃO PAULO, SP

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.6. PROCESSO “AUDITORIA”

Auditoria

2.6.1. EQUIPE DO PROCESSO “AUDITORIA”

GESTOR DO PROCESSO:
CAIO GERALDO BARROS PESSOA DE SOUZA (DIRETOR SCI)

EQUIPE DO PROCESSO:
JOSÉ HUGO LEITE QUINHO (SCI),
MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (SCI),
FERNANDO GIL (SCI),
NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (SCI),
ANA PAULA SILVA DE OLIVEIRA (SCI).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO
MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL

2.6.2. OBJETIVO DO PROCESSO “AUDITORIA”

Identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública

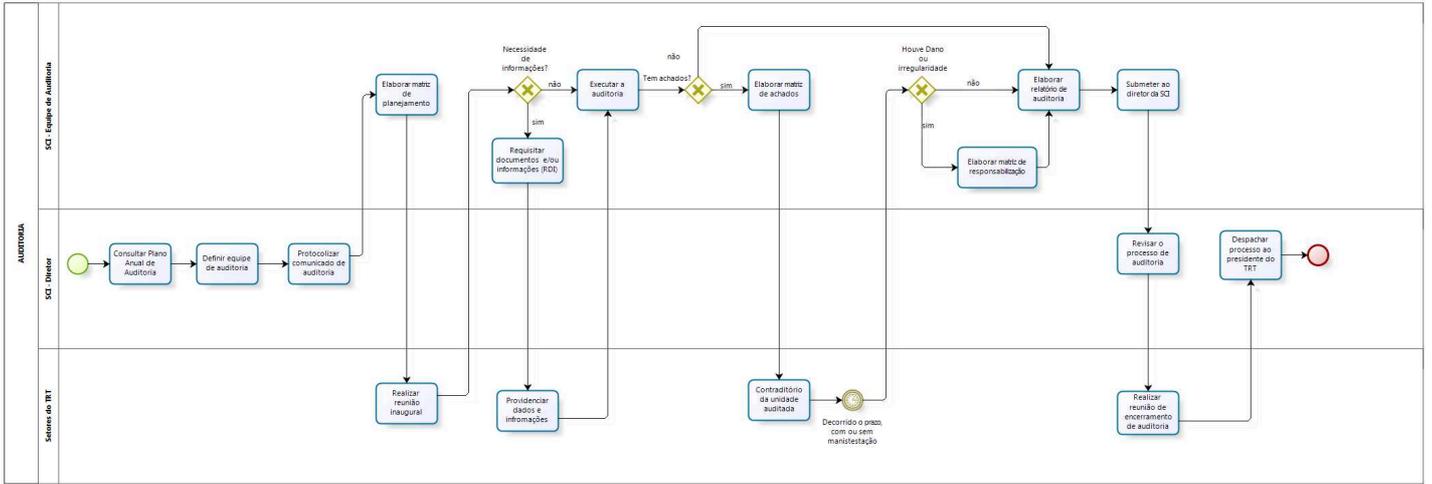
2.6.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “AUDITORIA”

- Ato TRT GP N° 545/2015: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Auditoria” do TRT 13ª Região;
- Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

2.6.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo06 (Auditoria)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP06 (Auditoria)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 545/2015	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	05/11/2015
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	05/11/2015
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	05/11/2015

2.6.5 FLUXO06 – FLUXO DO PROCESSO “AUDITORIA”



2.6.6 POP06 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “AUDITORIA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Processo auditoria

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

3. Gestor do Processo Auditoria:

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “AUDITORIA” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 545/2015.

5. Documentos de referência:

Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

6. Siglas

SCI – Secretaria de Controle Interno

RDI – Requisição de Documentos e Informações

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de auditoria visa avaliar a gestão da coisa pública. Possui dezesseis atividades e três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Consultar Plano Anual de Auditoria;
- A2. Definir equipe de auditoria;
- A3. Protocolizar comunicado de auditoria;
- A4. Elaborar matriz de planejamento;
- A5. Realizar reunião inaugural;
- A6. Requisitar documentos e/ou informações (RDI);
- A7. Executar a auditoria;
- A8. Providenciar dados e informações;
- A9. Elaborar matriz de achados;
- A10. Contraditório da unidade auditada;
- A11. Elaborar matriz de responsabilização;
- A12. Elaborar relatório de auditoria;
- A13. Submeter ao diretor da SCI;
- A14. Revisar o processo de auditoria;
- A15. Realizar reunião de encerramento de auditoria;
- A16. Despachar processo ao presidente do TRT.

Atores: Setores do TRT (Todas as unidades administrativas do TRT)

Ator: SCI – Diretor (Diretor da Secretaria de Controle Interno)

Ator: SCI – Equipe de Auditoria (Servidores designados para compor a equipe de auditoria)

Entrada: Plano Anual de Auditoria.

Saída: Relatório de Auditoria.

A1. Consultar Plano Anual de Auditoria

Objetivo: Verificar qual auditoria a ser realizada.

Responsável: Assistente do Diretor.

Entrada: Plano Anual de Auditoria.

Saída: Comunicado de Auditoria.

Atividades:

1. Consultar o Plano Anual de Auditoria na Internet do TRT 13 (<http://www.trt13.jus.br/institucional/controle-interno>).

A2. Definir equipe de auditoria

Objetivo: Definir a equipe de auditoria

Responsável: Diretor da Secretaria de Controle Interno

Entrada: Plano anual de auditoria

Saída: Equipe definida

Atividade:

1. Consultar o Diretor para definir a equipe de auditoria e indicar seu líder.

A3. Protocolizar Comunicado de auditoria

Objetivo: Elaborar o comunicado aos servidores da SCI sobre o início da auditoria.

Responsável: Assistente de Diretor

Entrada: Plano anual e definição da equipe de auditoria

Saída: Comunicado de início da auditoria

Atividades:

1. Elaborar o comunicado de auditoria;
2. Protocolizar no SUAP para SCI;
3. Informar número do protocolo ao líder da equipe.

A4. Elaborar Matriz de Planejamento

Objetivo: Definir diretrizes de execução de auditoria.

Responsável: Líder da equipe de auditoria

Entrada: Comunicado de auditoria

Saída: Matriz de Planejamento

Atividades:

1. Estudar o tema e pesquisar legislação aplicável;
2. Formular as questões de auditoria;
3. Definir as informações necessárias para responder as questões de auditoria;
4. Definir as fontes das informações para responder as questões de auditoria;
5. Determinar os procedimentos para obter as informações necessárias;
6. Definir o responsável da equipe de auditoria para responder os questionamentos;
7. Determinar o prazo para o responsável atender aos questionamentos da matriz de planejamento;
8. Definir os possíveis achados.

A5. Realizar Reunião Inaugural

Objetivo: Informar ao setor auditado da abertura da auditoria, esclarecendo os objetivos da auditoria e sanar eventuais dúvidas.

Responsável: Líder da auditoria

Entrada: Visitar a unidade a ser auditada

Saída: Conhecimento da auditoria pela unidade auditada

Atividades:

1. Agendar a visita com a unidade a ser auditada;
2. Informar e esclarecer a unidade auditada sobre os objetivos da auditoria;
3. Sanar eventuais dúvidas.

A6. Requisitar Documentos e/ou Informações (RDI)

Objetivo: Obter os documentos ou as informações necessárias para a instrução dos trabalhos.

Responsável: Líder da equipe de auditoria

Entrada: RDI (Requisição de Documentos e Informações)

Saída: Documentos e informações recebidas da unidade auditada

Atividades:

1. Consulta matriz de planejamento para verificar as informações e os documentos que serão requeridos aos auditados;
2. Elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido;
3. Enviar a RDI, via protocolo, para a(s) unidade(s) auditada(s).

A7. Executar Auditoria

Objetivo: Realizar os exames necessários para formação da convicção da equipe a fim de responder as questões de auditoria.

Responsável: Equipe de auditoria

Entrada: Matriz de planejamento

Saída: Matriz de achados e/ou relatório final da auditoria

Atividades:

1. Utilizar a metodologia definida no planejamento da auditoria;

2. Utilizar as técnicas de auditoria para responder as questões de auditoria.

A8. Providenciar dados e informações

Objetivo: Prestar as informações e documentos solicitados na RDI e demais informações julgadas pertinentes

Responsável: Unidade auditada

Entrada: RDI (Requisição de Documentos e Informações)

Saída: Informações e documentos solicitados

Atividades:

1. Conhecer as demandas da RDI;
2. Providenciar os dados e informações necessários no protocolo;
3. Devolver a Secretaria de Controle Interno;

A9. Elaborar Matriz de achados

Objetivo: Formação de papel de trabalho que evidencie a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de auditoria, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no atendimento às recomendações.

Responsável: Equipe de auditoria

Entrada: Papeis de trabalho

Saída: Matriz de achados

Atividades:

1. Descrever objetivamente a impropriedade / irregularidade encontrada;
2. Relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo a situação caracterizada como achado de auditoria;
3. Indicar o documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o achado foi constatado;
4. Informar a norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda no caso de auditorias operacionais os referenciais ou os padrões de boa prática que serviram de critério para enquadrar a situação encontrada como achado de auditoria;
5. Informar o conjunto probatório obtido durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe;
6. Relatar o que causou ou motivou a ocorrência do achado.
7. Relatar as consequências potenciais ou reais do achado da auditoria;
8. Recomendar ações para corrigir as impropriedades/irregularidades encontradas;
9. Enviar para unidade auditada se manifestar;

A10. Contraditório da Unidade Auditada

Objetivo: Dar oportunidade ao auditado para se manifestar sobre a matriz de achado

Responsável: Unidade auditada

Entrada: Matriz de achados

Saída: Manifestação da unidade auditada

Atividades:

1. Analisar a matriz de achados;
2. Fazer as anotações e/ou consultas que julgar pertinentes;
3. Dar as justificativas que julgar necessárias;
4. Devolver para a Secretaria de Controle Interno no prazo estabelecido.

A11. Elaborar Matriz de Responsabilização

Objetivo: Identificar os responsáveis que contribuiram ou deram causa ao ato administrativo objeto do achado.

Responsável: Equipe de auditoria.

Entrada: Matriz de achados;

Saída: Matriz de responsabilização.

Atividades:

1. Elaborar a matriz de responsabilização apenas se o achado tratar-se de fraude, dano ao Erário ou ilegalidade grave;
2. Identificar o(s) responsável(eis) (nome, cargo, CPF e endereço);
3. Identificar o período de exercício do(s) responsável(eis) que deram causa ao achado;
4. Identificar a conduta do(s) responsável(eis): ação ou omissão, culposa ou dolosa;
5. Informar o parâmetro legal que o(s) responsável(eis) deveria(m) ter observado (leis, normas, jurisprudência, regulamentos, entendimentos doutrinários etc);
6. Identificar as evidências que a conduta do(s) responsável(eis) contribuiu(ram) significativamente para o achado;
7. Determinar o grau de reprovabilidade da conduta do responsável(eis).

A12. Elaborar Relatório de Auditoria

Objetivo: Relatar todo o trabalho desenvolvido.

Responsável: Equipe de auditoria.

Entrada: Todos os papéis de trabalho.

Saída: Relatório.

Atividades:

1. Consolidar as informações resultantes da execução da auditoria, a qual deve conter os seguintes elementos:
 - 1.1. Capa;
 - 1.2. Identificação da auditoria;
 - 1.3. Sumário;
 - 1.4. Introdução;
 - 1.5. Metodologia;
 - 1.6. Elementos da matriz de achados;
 - 1.7. Achados e recomendações;
 - 1.8. Conclusão;
 - 1.9. Encaminhamento(s);
 - 1.10. Glossário;
 - 1.11. Anexos.

A13. Submeter ao Diretor da SCI

Objetivo: Apresentar o relatório final ao Diretor para revisão.

Responsável: Líder da auditoria.

Entrada: Relatório.

Saída: Encaminhamento do relatório ao Diretor da SCI.

Atividades:

1. Apresentar o relatório ao Diretor da Unidade;
2. Postar o relatório no protocolo.

A14. Revisar o Processo de Auditoria

Objetivo: Efetuar o controle de qualidade da auditoria realizada.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Processo de auditoria

Saída: Formulário de avaliação de qualidade preenchido.

Atividades:

1. O Diretor deverá verificar se o documento elaborado atende as técnicas de elaboração de relatório de auditoria;
2. Preencher o formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de auditoria.

A15. Realizar Reunião de Encerramento da Auditoria.

Objetivo: Informar à unidade auditada da conclusão da auditoria.

Responsável: Líder da auditoria.

Entrada: Relatório Final.

Saída: Ata da reunião de encerramento da auditoria.

Atividades:

1. Agendar a reunião com a unidade auditada;
2. Apresentar o relatório final da auditoria;
3. Elaborar ata da reunião e colher a assinatura dos presentes.

A16. Despachar o Processo ao Presidente

Objetivo: Encaminhar o Relatório para ciência do Desembargador Presidente.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Relatório.

Saída: Despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

Atividades:

1. Elaborar o despacho de encaminhamento;
2. Enviar protocolo através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “AUDITORIA” : SCI e demais setores do TRT.

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 “AUDITORIA” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “AUDITORIA ” (SCI)
- Aprovação: Equipe do Processo “AUDITORIA ” (SCI)

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo auditoria Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 05/11/2015
Revisado por: Equipe processo auditoria	Data da revisão: 11/11//2015
Aprovado por: Equipe processo auditoria	Data da aprovação: 11/11//2015
Responsável pelo POP: Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza Gestor do Processo auditoria	SCI – Secretaria Controle Interno
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.6.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “AUDITORIA”



ATO TRT GP Nº 545/2015

João Pessoa, 17 de dezembro de 2015.

Regulamenta o Processo de Auditoria no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT nº 27020/2015;

CONSIDERANDO que, na forma do Art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos tribunais atuará na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que este Regional já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal e no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de buscar uma padronização e otimização dos procedimentos referentes ao Processo de Auditoria em cumprimento ao Parecer 02/2013 SCI/Presi/CNJ (0201047-40.2009.2.00.000),

RESOLVE

Art. 1º O Processo de Auditoria tem como objetivo padronizar e otimizar os procedimentos de execução de auditoria para avaliar a gestão da coisa pública no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º Qualquer unidade do Tribunal pode ser objeto de auditoria e o seu cronograma de realização seguirá o Plano Anual de Auditoria.

Art. 3º Compete ao Diretor da Secretaria de Controle Interno definir a equipe, indicar o líder e emitir o comunicado de auditoria.

Art. 4º Compete ao líder da equipe de auditoria a coordenação dos trabalhos de execução da auditoria.

Art. 5º O Processo de execução da auditoria seguirá o Fluxograma (Anexo I) e o Procedimento Operacional Padrão – POP (Anexo II).

Art. 6º O Fluxograma (Anexo I), o Procedimento Operacional Padrão - POP (Anexo II) e demais informações do processo poderão ser consultados nas páginas da Assessoria de Gestão Estratégica e da Secretaria de Controle Interno no site eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua

publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

TRT₃

Arquivo de Processos digitais por
SERVIDOR PÚBLICO
DEBILIANO DEBILIANO
Coordenador de TI - Trabalho de
Prestação de
Serviço TRT/3 nº 12.868.2018

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.7. PROCESSO “INSPEÇÃO AUDITORIA”

Inspeção

2.7.1. EQUIPE DO PROCESSO “INSPEÇÃO AUDITORIA”

GESTOR DO PROCESSO:

CAIO GERALDO BARROS PESSOA DE SOUZA (DIRETOR SCI)

EQUIPE DO PROCESSO:

JOSÉ HUGO LEITE QUINHO (SCI),
MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (SCI),
FERNANDO GIL (SCI),
NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (SCI),
ANA PAULA SILVA DE OLIVEIRA (SCI),
MARCOS JOSÉ ALVES DA SILVA (SCI).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA ;
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL;
MARISA ALVES MARTINS CASTANHEIRA (AGE).

2.7.2. OBJETIVO DO PROCESSO “INSPEÇÃO AUDITORIA”

Suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e a legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do TRT 13.

2.7.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “INSPEÇÃO AUDITORIA”

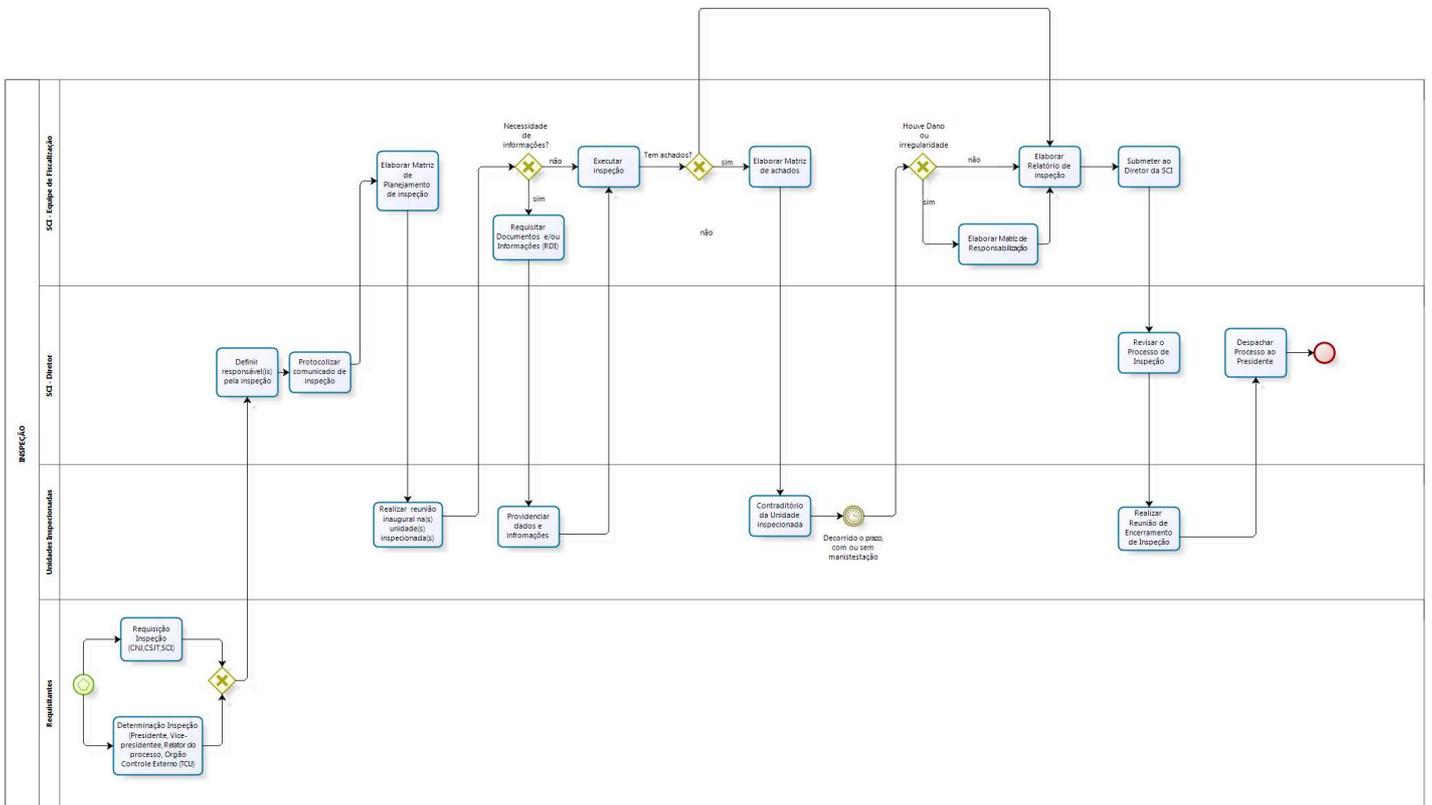
- Ato TRT GP N° 207/2016: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Inspeção” do TRT 13ª Região;
- Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

2.7.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “INSPEÇÃO AUDITORIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo07 (Inspeção)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP07 (Inspeção)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 207/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	22/06/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	22/06/2016
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	22/06/2016

2.7.5 FLUXO07 – FLUXO DO PROCESSO “INSPEÇÃO AUDITORIA”

ANEXO II - DO ATO
TRT GP N ° 207/2016



2.7.6 POP07 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “INSPEÇÃO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Processo Inspeção

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

3. Gestor do Processo Inspeção:

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “INSPEÇÃO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP Nº 207/2016.

5. Documentos de referência:

Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

6. Siglas

SCI – Secretaria de Controle Interno
SGP – Secretaria Geral da Presidência
TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
TCU – Tribunal de Contas da União
RDI - Requisição de Documentos e Informações

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo inspeção visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e a legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do TRT 13. Possui 17 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Requisição de inspeção;
- A2. Determinação de Inspeção;
- A3. Definir o(s) responsável(is) pela inspeção;
- A4. Protocolizar comunicado de inspeção;
- A5. Elaborar Matriz de Planejamento de inspeção;
- A6. Realizar Reunião Inaugural na(s) unidade(s) inspecionada(s);
- A7. Requisitar Documentos e ou Informações (RDI);
- A8. Executar a inspeção;
- A9. Providenciar dados e informações;

- A10. Elaborar Matriz de achados;
- A11. Contraditório da Unidade inspecionada;
- A12. Elaborar Matriz de Responsabilização;
- A13. Elaborar Relatório de inspeção;
- A14. Submeter ao Diretor da SCI
- A15. Revisar o Processo de inspeção;
- A16. Realizar Reunião de Encerramento de inspeção;
- A17. Despachar Processo ao Presidente.

Ator: Unidades inspecionadas (Todas as unidades administrativas do TRT).

Ator: SCI – Diretor (Gabinete do Diretor da Secretaria de Controle Interno).

Ator: SCI – Responsável(is) pela inspeção (Servidores da SCI responsáveis pela inspeção).

Ator: Unidades Requisitantes (CSJT, CNJ, TCU, Presidência, Vice-Presidência, Relator do Processo e SCI).

Entrada: Determinação ou requisição de inspeção.

Saída: Relatório de inspeção.

A1. Requisição de inspeção

Objetivo: Solicitar a realização de inspeção.

Responsável: CNJ, CSJT, Diretor da Secretaria de Controle Interno (SCI).

Entrada: Expediente solicitando a realização de inspeção.

Saída: Comunicado de inspeção.

Atividades:

1. Consultar o expediente que solicitou a realização da inspeção;
2. Protocolizar o comunicado de inspeção no SUAP.

A2. Determinação de Inspeção

Objetivo: Determinar a realização de inspeção.

Responsável: Presidente ou do Vice-Presidente do Tribunal, ou do Corregedor ou Órgão de Controle Externo (TCU), Relator do Processo.

Entrada: Expediente determinando a realização de inspeção.

Saída: Comunicado de inspeção.

Atividades:

1. Consultar o expediente que determinou a realização da inspeção;
2. Protocolizar o comunicado de inspeção no SUAP.

A3. Definir responsável(is) pela inspeção

Objetivo: Definir o(s) responsável(is) pela inspeção.

Responsável: Diretor da Secretaria de Controle Interno.

Entrada: Determinação ou requisição da inspeção.

Saída: Equipe e/ou responsável(is) definidos.

Atividade:

1. Definir o(s) responsável(is)/líder pela inspeção.

A4. Protocolizar comunicado de inspeção

Objetivo: Elaborar o comunicado aos servidores da SCI sobre o início da inspeção.

Responsável: Assistente de Diretor.

Entrada: Expediente e definição da equipe/responsável pela inspeção.

Saída: Comunicado de início da inspeção

Atividades:

1. Elaborar o comunicado de inspeção;
2. Protocolizar no SUAP para SCI;
3. Informar número do protocolo ao responsável ou líder da equipe de inspeção.

A5. Elaborar Matriz de Planejamento de inspeção

Objetivo: Definir diretrizes de execução de inspeção.

Responsável: Líder ou responsável pela inspeção.

Entrada: Comunicado de inspeção.

Saída: Matriz de Planejamento de inspeção.

Atividades:

1. Estudar o tema e pesquisar legislação aplicável;
2. Formular as questões de inspeção;
3. Definir as informações necessárias para responder as questões de inspeção;
4. Definir as fontes das informações para responder as questões de inspeção;
5. Determinar os procedimentos para obter as informações necessárias;
6. Definir o responsável pela inspeção para responder os questionamentos;
7. Determinar o prazo para o responsável atender aos questionamentos da matriz de planejamento;
8. Definir os possíveis achados.

A6. Realizar Reunião Inaugural na(s) unidade(s) inspecionada(s);

Objetivo: Informar ao setor que será inspecionado acerca da abertura da inspeção, esclarecendo seus objetivos e sanando eventuais dúvidas.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Visitar a unidade a ser inspecionada

Saída: Conhecimento da inspeção pela unidade inspecionada

Atividades:

1. Agendar a visita com a unidade a ser inspecionada;
2. Informar e esclarecer a unidade inspecionada sobre os objetivos da inspeção;
3. Sanar eventuais dúvidas.

A7. Requisitar Documentos e ou Informações (RDI)

Objetivo: Obter os documentos ou as informações necessárias para a instrução dos trabalhos.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: RDI (Requisição de Documentos e Informações).

Saída: Documentos e informações recebidas da unidade inspecionada.

Atividades:

1. Consulta matriz de planejamento para verificar as informações e os documentos que serão requeridos aos inspecionados;
2. Elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido;
3. Enviar a RDI:
 - 3.1. Em caso de uma única unidade inspecionada encaminhar via protocolo de inspeção;
 - 3.2. No caso de envolver mais de uma unidade inspecionada, encaminhar através de novo protocolo.

A8. Executar inspeção

Objetivo: Realizar os exames necessários para formação da convicção da equipe a fim de responder as questões da inspeção.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Matriz de planejamento da inspeção.

Saída: Matriz de achados e ou relatório final da inspeção.

Atividades:

1. Caso exista RDI em protocolo separado, juntá-lo ao principal;
2. Utilizar a metodologia definida no planejamento da inspeção;
3. Utilizar as técnicas de auditoria para responder as questões de inspeção.

A9. Providenciar dados e informações

Objetivo: Prestar as informações e documentos solicitados na RDI e demais informações julgadas pertinentes.

Responsável: Unidade inspecionada.

Entrada: RDI (Requisição de Documentos e Informações).

Saída: Informações e documentos solicitados.

Atividades:

1. Conhecer as demandas da RDI;
2. Providenciar os dados e informações necessários no protocolo;
3. Devolver à Secretaria de Controle Interno.

A10. Elaborar Matriz de achados

Objetivo: Formação de papel de trabalho que evidencie a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de inspeção, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no atendimento às recomendações.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Papéis de trabalho.

Saída: Matriz de achados.

Atividades:

1. Descrever objetivamente a impropriedade/irregularidade encontrada;
2. Relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo a situação caracterizada como achado de inspeção;
3. Indicar o documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o achado foi constatado;
4. Informar a norma, jurisprudência, entendimento doutrinário, os referenciais ou os padrões de boa prática que serviram de critério para enquadrar a situação encontrada como achado de inspeção;
5. Informar o conjunto probatório obtido durante a inspeção no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe;
6. Relatar o que causou ou motivou a ocorrência do achado.
7. Relatar as consequências potenciais ou reais do achado da inspeção;
8. Recomendar ações para corrigir as impropriedades/irregularidades encontradas;
9. Enviar para unidade inspecionada se manifestar.

A11. Contraditório da Unidade inspecionada

Objetivo: Dar oportunidade à Unidade inspecionada para se manifestar sobre a matriz de achados

Responsável: Unidade inspecionada

Entrada: Matriz de achados

Saída: Manifestação da unidade inspecionada

Atividades:

1. Analisar a matriz de achados;
2. Fazer as anotações e/ou consultas que julgar pertinentes;
3. Dar as justificativas que julgar necessárias;
4. Devolver para a Secretaria de Controle Interno no prazo estabelecido.

A12. Elaborar Matriz de Responsabilização

Objetivo: Identificar os responsáveis que contribuiram ou deram causa ao ato administrativo objeto

do achado.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Matriz de achados.

Saída: Matriz de responsabilização.

Atividades:

1. Elaborar a matriz de responsabilização apenas se o achado tratar-se de fraude, dano ao Erário ou ilegalidade grave;
2. Identificar o(s) responsável(eis) (nome, cargo, CPF e endereço);
3. Identificar o período de exercício do(s) responsável(eis) que deram causa ao achado;
4. Identificar a conduta do(s) responsável(eis): ação ou omissão, culposa ou dolosa;
5. Informar o parâmetro legal que o(s) responsável(eis) deveria(m) ter observado (leis, normas, jurisprudência, regulamentos, entendimentos doutrinários etc);
6. Identificar as evidências que a conduta do(s) responsável(eis) contribuiu(ram) significativamente para o achado;
7. Determinar o grau de reprovabilidade da conduta do responsável(eis).

A13. Elaborar Relatório de inspeção

Objetivo: Relatar todo o trabalho desenvolvido.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Todos os papéis de trabalho.

Saída: Relatório.

Atividades:

1. Consolidar as informações resultantes da execução da inspeção, a qual deve conter os seguintes elementos:
 - 1.1. Capa;
 - 1.2. Identificação da inspeção;
 - 1.3. Sumário;
 - 1.4. Introdução;
 - 1.5. Metodologia;
 - 1.6. Elementos da matriz de achados;
 - 1.7. Achados e recomendações;
 - 1.8. Conclusão;
 - 1.9. Encaminhamento(s);
 - 1.10. Glossário;
 - 1.11. Anexos.

A14. Submeter ao Diretor da SCI

Objetivo: Apresentar o relatório final ao Diretor para revisão.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Relatório.

Saída: Encaminhamento do relatório ao Diretor da SCI.

Atividades:

1. Despachar o Relatório com Diretor da SCI;
2. Postar o Relatório no Protocolo;

A15. Revisar o Processo de inspeção

Objetivo: Efetuar o controle de qualidade da inspeção realizada.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Processo de inspeção.

Saída: Formulário de avaliação de qualidade preenchido.

Atividades:

1. O Diretor deverá verificar se o documento elaborado atende às técnicas de elaboração de relatório de inspeção;
2. Preencher o formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de inspeção.

A16. Realizar Reunião de Encerramento da inspeção

Objetivo: Informar à unidade inspecionada da conclusão da inspeção.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Relatório Final da inspeção.

Saída: Ata da reunião de encerramento da inspeção.

Atividades:

1. Agendar a reunião com a unidade inspecionada;
2. Apresentar o relatório final da inspeção;
3. Elaborar ata da reunião e colher a assinatura dos presentes.

A17. Despachar o Processo ao Presidente

Objetivo: Encaminhar o Relatório para ciência do Desembargador Presidente.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Protocolo de Inspeção

Saída: Despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

Atividades:

1. Elaborar o despacho de encaminhamento;
2. Enviar protocolo através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “INSPEÇÃO” : SCI e demais setores do TRT.

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 “INSPEÇÃO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo “INSPEÇÃO” (SCI)
 - Aprovação: Equipe do Processo “INSPEÇÃO”(SCI)

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo inspeção e Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 19/05/2016
Revisado por: Equipe processo inspeção	Data da revisão: 22/06/2016
Aprovado por: Equipe processo inspeção	Data da aprovação: 22/06/2016
Responsável pelo POP: Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza Gestor do Processo monitoramento	SCI – Secretaria Controle Interno
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “INSPEÇÃO” : SCI e demais setores do TRT.

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 “INSPEÇÃO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo “ INSPEÇÃO ” (SCI)
 - Aprovação: Equipe do Processo “ INSPEÇÃO ” (SCI)

13. POP– Dados

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado por: • Equipe processo inspeção • Núcleo de Processos (AGE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Data da elaboração: 19/05/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Revisado por: Equipe processo inspeção 	<ul style="list-style-type: none"> • Data da revisão: 22/06//2016
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovado por: Equipe processo inspeção 	<ul style="list-style-type: none"> • Data da aprovação: 22/06//2016
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo POP: • Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza • Gestor do Processo auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> • SCI – Secretaria Controle Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Versão: 1.0 	<ul style="list-style-type: none"> • Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.7.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “INSPEÇÃO”



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 207/2016

João Pessoa, 20 de julho de 2016

Regulamenta o “Processo Inspeção”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e tendo em vista o constante no Protocolo TRT n. 11.649/2016;

CONSIDERANDO o Art. 3º da Resolução n. 70/2009 – CNJ, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processo por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal e no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Inspeção”, em cumprimento ao Parecer 02/2013 SCI/Presi/CNJ (0201047-40.2009.2.00.000);

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à realização de Inspeção no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O Processo Inspeção visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e a legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do TRT 13.

Art. 3º Qualquer unidade do Tribunal pode ser objeto de inspeção.

Art. 4º Compete ao responsável pela inspeção a coordenação da execução dos trabalhos.

Art. 5º O Processo de execução de inspeção seguirá o

Procedimento Operacional Padrão – POP (Anexo I) e o Fluxograma (Anexo II).

Art. 6º O Procedimento Operacional Padrão - POP (Anexo I) e o Fluxograma (Anexo II), demais informações do processo poderão ser consultados nas páginas da AGE e da SCI no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DEJT.

UBIRATAN MOREIRA
DELGADO:1030035
00
UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

Assinado eletronicamente pelo(a) UBIRATAN MOREIRA
DELGADO:1030035
10/06/2017 14:52:00 em Conselho Administrativo
de Recursos do Trabalho - CAT -
do(a) TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA
13ª REGIÃO - ANEXO I - 00000000
UBIRATAN DELGADO:1030035
Data: 10/06/2017 14:52:00 - 4128

2.8. PROCESSO “FISCALIZAÇÃO AUDITORIA”

Fiscalização

2.8.1. EQUIPE DO PROCESSO “ FISCALIZAÇÃO AUDITORIA”

GESTOR DO PROCESSO:

CAIO GERALDO BARROS PESSOA DE SOUZA (DIRETOR SCI)

EQUIPE DO PROCESSO:

JOSÉ HUGO LEITE QUINHO (SCI),
MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (SCI),
FERNANDO GIL (SCI),
NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (SCI),
ANA PAULA SILVA DE OLIVEIRA (SCI)..

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA ;
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL.

2.8.2. OBJETIVO DO PROCESSO “ FISCALIZAÇÃO AUDITORIA”

- 1) Avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento.
- 2) Aferir a adequação dos mecanismos de controle dos programas contemplados no orçamento;
- 3) Verificar o cumprimento da legislação aplicável.

2.8.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ FISCALIZAÇÃO AUDITORIA”

- Ato TRT GP N° 209/2016: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Fiscalização” do TRT 13ª Região;
- Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

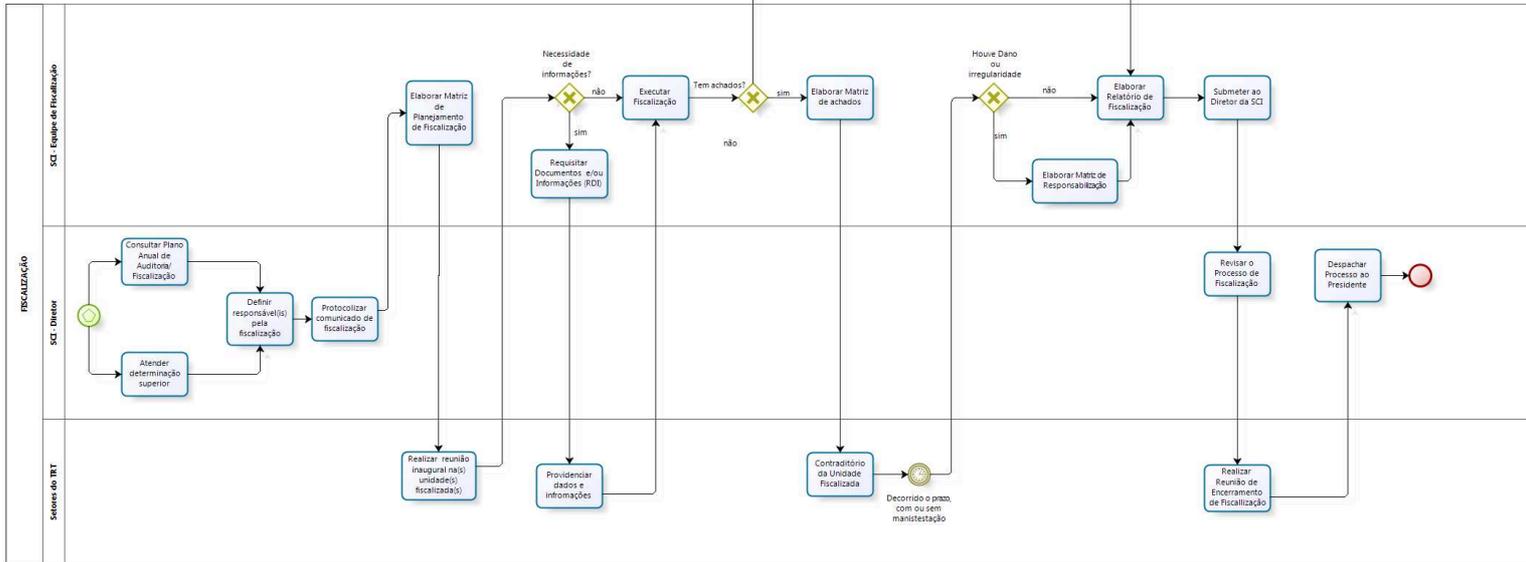
2.8.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ FISCALIZAÇÃO AUDITORIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo08 (Fiscalização)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP08 (Fiscalização)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 209/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	22/06/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	22/06/2016
Validado por		Unidade	Data

Assessor de Gestão Estratégica	AGE	22/06/2016
--------------------------------	-----	------------

2.8.5 FLUXO08 – FLUXO DO PROCESSO “ FISCALIZAÇÃO”

ANEXO II - DO ATO
TRT GP N ° 209/2016



2.8.6 POP08 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Processo Fiscalização

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

3. Gestor do Processo Inspeção:

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “ FISCALIZAÇÃO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 209/2016.

5. Documentos de referência:

Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

6. Siglas

SCI – Secretaria de Controle Interno

RDI - Requisição de Documentos e Informações

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de fiscalização visa avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; aferir a adequação dos mecanismos de controle dos programas contemplados no orçamento e verificar o cumprimento da legislação aplicável. Possui dezessete atividades e três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Consultar Plano Anual de Auditoria/Fiscalização;
- A2. Atender determinação superior;
- A3. Definir o(s) responsável(is) pela fiscalização;
- A4. Protocolizar comunicado de fiscalização;
- A5. Elaborar Matriz de Planejamento de Fiscalização;
- A6. Realizar Reunião Inaugural na(s) unidade(s) fiscalizada(s);
- A7. Requisitar Documentos e ou Informações (RDI);
- A8. Executar a fiscalização;
- A9. Providenciar dados e informações;
- A10. Elaborar Matriz de achados;
- A11. Contraditório da Unidade Fiscalizada;
- A12. Elaborar Matriz de Responsabilização;

- A13. Elaborar Relatório de Fiscalização;
- A14. Submeter ao Diretor da SCI;
- A15. Revisar o Processo de Fiscalização;
- A16. Realizar Reunião de Encerramento de Fiscalização;
- A17. Despachar processo ao Presidente.

Ator: Setores do TRT (Todas as unidades administrativas do TRT).

Ator: SCI – Diretor (Gabinete do Diretor da Secretaria de Controle Interno).

Ator: SCI – Responsável(is) pela fiscalização (Servidores ou servidores da SCI responsáveis pela fiscalização).

Entrada: Plano Anual de Auditoria/Fiscalização e/ou determinação superior.

Saída: Relatório de Fiscalização.

A1. Consultar Plano Anual de Auditoria/Fiscalização

Objetivo: Verificar qual fiscalização a ser realizada.

Responsável: Assistente do Diretor.

Entrada: Plano Anual de Auditoria/Fiscalização.

Saída: Comunicado de fiscalização.

Atividades:

1. Consultar o Plano Anual de Auditoria na Internet do TRT 13 (<http://www.trt13.jus.br/institucional/controle-interno>).

A2. Atender determinação superior.

Objetivo: Verificar qual fiscalização a ser realizada.

Responsável: Assistente do Diretor.

Entrada: Determinação superior.

Saída: Comunicado de fiscalização.

Atividades:

1. Dar encaminhamento ao expediente originário.

A3. Definir responsável(is) pela fiscalização

Objetivo: Definir o(s) responsável(is) pela fiscalização.

Responsável: Diretor da Secretaria de Controle Interno.

Entrada: Plano anual de auditoria/fiscalização e/ou determinação superior.

Saída: Equipe ou responsável definidos.

Atividade:

1. Definir o(s) responsável(is)/líder pela fiscalização.

A4. Protocolizar comunicado de fiscalização

Objetivo: Elaborar o comunicado aos servidores da SCI sobre o início da fiscalização.

Responsável: Assistente de Diretor.

Entrada: Plano anual e definição da equipe/responsável pela fiscalização.

Saída: Comunicado de início da fiscalização.

Atividades:

1. Elaborar o comunicado de fiscalização;
2. Protocolizar no SUAP para SCI;
3. Informar número do protocolo ao responsável ou líder da equipe de fiscalização.

A5. Elaborar Matriz de Planejamento de Fiscalização

Objetivo: Definir diretrizes de execução de fiscalização.

Responsável: Líder ou responsável pela fiscalização.

Entrada: Comunicado de fiscalização.

Saída: Matriz de Planejamento de Fiscalização.

Atividades:

1. Estudar o tema e pesquisar legislação aplicável;
2. Formular as questões de fiscalização;
3. Definir as informações necessárias para responder as questões de fiscalização;
4. Definir as fontes das informações para responder as questões de fiscalização;
5. Determinar os procedimentos para obter as informações necessárias;
6. Definir o responsável pela fiscalização para responder os questionamentos;
7. Determinar o prazo para o responsável atender aos questionamentos da matriz de planejamento;
8. Definir os possíveis achados.

A6. Realizar Reunião Inaugural na(s) unidade(s) fiscalizada(s);

Objetivo: Informar ao setor que será fiscalizado da abertura da fiscalização, esclarecer seus objetivos e sanar eventuais dúvidas.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização.

Entrada: Visitar a unidade a ser fiscalizada.

Saída: Conhecimento da fiscalização pela unidade fiscalizada.

Atividades:

1. Agendar a visita com a unidade a ser fiscalizada;
2. Informar e esclarecer a unidade fiscalizada sobre os objetivos da fiscalização;

3. Sanar eventuais dúvidas.

A7. Requisitar Documentos e ou Informações (RDI)

Objetivo: Obter os documentos ou as informações necessárias para a instrução dos trabalhos.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização.

Entrada: RDI (Requisição de Documentos e Informações).

Saída: Documentos e informações recebidas da unidade fiscalizada.

Atividades:

1. Consulta Matriz de Planejamento para verificar as informações e os documentos que serão requeridos aos fiscalizados;
2. Elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido;
3. Enviar a RDI, via protocolo, para a(s) unidade(s) fiscalizada(s).

A8. Executar a fiscalização

Objetivo: Realizar os exames necessários para formação da convicção da equipe a fim de responder as questões da fiscalização.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização.

Entrada: Matriz de Planejamento da Fiscalização.

Saída: Matriz de achados e ou relatório final da fiscalização.

Atividades:

1. Utilizar a metodologia definida no planejamento da fiscalização;
2. Utilizar as técnicas de auditoria para responder as questões de fiscalização.

A9. Providenciar dados e informações

Objetivo: Prestar as informações e documentos solicitados na RDI e demais informações julgadas pertinentes.

Responsável: Unidade fiscalizada.

Entrada: RDI (Requisição de Documentos e Informações).

Saída: Informações e documentos solicitados.

Atividades:

1. Conhecer as demandas da RDI;
2. Providenciar os dados e informações necessários no protocolo;
3. Devolver a Secretaria de Controle Interno;

A10. Elaborar Matriz de achados

Objetivo: Formação de papel de trabalho que evidencie a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de fiscalização, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a

situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no atendimento às recomendações.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização.

Entrada: Papéis de trabalho.

Saída: Matriz de achados.

Atividades:

1. Descrever objetivamente a impropriedade/irregularidade encontrada;
2. Relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo a situação caracterizada como achado de fiscalização;
3. Indicar o documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o achado foi constatado;
4. Informar a norma, jurisprudência, entendimento doutrinário, os referenciais ou os padrões de boa prática que serviram de critério para enquadrar a situação encontrada como achado de fiscalização;
5. Informar o conjunto probatório obtido durante a fiscalização no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe;
6. Relatar o que causou ou motivou a ocorrência do achado.
7. Relatar as consequências potenciais ou reais do achado da fiscalização;
8. Recomendar ações para corrigir as impropriedades/irregularidades encontradas;
9. Enviar para unidade fiscalizada se manifestar.

A11. Contraditório da Unidade Fiscalizada

Objetivo: Dar oportunidade ao fiscalizado para se manifestar sobre a matriz de achados.

Responsável: Unidade fiscalizada

Entrada: Matriz de achados

Saída: Manifestação da unidade fiscalizada

Atividades:

1. Analisar a matriz de achados;
2. Fazer as anotações e/ou consultas que julgar pertinentes;
3. Dar as justificativas que julgar necessárias;
4. Devolver para a Secretaria de Controle Interno no prazo estabelecido.

A12. Elaborar Matriz de Responsabilização

Objetivo: Identificar os responsáveis que contribuíram ou deram causa ao ato administrativo objeto do achado.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização.

Entrada: Matriz de achados.

Saída: Matriz de Responsabilização.

Atividades:

1. Elaborar a Matriz de Responsabilização apenas se o achado tratar-se de fraude, dano ao Erário ou ilegalidade grave;

2. Identificar o(s) responsável(eis) (nome, cargo, CPF e endereço);
3. Identificar o período de exercício do(s) responsável(eis) que deram causa ao achado;
4. Identificar a conduta do(s) responsável(eis): ação ou omissão, culposa ou dolosa;
5. Informar o parâmetro legal que o(s) responsável(eis) deveria(m) ter observado (leis, normas, jurisprudência, regulamentos, entendimentos doutrinários etc);
6. Identificar as evidências que a conduta do(s) responsável(eis) contribuiu(ram) significativamente para o achado;
7. Determinar o grau de reprovabilidade da conduta do responsável(eis).

A13. Elaborar Relatório de Fiscalização

Objetivo: Relatar todo o trabalho desenvolvido.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização.

Entrada: Todos os papéis de trabalho.

Saída: Relatório.

Atividades:

1. Consolidar as informações resultantes da execução da fiscalização, a qual deve conter os seguintes elementos:
 - 1.1. Capa;
 - 1.2. Identificação da fiscalização;
 - 1.3. Sumário;
 - 1.4. Introdução;
 - 1.5. Metodologia;
 - 1.6. Elementos da matriz de achados;
 - 1.7. Achados e recomendações;
 - 1.8. Conclusão;
 - 1.9. Encaminhamento(s);
 - 1.10. Glossário;
 - 1.11. Anexos.

A14. Submeter ao Diretor da SCI

Objetivo: Apresentar o relatório final ao Diretor para revisão.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização.

Entrada: Relatório.

Saída: Encaminhamento do relatório ao Diretor da SCI.

Atividades:

1. Apresentar o relatório ao Diretor da Unidade;
2. Postar o Relatório no Protocolo.

A15. Revisar o Processo de Fiscalização

Objetivo: Efetuar o controle de qualidade da fiscalização realizada.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Processo de fiscalização.

Saída: Formulário de avaliação de qualidade preenchido.

Atividades:

1. O Diretor deverá verificar se o documento elaborado atende às técnicas de elaboração de relatório de fiscalização;
2. Preencher o formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de fiscalização.

A16. Realizar Reunião de Encerramento da Fiscalização

Objetivo: Informar à unidade fiscalizada da conclusão da fiscalização.

Responsável: responsável(is) pela fiscalização

Entrada: Relatório Final da fiscalização.

Saída: Ata da reunião de encerramento da fiscalização.

Atividades:

1. Agendar a reunião com a unidade fiscalizada;
2. Apresentar o relatório final da fiscalização;
3. Elaborar ata da reunião e colher a assinatura dos presentes.

A17. Despachar o Processo ao Presidente

Objetivo: Encaminhar o Relatório para ciência ao Desembargador Presidente.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Processo de fiscalização.

Saída: Despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

Atividades:

1. Elaborar o despacho de encaminhamento;
2. Enviar protocolo através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “FISCALIZAÇÃO” : SCI e demais setores do TRT.

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 “FISCALIZAÇÃO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “FISCALIZAÇÃO ” (SCI)
- Aprovação: Equipe do Processo “FISCALIZAÇÃO ” (SCI)

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo fiscalização Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 19/04/2016
Revisado por: Equipe processo fiscalização	Data da revisão: 19/04/2016
Aprovado por: Equipe processo fiscalização	Data da aprovação: 19/04/2016
Responsável pelo POP: Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza Gestor do Processo fiscalização	SCI – Secretaria Controle Interno
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.8.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “FISCALIZAÇÃO”



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 209/2016

João Pessoa, 20 de julho de 2016

Regulamenta o “Processo Fiscalização”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e tendo em vista o constante no Protocolo TRT n. 11649/2016;

CONSIDERANDO o art.3º da Resolução n. 70/2009 – CNJ, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processo, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal e no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Fiscalização”, em cumprimento ao Parecer 02/2013 SCI/Presi/CNJ (0201047-40.2009.2.00.000);

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à realização de Fiscalização no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O Processo Fiscalização visa avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; aferir a adequação dos mecanismos de controle dos programas contemplados no orçamento e verificar o cumprimento da legislação aplicável.

Art. 3º Qualquer unidade do Tribunal pode ser objeto de fiscalização e o seu cronograma de realização seguirá o Plano Anual de Auditoria ou determinação superior.

Art. 4º Compete ao Diretor da Secretaria de Controle Interno definir a

2.9. PROCESSO “MONITORAMENTO AUDITORIA”

Monitoramento

2.9.1. EQUIPE DO PROCESSO “MONITORAMENTO AUDITORIA”

GESTOR DO PROCESSO:

CAIO GERALDO BARROS PESSOA DE SOUZA (DIRETOR SCI)

EQUIPE DO PROCESSO:

JOSÉ HUGO LEITE QUINHO (SCI),
MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (SCI),
FERNANDO GIL (SCI),
NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (SCI),
ANA PAULA SILVA DE OLIVEIRA (SCI)..

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA ;
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL;
MARISA ALVES MARTINS CASTANHEIRA;
JOMAR FELICIANO MASCENA DE OLIVEIRA.

2.9.2. OBJETIVO DO PROCESSO “MONITORAMENTO AUDITORIA”

Constatar se as recomendações das auditorias, fiscalizações e inspeções estão sendo cumpridas.

2.9.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “MONITORAMENTO AUDITORIA”

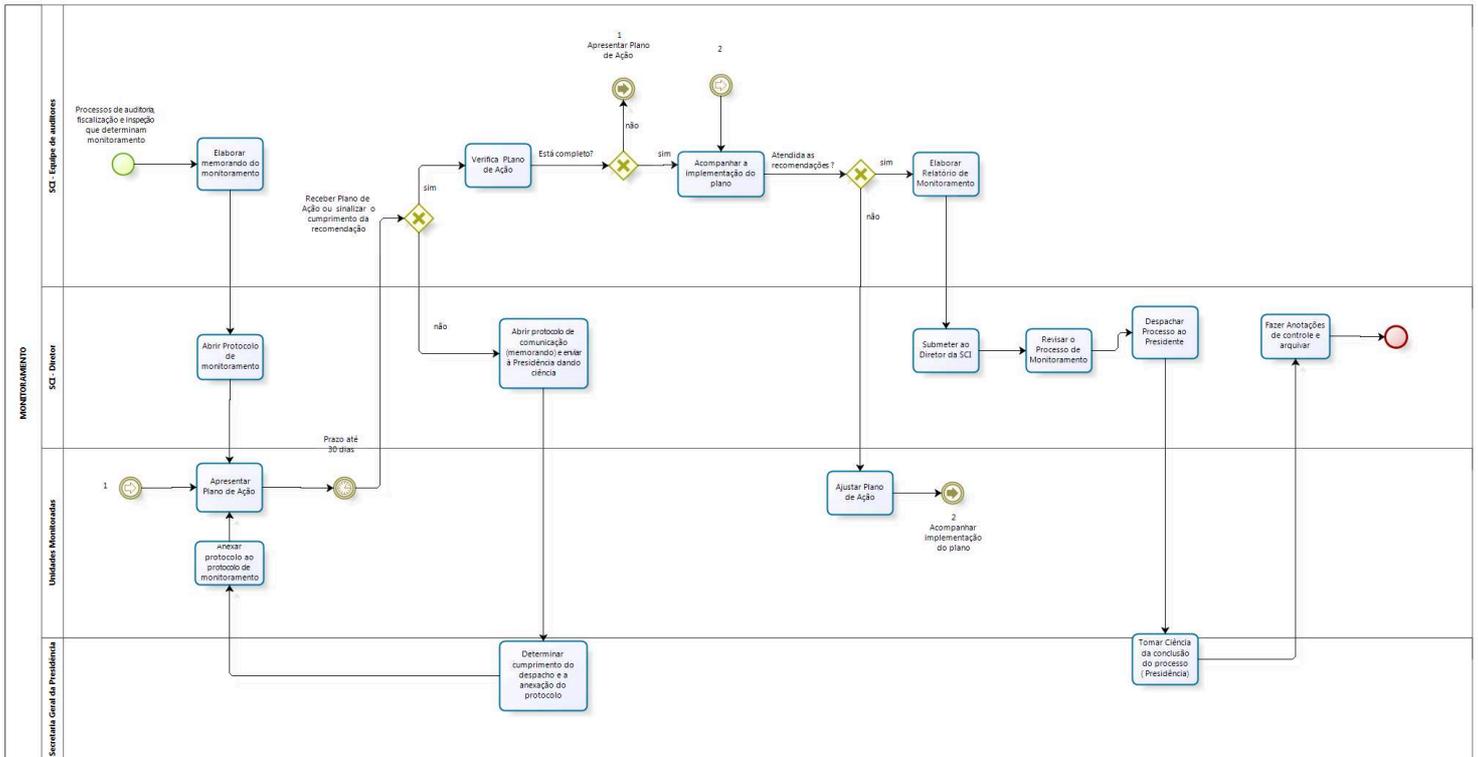
- Ato TRT GP N° 208/2016: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “Monitoramento” do TRT 13ª Região;
- Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

2.9.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “MONITORAMENTO AUDITORIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo09 (Monitoramento)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP09 (Monitoramento)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 208/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	19/05/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	19/05/2016
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	19/05/2016

2.9.5 FLUXO09 – FLUXO DO PROCESSO “MONITORAMENTO”

ANEXO II - DO ATO
TRT GP N ° 208/2016



2.9.6 POP09 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “MONITORAMENTO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Processo Monitoramento

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

3. Gestor do Processo Inspeção:

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “ FISCALIZAÇÃO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 208/2016.

5. Documentos de referência:

Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

6. Siglas

SCI – Secretaria de Controle Interno

RDI - Requisição de Documentos e Informações

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de monitoramento visa constatar se as recomendações das auditorias, fiscalizações e inspeções estão sendo cumpridas. Possui quinze atividades e quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Elaborar memorando do monitoramento;
- A2. Abrir protocolo de monitoramento;
- A3. Apresentar Plano de Ação;
- A4. Verificar Plano de Ação;
- A5. Acompanhar implementação do Plano;
- A6. Elaborar Relatório de Monitoramento;
- A7. Submeter ao Diretor da SCI;
- A8. Revisar o Processo de Monitoramento;
- A9. Despachar processo ao Presidente;
- A10. Tomar ciência da conclusão do processo (Presidência);
- A11. Fazer Anotações de controle e arquivar;
- A12. Abrir protocolo (memorando) e enviar à Presidência dando ciência;
- A13. Determinar cumprimento do despacho e a anexação do protocolo;

A14. Anexar protocolo ao protocolo de monitoramento;
A15. Ajustar Plano de Ação.

Ator: Setores do TRT (Todas as unidades administrativas do TRT)
Ator: SCI – Diretor (Gabinete do Diretor da Secretaria de Controle Interno)
Ator: SCI – Responsável(is) pelo monitoramento (Servidores da SCI)
Ator: SGP – Secretaria Geral da Presidência

Entrada: Processos de auditoria, fiscalização e inspeção que determinam monitoramento.
Saída: Relatório de Monitoramento.

A1. Elaborar memorando de monitoramento

Objetivo: Notificar a unidade monitorada.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Protocolo de auditoria.

Saída: Memorando.

Atividades:

1. Consultar o despacho do presidente no protocolo de auditoria;
2. Elaborar memorando(s) às unidades monitoradas que tem recomendações para serem cumpridas;
3. Comunicar a elaboração do memorando à Diretoria da SCI.

A2. Abrir protocolo de monitoramento

Objetivo: Dar ciência à unidade monitorada do despacho do presidente no processo de auditoria e solicitar providências.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Memorando de monitoramento

Saída: Protocolo de monitoramento.

Atividades:

1. Abrir protocolo de monitoramento através do SISPAE (Sistema de Protocolo Eletrônico Administrativo) encaminhando processo de monitoramento à(s) unidade(s) monitoradas.

A3. Apresentar Plano de Ação

Objetivo: Dar cumprimento à determinação da Presidência.

Responsável: Diretor da unidade monitorada

Entrada: Protocolo de monitoramento;

Saída: Plano de ação

Atividades:

1. Elaborar Plano de Ação (a unidade monitorada tem até 30 dias para apresentar o Plano);
2. Postar Plano de Ação no protocolo de monitoramento;
3. Devolver protocolo de monitoramento através do SUAP à SCI.

A4. Verificar Plano de Ação

Objetivo: Verificar se o Plano de Ação elaborado pela unidade monitorada está de acordo com as recomendações da auditoria.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Plano de Ação.

Saída: Análise do Plano de Ação.

Atividades:

1. Fazer batimento entre o recomendado e o apresentado pela unidade monitorada;
2. Se o Plano de Ação estiver incompleto devolver protocolo de monitoramento através do SUAP à unidade monitorada para complementação.

A5. Acompanhar implementação do Plano

Objetivo: Verificar se a unidade monitorada está efetivamente dando cumprimento ao estabelecido no plano de ação.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Plano de Ação;

Saída: Evidências coletadas

Atividades:

1. Aguardar o término do(s) prazo(s) constante(s) no Plano de Ação;
2. Solicitar as evidências do cumprimento das recomendações;
3. Verificar se as recomendações foram corretamente atendidas;
4. Se atendidas, elaborar relatório de monitoramento, caso contrário,
5. Devolver protocolo de monitoramento através do SUAP à unidade monitorada solicitando ajustes do Plano de Ação.

A6. Elaborar Relatório de Monitoramento

Objetivo: Concluir o trabalho de monitoramento, informando quanto ao cumprimento das recomendações

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento

Entrada: Evidências coletadas.

Saída: Relatório de Monitoramento.

Atividades:

1. Consolidar as evidências coletadas;
2. Elaborar Relatório de monitoramento.

A7. Submeter ao Diretor da SCI

Objetivo: Apresentar o relatório de monitoramento ao Diretor para revisão.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Relatório de Monitoramento.

Saída: Apresentação do relatório ao Diretor da SCI.

Atividades:

1. Postar o Relatório no protocolo de monitoramento;
2. Apresentar o relatório ao Diretor da SCI.

A8. Revisar o Processo de Monitoramento

Objetivo: Proceder a revisão de todo o Processo de Monitoramento, realizando o controle de qualidade do processo.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Processo de Monitoramento.

Saída: Processo de Monitoramento revisado.

Atividades:

1. Proceder a revisão do Processo de Monitoramento;
2. Emitir o certificado de qualidade do Processo de Monitoramento.

A9. Despachar processo ao Presidente

Objetivo: Encaminhar o resultado do Monitoramento para ciência ao Desembargador Presidente.

Responsável: Diretor da SCI

Entrada: Processo de Monitoramento revisado.

Saída: Despacho de encaminhamento do processo de monitoramento ao Desembargador Presidente.

Atividades:

1. Elaborar o Despacho de encaminhamento do Processo de Monitoramento à Presidência;
2. Postar o despacho no Protocolo;

3. Enviar protocolo de monitoramento através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

A10. Tomar ciência da conclusão do processo (Presidência)

Objetivo: Tomar ciência do resultado do monitoramento.

Responsável: Secretaria Geral da Presidência

Entrada: Processo de Monitoramento.

Saída: Despacho do Presidente.

Atividades:

1. Tomar conhecimento do resultado do monitoramento;
2. Elaborar minuta do despacho do Presidente;
3. Submeter ao Presidente para assinatura;
4. Devolver o Protocolo de monitoramento através do SUAP para a SCI.

A11. Fazer Anotações de controle e arquivar

Objetivo: Fazer anotações de controle e arquivar o Processo de Monitoramento.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Protocolo de Monitoramento.

Saída: Envio do protocolo de monitoramento ao NAT para arquivamento.

Atividades:

1. Verificar o despacho do Presidente;
2. Proceder as anotações necessárias;
3. Encaminhar protocolo de monitoramento através do SUAP ao Núcleo de Arquivo do Tribunal -NAT para arquivamento.

A12. Abrir protocolo (memorando) e enviar à Presidência dando ciência

Objetivo: Informar à presidência da não elaboração do plano de ação, no prazo, pela unidade monitorada.

Responsável: responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Memorando.

Saída: protocolo de comunicação.

Atividades:

1. Elaborar memorando;
2. Abrir protocolo de comunicação através do SISPAE (Sistema de Protocolo Eletrônico Administrativo) encaminhando à Secretaria Geral da Presidência.

A13. Determinar cumprimento do despacho e a anexação do protocolo

Objetivo: Determinar o cumprimento das recomendações pela unidade monitorada.

Responsável: Presidente.

Entrada: Protocolo de comunicação.

Saída: Despacho do presidente.

Atividades:

1. Elaborar minuta de despacho determinando a unidade monitorada o cumprimento das recomendações, bem como a anexação do protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento;
2. Enviar protocolo de comunicação através do SUAP à unidade monitorada.

A14. Anexar protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento

Objetivo: Anexar protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento.

Responsável: Unidade monitorada.

Entrada: protocolo de comunicação.

Saída: Anexação do protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento.

Atividades:

1. Anexar protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento.

A15. Ajustar Plano de Ação

Objetivo: Ajustar Plano de Ação para atender as recomendações da auditoria.

Responsável: Unidade monitorada.

Entrada: Protocolo de monitoramento.

Saída: Plano de Ação Ajustado.

Atividades:

1. Analisar as recomendações dos auditores;
2. Efetuar ajustes do Plano de Ação;
3. Devolver processo de monitoramento através do SUAP à SCI.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “MONITORAMENTO” : SCI, SGP e demais setores do TRT.

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 “ MONITORAMENTO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo “ MONITORAMENTO ” (SCI)
 - Aprovação: Equipe do Processo “ MONITORAMENTO ” (SCI)

• 13. POP– Dados

<ul style="list-style-type: none">• Elaborado por:• Equipe processo monitoramento• Núcleo de Processos (AGE)	<ul style="list-style-type: none">• Data da elaboração: 19/05/2016
<ul style="list-style-type: none">• Revisado por: Equipe processo monitoramento	<ul style="list-style-type: none">• Data da revisão: 05/07/2016
<ul style="list-style-type: none">• Aprovado por: Equipe processo monitoramento	<ul style="list-style-type: none">• Data da aprovação: 19/05/2016
<ul style="list-style-type: none">• Responsável pelo POP:• Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza• Gestor do Processo monitoramento	<ul style="list-style-type: none">• SCI – Secretaria Controle Interno
<ul style="list-style-type: none">• Versão: 1.0	<ul style="list-style-type: none">• Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.9.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “MONITORAMENTO”



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 208/2016

João Pessoa, 20 de julho de 2016

Regulamenta o “Processo Monitoramento”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e tendo em vista o constante no Protocolo TRT n. 11649/2016;

CONSIDERANDO o art.3º da Resolução n. 70/2009 – CNJ, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a Metodologia de Gestão de Processo, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal e no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Monitoramento”, em cumprimento ao Parecer 02/2013 SCV/Presi/CNJ (0201047-40.2009.2.00.000);

R E S O L V E

Art. 1º Regular os procedimentos concernentes à realização de Monitoramento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O Processo Monitoramento visa constatar se as recomendações das auditorias, fiscalizações e inspeções estão sendo cumpridas.

Art. 3º Qualquer unidade do Tribunal pode ser objeto de monitoramento.

Art. 4º O responsável pelo monitoramento será o líder da auditoria correspondente;

Art. 5º Compete ao responsável pelo monitoramento a coordenação da execução dos trabalhos.

Art. 6º O Processo de execução de monitoramento seguirá o Procedimento Operacional Padrão – POP (Anexo I) e o Fluxograma (Anexo II).

Art. 7º O Procedimento Operacional Padrão – POP (Anexo I) e o Fluxograma (Anexo II), e demais informações do processo poderão ser consultados nas páginas da AGE e da SCI no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DEJT.

UBIRATAN MOREIRA
DELGADO:103003500

Assinado eletronicamente por UBIRATAN MOREIRA
DELGADO em 20/05/2015 às 14:05:00
Data e Hora: 20/05/2015 14:05:00
Assinado por UBIRATAN MOREIRA DELGADO em 20/05/2015 às 14:05:00
Data e Hora: 20/05/2015 14:05:00

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.10. PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

Sessão de Julgamento

2.10.1. EQUIPE DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

GESTOR DO PROCESSO:

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPCJ)

EQUIPE DO PROCESSO:

PEDRO JOSÉ RAMELLI (1ª TURMA);
JOAQUIM ANTÔNIO DOUETTS PEREIRA (1ª TURMA);
MARIA DE FÁTIMA RAPOSO DE FRANÇA (2ª TURMA);
ANGELO GIUSEPPE GUIDO DE ARAÚJO RODRIGUES (CSPL).
MARIA CARDOSO BORGES (STPCJ)
MARIA MAGNOLIA MADRUGA (2ª TURMA)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA (AGE)
LUIZA LÚCIA DE FARIAS AIRES LEAL (AGE)
RODOLPHO DE ALMEIDA ELOY (AGE)

2.10.2. OBJETIVO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

Secretariar a Sessão de Julgamento das Turmas e do Tribunal Pleno do TRT 13ª Região, onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.

2.10.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

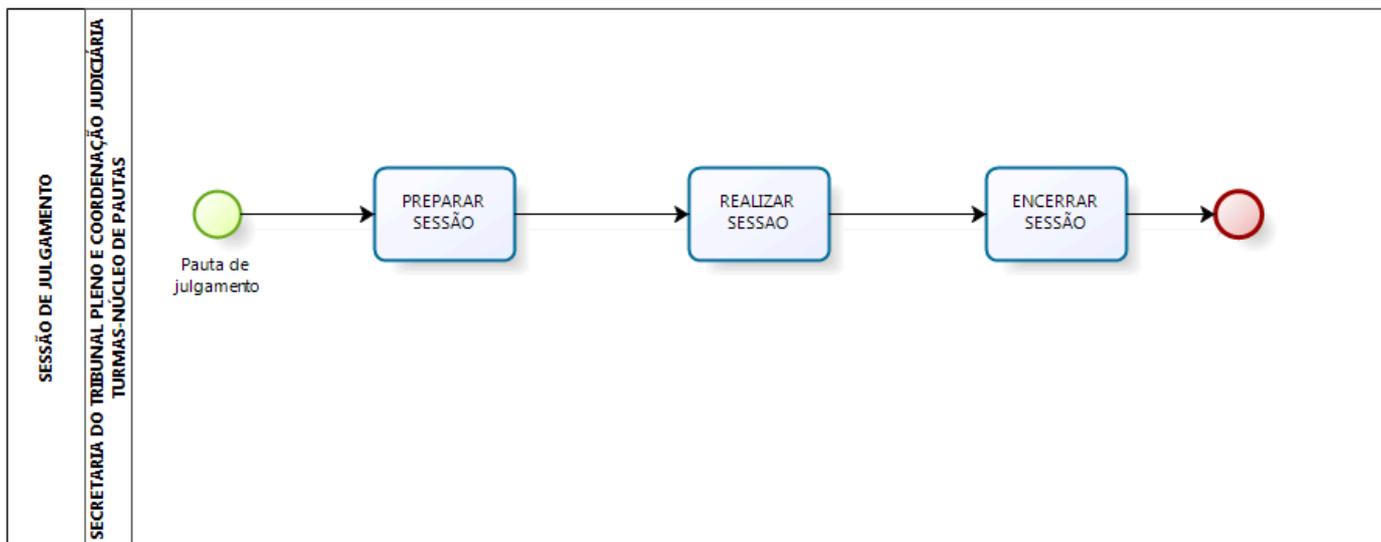
- CPC, Regimento interno, Lei do PJE, CLT, CF, Regulamento Geral, Regime Jurídico Único.

2.10.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo10 (Sessão de Julgamento)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP10 (Sessão de Julgamento)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 364/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	18/11/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	22/11/2016
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	22/11/2016

2.10.5 FLUXO10 – FLUXO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

ANEXO II - DO ATO TRT GP N 364/2016



2.10.6 POP10 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Sessão de Julgamento

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA (STPCJ)

3. Gestor do Processo Sessão de Julgamento:

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJC)

4. Objetivo do POP:

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

5. Documentos de referência:

CPC, Regimento interno, Lei do PJE, CLT, CF, Regulamento Geral, Regime Jurídico único.

6. Siglas

STPCJ - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

PJE – Processo Judicial Eletrônico

SAOPJE – Sistema de Apoio Operacional do PJE

R1.SAOPJE - Rotina 1 do SAOPJE

R2.SAOPJE - Rotina 2 do SAOPJE

R3.SAOPJE - Rotina 3 do SAOPJE

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

R6.PJE – Rotina 6 do PJE

R7.PJE – Rotina 7 do PJE

R8.PJE – Rotina 8 do PJE

R9.PJE – Rotina 9 do PJE

7. Material e Equipamentos necessários

COMPUTADOR, INTERNET, TELEFONE, PANDION, E-MAIL, WHATSAPPS, IMPRESSORA.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Sessão de Julgamento” visa secretariar a Sessão de Julgamento onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.. Possui 3 atividades e 3 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Preparar sessão de julgamento.
- A2. Realizar sessão de julgamento.
- A3. Encerrar sessão de julgamento.

Ator: Secretaria da 1ª Turma.

Ator: Secretaria da 2ª Turma.

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

Entrada: Pauta de julgamento.

Saída: Sessão de julgamento encerrada.

A1. Preparar sessão de julgamento.

Objetivo: preparar sessão de julgamento.

Entrada: Pauta de julgamento.

Saída: Sessão de julgamento preparada.

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

Atividades:

- 1 Checar sustentação oral (R1.SAOPJE), Marcar sustentação oral PJE (microfone) (R1.PJE).
 - 1.1 Marcar na pauta impressa do secretário os processos com sustentação oral;
 - 1.2 Imprimir a relação dos advogados inscritos para sustentação oral, recortar cada sustentação, levando-as para sessão.
- 2 Checar documentos anexos aos processos da pauta (R2.SAOPJE) e Consultar os documentos anexados(R2.PJE).
 - 2.1 Anotar os processos com petições anexas na pauta escrita;
 - 2.2 Consultar no PJE cada documento anexado para verificar o teor dos mesmos;
 - 2.3 Verificando a existência de pedido de adiamento comunicar ao Gabinete do Relator para que seja proferido o despacho;
 - 2.4 Deferido o pedido de adiamento, anotar na pauta do Secretário e comunicar às partes do processo, por fone e/ou e-mail etc;
 - 2.5 Indeferido o pedido de adiamento, avisar ao peticionante.
- 3 Marcar suspeições e impedimentos na Pauta de julgamento do Secretário.
- 4 Imprimir relação de processos com votação unânime (R3.SAOPJE).
- 5 Marcar na Pauta impressa de julgamento do Secretário.

Rotinas associadas: Checar sustentação oral (R1.SAOPJE), Marcar sustentação oral PJE (microfone) (R1.PJE), Checar documentos anexos aos processos da pauta (R2.SAOPJE) , Consultar os documentos anexados (R2.PJE), Imprimir relação de processos com votação unânime (R3.SAOPJE)

A2. Realizar sessão de julgamento.

Objetivo: Realizar sessão.

Entrada: Sessão de Julgamento preparada.

Saída: Sessão de Julgamento realizada.

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

Atividades:

1. Em cada sala, Realizar sessão julgamento (R3.PJE).
2. Apregoar os processos.
3. Anotar os resultados dos julgamentos.

Rotina associada: Realizar sessão julgamento (R3.PJE)

A3. Encerrar sessão de julgamento.

Objetivo: Encerrar sessão.

Entrada: Sessão de Julgamento realizada.

Saída: Sessão de julgamento encerrada.

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

Atividades:

- 1 Realizar identificação processo (R4.PJE): julgados/adiados/vista regimental/ sobrestado/prazo ao relator e redator do processo.
- 2 Fazer certidões dos processos deliberados (R5.PJE) com deliberações (vistas regimentais, prazo para melhor exame, sobrestamento, adiamento).
- 3 Encerrar sessão (R6.PJE).
- 4 Liberar dispositivo (R7.PJE).
- 5 Colocar tramitação processo (R8.PJE).
- 6 Fechar Sessão (R9.PJE).

Rotinas associadas: Realizar identificação processo (R4.PJE), Fazer certidões dos processos deliberados (R5.PJE), Encerrar sessão (R6.PJE), Liberar dispositivo (R7.PJE), Colocar tramitação processo (R8.PJE), Fechar Sessão (R9.PJE)

Rotinas associadas

Checar sustentação oral (R1.SAOPJE)

Descrição

Checar sustentação oral sistema SAOPJE.

O que fazer

- Entrar no sistema SAOPJE com login e senha.
- Clicar na opção PLENÁRIOVIRTUAL/SUSTENTAÇÃO ORAL, informar data início da sessão,

turma, advogado.

- Imprimir Relatório de sustentação oral.

Marcar sustentação oral PJE (microfone) (R1.PJE)

Descrição

Marcar no sistema Pje os processos com solicitação de sustentação oral.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, opção Audiências e sessões/ Pauta de julgamento, escolhe a sessão e sala.
- Clicar no detalhe dos processos (Bob esponja), na opção “Pedidos”, marcar sustentação oral (microfone), na janela exibida, digitar o nome do advogado que requereu a sustentação e por quem vai falar (parte);
- Clicar em gravar.

Checar documentos anexos aos processos da pauta (R2.SAOPJE)

Descrição

Checar no sistema SAOPJE documentos (petições, etc) protocolados em processos da pauta.

O que fazer

- Entrar no sistema SAOPJE, opção ORGÃO COLEGIADO/ PETIÇÕES EM PROCESSO DE PAUTA.
- Selecionar o Órgão Colegiado e a data da sessão e clicar em Pesquisar.
- Imprimir relatório “Petições protocoladas em processos da pauta”.

Consultar os documentos anexados (R2.PJE)

Descrição

Visualizar no sistema PJE documentos (petições, etc) protocolados em processos da pauta.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, opção PAINEL/PAINEL DO USUARIO, no campo Pesquisar processo, digitar o número do processo.
- Ao aparecer o processo na tela ao lado, clicar no detalhe do processo(Bob esponja), selecionar a aba anexos, clicar no detalhe do documento (Bob esponja) em referência para ver o documento.

Imprimir relação de processos com votação unânime (R3.SAOPJE)

Descrição

Imprimir relação de processos com votação unânime.

O que fazer

- Entrar no sistema SAOPJE, opção PLENÁRIO VIRTUAL/ RELAÇÃO UNANIMIDADE.
- Selecionar órgão, sala, digitar data da sessão desejada e clicar em pesquisar.
- Imprimir relatório “Relação de processos Votação unânime”.

Realizar sessão julgamento (R3.PJE)

Descrição

Realizar sessão de julgamento.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em iniciar sessão.
- Clicar em Pauta.
- Atualizar composição da sala: clicar nos bonequinhos, inserir o nome do procurador e outras alterações se houver, clicar em incluir e gravar.
- Para apregoar os processos: selecionar os mesmos clicando na caixa quadrado ao lado do processo para liberar o voto a fim de que ele apareça do lado direito da tela.
- Inserir o resultado do julgamento dos processos: clicar nas opções: Julgado, Deliberação em sessão, Retirado de pauta, conforme o caso, ou anotar os resultados dos julgamentos na pauta escrita e depois inseri-los.
- Caso queira consultar a votação ir para o final da tela.

Realizar identificação processo (R4.PJE)

Descrição

Realizar Identificação dos processos julgados/adiados/vista regimental/ sobrestado/prazo ao relator, redator do processo.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Pauta.
- Apregoar os processos selecionando os mesmos clicando na caixa quadrada ao lado do processo.
- Inserir o resultado do julgamento dos processos, clicando nas opções: Julgado, Deliberação em sessão, Retirado de pauta, conforme o caso.
- Se for Deliberação em sessão selecionar o tipo de deliberação.

Fazer certidões dos processos deliberados (R5.PJE)

Descrição

Elaborar certidões dos processos deliberados

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Pauta.
- Apregoar os processos selecionando os mesmos clicando na caixa quadrada ao lado do processo.
- Clicar no detalhe do processo (bobesponja) do lado esquerdo da tela;
- Clicar na aba anexar documentos, digitar descrição, selecionar o tipo certidão, digitar o texto da certidão e gravar e assinar digitalmente.

Encerrar sessão (R6.PJE)

Descrição

Encerrar a sessão de julgamento.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO DA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Encerrar Sessão.

Liberar dispositivo (R7.PJE)

Descrição

Minutar e Liberar dispositivo.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Pauta.
- Clicar na Lupa ao lado do processo;
- Clicar na aba Dispositivo do Voto, digitar o resultado do julgamento e gravar.
- Selecionar a opção Dispositivo liberado e gravar.

Colocar tramitação processo (R8.PJE)

Descrição

Atualizar a tramitação do processo.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar no martelo;
- Selecionar o movimento processual, clicar na opção julgamento selecionar o resultado, preencher o complemento clicando no símbolo documento na janela que aparece em baixo e gravar.

Fechar Sessão (R9.PJE)

Descrição

Fechar a sessão de julgamento.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em Fechar Sessão.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “SESSÃO DE JULGAMENTO”: 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 “SESSÃO DE JULGAMENTO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “SESSÃO DE JULGAMENTO”.
- Aprovação: Equipe do Processo “SESSÃO DE JULGAMENTO”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Sessão de julgamento Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 16/09/2016
Revisado por: Equipe processo Sessão de julgamento	Data da revisão: 07/10//2016
Aprovado por: Equipe processo Sessão de julgamento	Data da aprovação: 07/10//2016
Responsável pelo POP: Vladimir Azevedo de Mello Gestor do Processo Sessão de julgamento	Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.10.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “SESSÃO DE JULGAMENTO”

ATO TRT GP N. 364/2016

João Pessoa, 18 de novembro de 2016.

Regulamenta o processo “Sessão de Julgamento”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e tendo em vista o Protocolo TRT - 17.835/2016,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Sessão de Julgamento”;

R E S O L V E

Art. 1º Regular os procedimentos concernentes à Sessão de Julgamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Sessão de Julgamento” tem como objetivo secretariar a Sessão de Julgamento onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.

Art. 3º O Processo de “Sessão de Julgamento” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O Procedimento Operacional Padrão – POP, na descrição de suas atividades, faz remissão às rotinas do Processo Judicial Eletrônico – PJe, cuja atualização é de responsabilidade da Coordenação de Suporte ao Processo Eletrônico.

Art. 5º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

TRT 13

Assinado em forma digital por
UBIRATAN MOREIRA DELGADO
CPF: 020.042.010-0000000
Localidade: TRT 13 - Curitiba
do Paraná
Data: 2018.11.18 10:00:00 -0300

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.11. PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

Publicação de Acórdão

2.11.1. EQUIPE DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

GESTOR DO PROCESSO:

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJ)

EQUIPE DO PROCESSO:

MARIA DE FÁTIMA RAPOSO DE FRANÇA
EDILSON DONATO MOREIRA
GELSA DE FÁTIMA SIMÕES DALIA
JOAQUIM ANTÔNIO DOUETTS PEREIRA
ANA CLAUDIA VIANA MACHADO
FRANCISCO FERNANDES DE ASSIS NETO
MARILENA DA SILVA AMORIM
ALICE GAMA BOTELHO
MARIA MARTHA DAVID MARINHO

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA (AGE);
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL (AGE).
RODOLPHO DE ALMEIDA ELOY (AGE)

2.11.2. OBJETIVO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

Dá publicidade das decisões das Turmas e do Pleno.

2.11.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

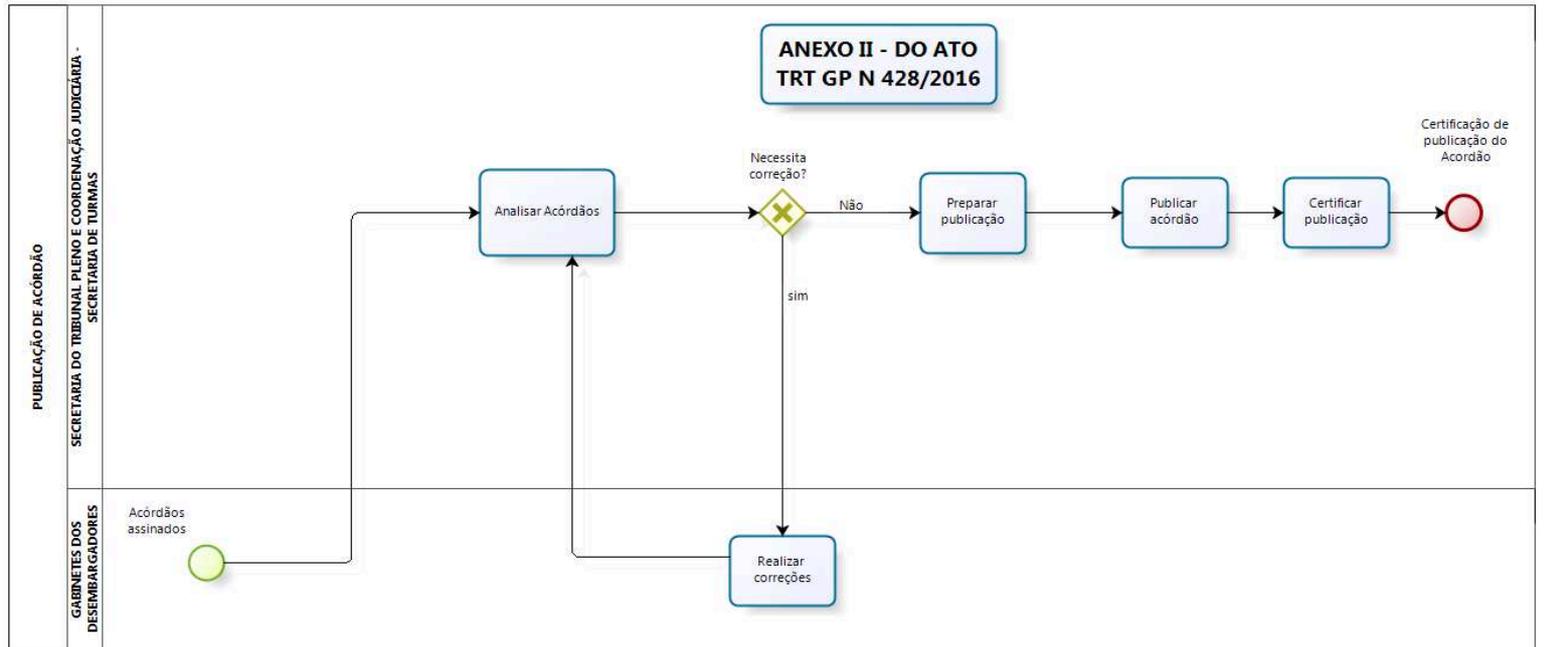
- -CPC, Regimento Interno, CLT.

2.11.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo11 (Publicação de Acórdão)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP11 (Publicação de Acórdão)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 428/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	12/12/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	12/12/2016
Validado por		Unidade	Data

Assessor de Gestão Estratégica	AGE	12/12/2016
--------------------------------	-----	------------

2.11.5 FLUXO011 – FLUXO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”



2.11.6 POP11 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

PROCESSO 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.

A5. Certificar Publicação.

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

2.11.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO”



ATO TRT GP N. 428/2016

João Pessoa, 12 de dezembro de 2016.

Regulamenta o processo “Publicação de Acórdão”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT n. 19.300/2016,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Publicação de Acórdão”;

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à Publicação de Acórdão, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Publicação de Acórdão” tem como objetivo dar publicidade às decisões das Turmas e da Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária do TRT da 13ª Região.

Art. 3º O processo “Publicação de Acórdão” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O Procedimento Operacional Padrão – POP, na descrição de suas atividades, faz remissão às rotinas do Processo Judicial Eletrônico – PJe, cuja atualização é de responsabilidade da Coordenação de Suporte ao Processo Eletrônico.

Art. 5º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

TRT 13

Estado de Santa Catarina
JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho
Localização: TRT 13 - Florianópolis
Fone: (41) 3213-1100
CNPJ: 06.968.000/0001-91

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.12. PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

Elaboração de Pauta

2.12.1. EQUIPE DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

GESTOR DO PROCESSO:

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJC)

EQUIPE DO PROCESSO:

MARILENA DA SILVA AMORIM (STPCJ);

PEDRO JOSÉ RAMELLI (1ª TURMA);

ARNÓBIO NOBRE DE MIRANDA JÚNIOR (2ª TURMA);

JOAQUIM ANTÔNIO DOUETTS PEREIRA (1ª TURMA);

MARIA DE FÁTIMA RAPOSO DE FRANÇA (2ª TURMA);

ANGELO GIUSEPPE GUIDO DE ARAÚJO RODRIGUES (CSPL).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA (AGE);

LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL (AGE).

2.12.2. OBJETIVO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

Organizar os processos para incluí-los na pauta de julgamento.

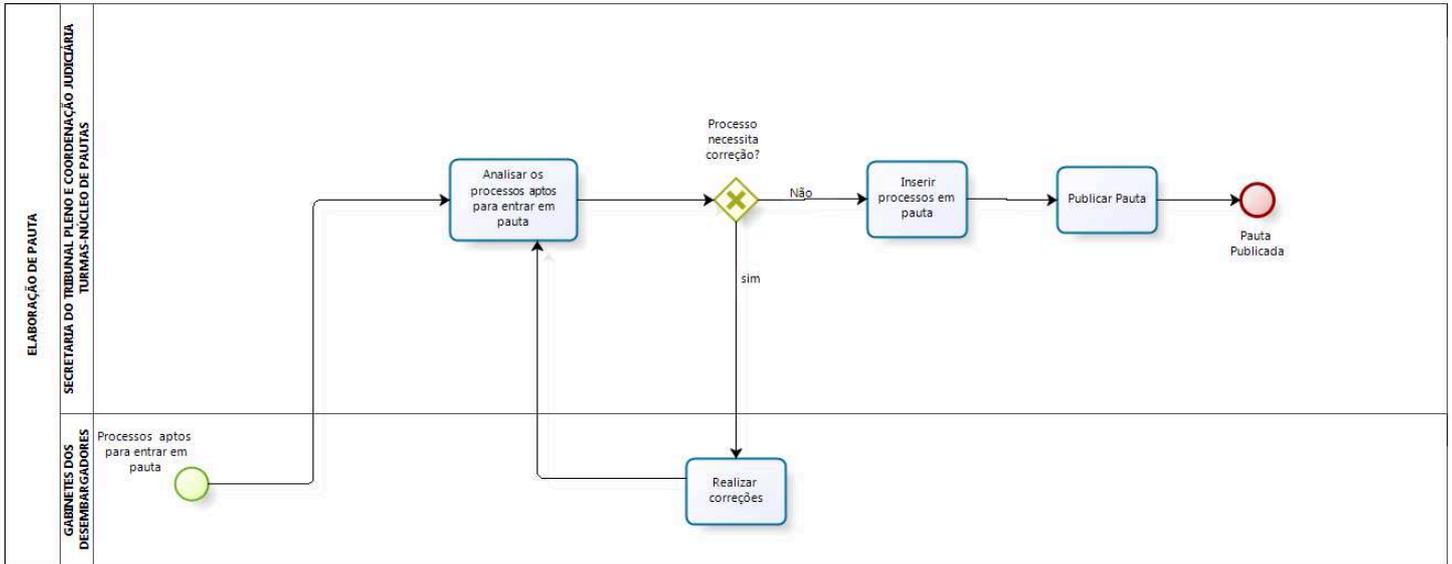
2.12.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

- -CPC, Regimento interno, Lei do PJE, CLT

2.12.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo12 (Elaboração de Pauta)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP12 (Elaboração de Pauta)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 365/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	18/11/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	22/11/2016
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	22/11/2016

2.12.5 FLUXO12 – FLUXO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”



2.12.6 POP12 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

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° xxx/2016.

5. Documentos de referência:

CPC, Regimento interno, Lei do PJE, CLT

6. Siglas

STPCJ - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E 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 detectado 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 provido, 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, senão 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 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.

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 6: Clica na Aba horário.

Passo 7: 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 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

Elaborado por: Equipe processo Elaboração de pauta Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 15/08/2016
Revisado por: Equipe processo Elaboração de pauta	Data da revisão: 29/08//2016

Aprovado por: Equipe processo Elaboração de pauta	Data da aprovação: 29/08//2016
Responsável pelo POP: Vladimir Azevedo de Mello Gestor do Processo Elaboração de pauta	Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.12.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “ELABORAÇÃO DE PAUTA”

ATO TRT GP N. 365/2016

João Pessoa, 18 de novembro de 2016.

Regulamenta o processo “Elaboração de Pauta”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e tendo em vista o Protocolo TRT - 17.835/2016,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Elaboração de Pauta”,

R E S O L V E

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à Elaboração de Pauta no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Elaboração de Pauta” tem como objetivo organizar os processos para incluí-los na pauta de julgamento das Turmas e Secretaria do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária do TRT da 13ª Região.

Art. 3º O Processo de “Elaboração de Pauta” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O Procedimento Operacional Padrão – POP, na descrição de suas atividades, faz remissão às rotinas do Processo Judicial Eletrônico – PJe, cuja atualização é de responsabilidade da Coordenação de Suporte ao Processo Eletrônico.

Art. 5º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além

das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

TRT 13

Assinado de forma digital por
UBIRATAN MOREIRA
DELGADO PRESIDENTE
Certificação TRT 13 - Colômbia de
Fiscalidade
Data: 2023.11.16 10:58:52-03'00"

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.13. PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

Trânsito em Julgado

2.13.1. EQUIPE DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

GESTOR DO PROCESSO:

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJC)

EQUIPE DO PROCESSO:

MARIA ELIZABETH BARROS PESSOA DE SOUZA COSTA (STPCJ)

NEIDE SOARES DA FONSECA (1ª TURMA)

ANA RENATA NOBREGA MACIEL (2ª TURMA),

FERNANDA MARIA TEIXEIRA DE MIRANDA LEITE (STPCJ)

MARIA CARDOSO BORGES (STPCJ)

ETHEL EVANE GOMES DE MENEZES CANDIDO (2ª TURMA)

MARIA MARTHA DAVID MARINHO (1ª TURMA)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL (AGE).

RODOLPHO DE ALMEIDA ELOY (AGE).

2.13.2. OBJETIVO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

Certificar que houve ou não interposição de recursos.

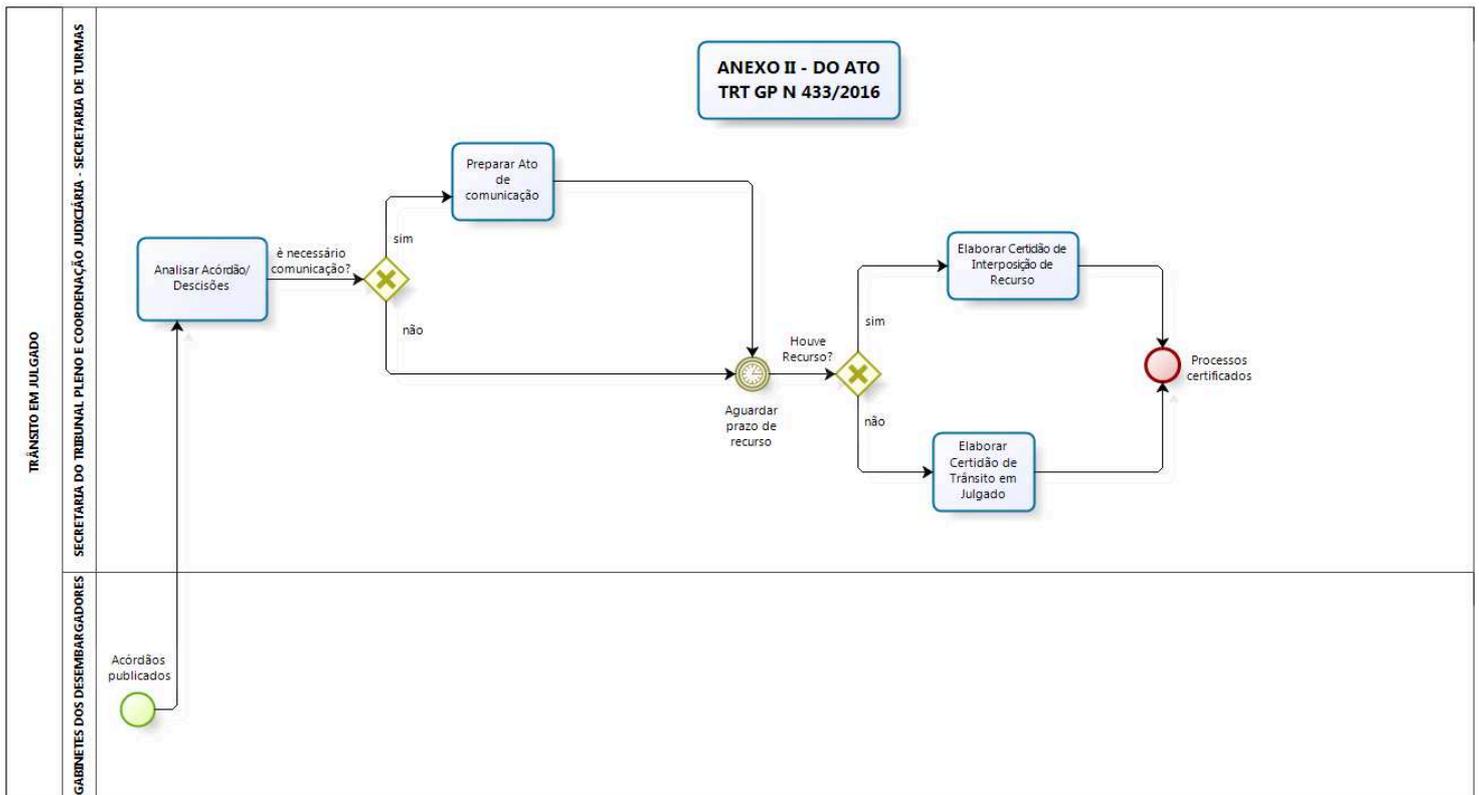
2.13.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

- -CPC, Regimento Interno, CLT.

2.13.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo13 (Trânsito em Julgado)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP13 (Trânsito em Julgado)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 433/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	14/12/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	14/12/2016
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	14/12/2016

2.13.5 FLUXO13 – FLUXO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”



**2.13.6 POP13 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO
“TRÂNSITO EM JULGADO”**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

TRÂNSITO EM JULGADO

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA (STPCJ)

3. Gestor do Processo TRÂNSITO EM JULGADO:

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJC)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “TRÂNSITO EM JULGADO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP Nº 433/2016.

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

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “TRÂNSITO EM JULGADO” visa certificar que houve ou não interposição de recursos. Possui 4 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

A1. Analisar Acórdãos/Decisões.

A2. Preparar Ato de Comunicação.

A3. Elaborar Certidão de Interposição de Recurso.

A4. Elaborar Certidão de Trânsito em Julgado.

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 Publicado/Decisão.

Saída: Processo Certificado (Certidão de Trânsito em Julgado/Certidão de Interposição de Recurso).

A1. Analisar Acórdão/Decisão

Objetivo: Verificar as informações necessárias para o trânsito em julgado.

Entrada: Acórdão publicado/Decisão.

Saída: Acórdão/Decisão analisados.

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

Atividades:

1. Abrir o Acórdão/Decisão, verificar as partes, se privada ou pública, o resultado da decisão, se vai notificar por ofício ou por edital ou se tem alguma determinação a cumprir.

Rotina associada: Analisar acórdão(R1.PJe)

A2. Preparar Ato de Comunicação

Objetivo: Dar publicidade ao Acórdão.

Entrada: Acórdão/Decisão analisados.

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 (edital, notificação e/ou ofício).
2. Aguardar ciência das partes.
3. Estabelecer os prazos regimentais.

Rotina associada: Preparar Ato de Comunicação (R2.PJE)

A3. Elaborar Certidão de Interposição de Recurso

Objetivo: Certificar a interposição de recurso.

Entrada: Petição de recurso.

Saída: Certidão de Interposição de Recurso

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

Atividades:

1. Elaborar a Certidão de Interposição de Recurso, informando a parte que interpôs e o tipo de

recurso;

2. Em caso de Embargos de Declaração (ED) encaminhar ao gabinete do Relator;
3. Em caso de Recurso de Revista (RR) ou Recurso Ordinário (RO), encaminhar ao gabinete da Vice-Presidência;
4. Caso haja dois recursos, certificar primeiro os Embargos de Declaração (ED) e colocar o alerta do Recurso de Revista (RR).

Rotina associada: Elaborar Certidão (R3.PJE)

A4. Elaborar Certidão de Trânsito em Julgado

Objetivo: .Certificar que não houve interposição de recursos.

Entrada: Acórdão analisado

Saída: Certidão de Trânsito em Julgado.

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

Atividades:

- 1 Elaborar a Certidão de Trânsito em Julgado.
 - 1.1 Se o processo é originário da 2ª Instância, informar o recolhimento de custas.
- 2 Inserir a Certidão de Trânsito em Julgado no processo.
- 3 Remeter ao 1º grau os processos de Recurso Ordinário (RO) e Agravo de Petição (AP), e os demais à Vice-Presidência.

Rotinas associadas: Elaborar Certidão (R3.PJE), Remeter ao 1º grau (R4.PJE)

Rotinas associadas

Analisar acórdão(R1.PJe)

Descrição

A rotina "analisar acórdão" objetiva visualizar os acórdãos/decisões para verificar todos os elementos necessários ao trânsito em julgado.

O que fazer

- Entrar no sistema PJE, opção **Aguardar Prazo de Recurso**, clicar na seta ao lado e na subcaixa correspondente.
- Clicar no detalhe dos processos (Bob esponja) e clicar na certidão de publicação (Bob esponja) para visualizar a certidão e verificar a data de publicação.
- Clicar no detalhe do acórdão (Bob esponja) e examinar todos os elementos do acórdão.
- Selecionar o processo e clicar em **mover pra caixa** para transferir o processo para caixa correspondente com os prazos.

Preparar Ato de Comunicação (R2.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, opção Preparar comunicação.
- Clicar sobre o número do processo (Abrir a tarefa).
- Clicar em **mostrar todos** ou em **intimar todos**, selecionar o tipo de comunicação que poderá ser: edital, notificação e/ou ofício.
- Selecionar o meio de comunicação com as seguintes possibilidades: enviar Via Sistema, Central de Mandados, Diário Eletrônico, e marcar pessoal se Central de Mandados.
- Colocar os prazos correspondentes.
- Clicar em **Próximo**.
- Verificar o endereço. Se não estiver correto, excluir e procurar na lista completa de endereços do destinatário e selecionar o endereço marcado, em seguida clicar na bolinha ao lado.
- Clicar em próximo.
- Se desejar agrupar partes, selecionar na opção “**Agrupar com**” a parte com a qual todas vão ser agrupadas e depois agrupar as demais com a parte correspondente.
- Clicar em Documento novo para edição, escolher o modelo de documento, fazer os ajustes colocando a ementa, decisão ou o texto que desejar.
- Clicar em **Confirmar**.
- Clicar em **Próximo**.
- Se desejar conferir, clicar em **inteiro teor**.
- Marcar a caixa box do documento a ser vinculado e, em seguida clicar na opção “**Vincular documentos a expediente**”.
- Clicar em “**Assinar digitalmente/Finalizar**”.

Elaborar Certidão (R3.PJE)

Descrição

A rotina "Elaborar Certidão" é o fluxo específico para que sejam elaboradas as certidões.

O que fazer

- Acessar a tarefa **Aguardar Prazo de Recurso**.
- Clicar no detalhe do processo (Bob esponja).
- Clicar na aba **Anexar documentos**, no campo **Descrição** digitar “Certidão de Trânsito em Julgado” ou “Certidão de Interposição de recursos”, conforme o caso, no campo **Tipo de Documento**, selecionar **Certidão**, e escrever o texto desejado.
- Clicar em **Gravar**.
- Clicar em “**Assinar digitalmente/Finalizar**”.

Remeter ao 1º grau (R4.PJE)

Descrição

A rotina "Remeter ao 1º grau" é o fluxo específico para que sejam remetidos os processos ao 1º grau.

O que fazer

- Acessar a tarefa **Aguardar Prazo de Recurso**.
- Clicar no número do processo.
- Selecionar **Remeter ao 1º grau**.
- Clicar em **ok**.
- Selecionar o Motivo da remessa, opção **"para prosseguir"**.
- Clicar em **enviar ao 1º grau**.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo "TRÂNSITO EM JULGADO" com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo "TRÂNSITO EM JULGADO": 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 "TRÂNSITO EM JULGADO" e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo " TRÂNSITO EM JULGADO " .
 - Aprovação: Equipe do Processo " TRÂNSITO EM JULGADO "

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo TRÂNSITO EM JULGADO Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 07/12/2016
Revisado por: Equipe processo TRÂNSITO EM JULGADO	Data da revisão: 07/12//2016
Aprovado por: Equipe processo TRÂNSITO EM JULGADO	Data da aprovação: 07/12//2016
Responsável pelo POP:	Secretaria do Tribunal Pleno e de

Vladimir Azevedo de Mello Gestor do Processo TRÂNSITO EM JULGADO	Coordenação Judiciária (STPCJ)
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.13.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO”

TRT 13



ATO TRT GP N. 433/2016

João Pessoa, 14 de dezembro de 2016.

Regulamenta o processo “Trânsito em Julgado”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT n. 21.167/2016,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Trânsito em Julgado”,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes ao Trânsito em Julgado no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Trânsito em Julgado” tem como objetivo certificar que houve ou não a interposição de recursos.

Art. 3º O Processo “Trânsito em Julgado” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

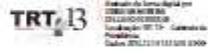
Art. 4º O Procedimento Operacional Padrão – POP, na descrição de suas atividades, faz remissão às rotinas do Processo Judicial Eletrônico – PJe, cuja atualização é de responsabilidade da Coordenação de Suporte ao Processo Eletrônico.

Art. 5º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além

das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.



UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.14. PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

Incidente de Uniformização de Jurisprudência

2.14.1. EQUIPE DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

GESTOR DO PROCESSO:

MIRACIR COELHO DE MELO PEREIRA (NUCJUR).

EQUIPE DO PROCESSO:

MARIA CARDOSO BORGES (STPCJ),
AUBERLANIA MARIA DE SOUSA ROCHA (GVPRES)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA (AGE);
RODOLPHO DE ALMEIDA ELOY (AGE);
LUIZA LUCIA DE FARIAS AIRES LEAL (AGE).

2.14.2. OBJETIVO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

Padronização de procedimentos administrativos relativos aos julgamentos de incidentes de uniformização de jurisprudência, previstos na CLT e no Regimento Interno/ TRT13.

2.14.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

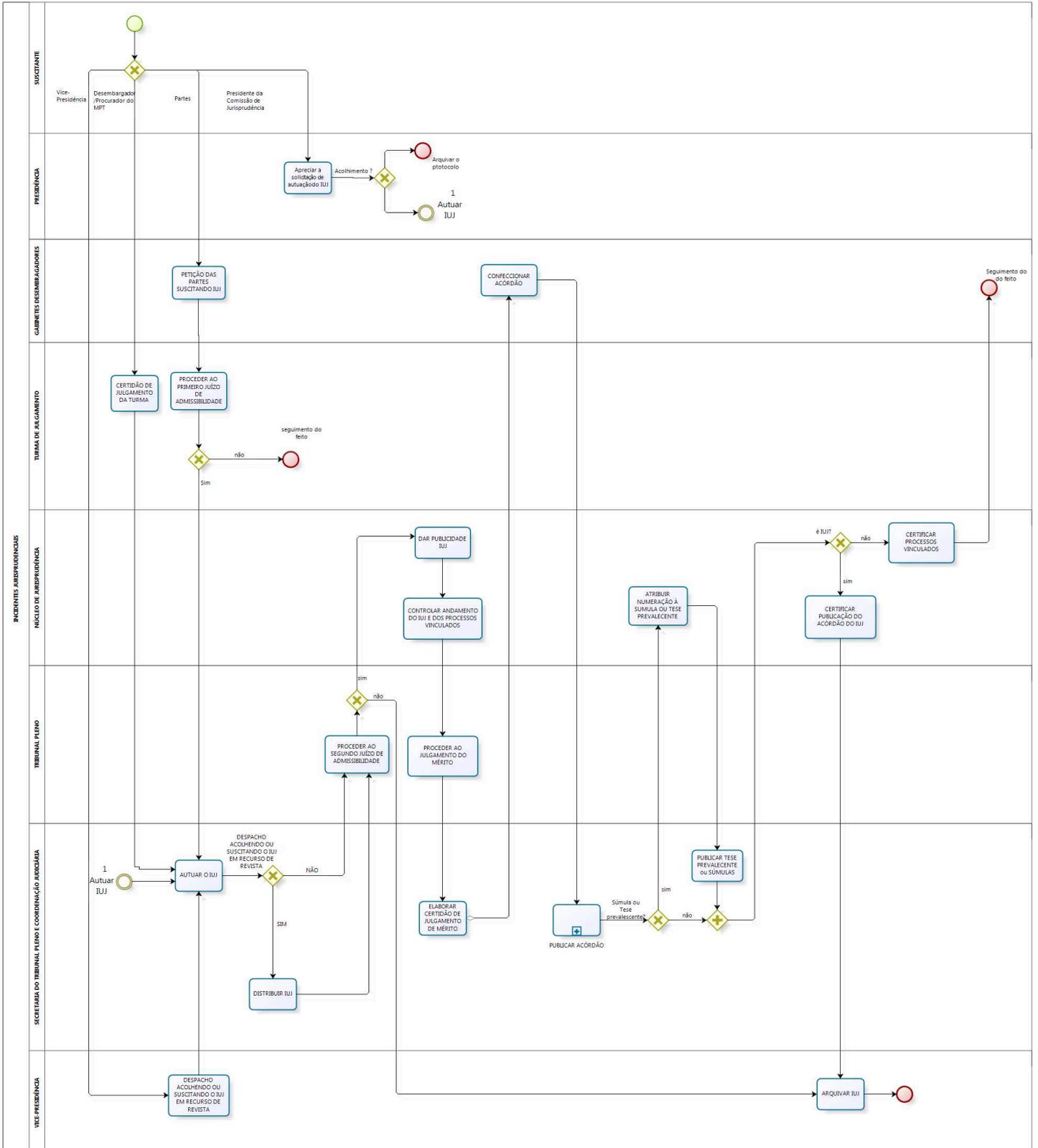
- CLT/1943, CPC/2015, Regimento Interno do TRT 13ª Região, Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, Medida Provisória n.º 2.200-2, Resolução CSJT n.º 136, de 29 de abril de 2014.

2.14.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo14 (Incidente de Uniformização de Jurisprudência)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP14 (Incidente de Uniformização de Jurisprudência)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 454/2016	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	27/12/2016
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	27/12/2016
Validado por		Unidade	Data

Assessor de Gestão Estratégica	AGE	27/12/2016
--------------------------------	-----	------------

2.14.5 FLUXO14 – FLUXO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”



2.14.6 POP14 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Incidente de Uniformização de Jurisprudência

2. Área responsável pelo processo:

Núcleo de Jurisprudência

3. Gestor do Processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência:

MIRACIR COELHO DE MELO PEREIRA (NUCJUR).

4. Objetivo do POP:

Padronização de procedimentos administrativos relativos aos julgamentos de incidentes de uniformização de jurisprudência, previstos na CLT e no Regimento Interno/ TRT13.

5. Documentos de referência:

CLT/1943, CPC/2015, Regimento Interno do TRT 13ª Região, Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, Medida Provisória n.º 2.200-2, Resolução CSJT n.º 136, de 29 de abril de 2014.

6. Siglas

STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.
IUJ - Incidente De Uniformização de Jurisprudência
MPT – Ministério Público do Trabalho
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
TST – Tribunal Superior do Trabalho

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “**INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA**” visa a padronização de procedimentos administrativos relativos aos julgamentos de incidentes de uniformização de jurisprudência, previstos na CLT e no Regimento Interno/ TRT13. Possui 4 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista;
- A2. Autuar o IUJ;
- A3. Distribuir o IUJ;
- A4. Proceder ao segundo juízo de admissibilidade;
- A5. Dar publicidade ao IUJ;
- A6. Controlar andamento do IUJ e dos processos vinculados
- A7. Proceder ao julgamento do mérito;

- A8. Elaborar Certidão de Julgamento do Mérito;
- A9. Confeccionar o acórdão;
- A10. Subprocesso “Publicar acórdão”;
- A11. Atribuir numeração à súmula ou tese prevalecente
- A12. Publicar Tese prevalecente ou súmulas;
- A13. Certificar publicação do acórdão do IUJ;
- A14. Certificar processos vinculados;
- A15. Arquivar IUJ.
- A16. Certidão de Julgamento da Turma;
- A17. Petição das partes suscitando IUJ;
- A18. Proceder ao primeiro juízo de admissibilidade;
- A19. Apreciar a solicitação de autuação do IUJ

Ator, Núcleo de Jurisprudência.

Ator: Turmas de julgamento.

Ator: Tribunal Pleno.

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

Ator: Gabinetes dos desembargadores.

Ator: Secretaria Geral da Presidência;

Ator: Vice-Presidência;

Ator: Suscitante (Vice-presidência, Desembargador, Presidente da Comissão de Jurisprudência, Procurador do MPT, Partes do processo).

Entrada: Proposta suscitando o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ).

Saída: Uniformização da Jurisprudência (IUJ).

A1. Despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista

Objetivo: analisar a existência de dissenso jurisprudencial entre os órgãos fracionados.

Entrada: Recurso de Revista

Saída: Decisão ou despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista.

Responsável: Vice-presidência

Atividades:

1. Verificar a existência de dissenso jurisprudencial ou analisar pedido realizado pela parte
2. Solicitar parecer ao Núcleo de Jurisprudência, caso entenda necessário;
3. Minutar a proposta de decisão (PJE) / despacho (SUAP);
4. Submeter ao magistrado a proposta de minuta
5. Decisão ou despacho acolhendo ou suscitando o IUJ

A2. Autuar o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Objetivo: Atribuir número ao IUJ.

Entrada: Decisão de admissibilidade do IUJ ou Certidão de Julgamento da Turma admitindo o IUJ ou Despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista.

Saída: Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ) autuado.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

Atividades:

1. Autuar o incidente, anexando os processos paradigmas. (Rotina SUAP);
2. Encaminhar o processo ao gabinete do Relator;
3. Abrir protocolo de comunicação ao NUCJUR, informando acerca da admissibilidade do IUJ.

A3. Distribuir o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Objetivo: Distribuir o IUJ.

Entrada: IUJ autuado)

Saída: Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ) distribuído.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

Atividades:

1. Distribuir o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ);
2. Encaminhar o processo ao gabinete do Relator.
3. Encaminhar protocolo de comunicação ao NUCJUR, informando acerca da admissibilidade do IUJ.

A4. Proceder ao segundo juízo de admissibilidade

Objetivo: Admitir ou não o IUJ.

Entrada: IUJ

Saída: Certidão de Julgamento de admissibilidade ou não.

Responsável: Tribunal Pleno

Atividades:

1. Verificar se é hipótese de admissibilidade do IUJ;
2. Elaborar certidão de julgamento admitindo ou não o IUJ;
3. Certificar nos autos;
4. Encaminhar ao gabinete do desembargador relator para que seja determinado o sobrestamento dos processos que tratam de questão idêntica e apreciado o mérito.
5. Abrir protocolo de comunicação ao NUCJUR, informando acerca da admissibilidade do IUJ.

A5. Dar publicidade ao Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Objetivo: Dar ciência às unidades envolvidas acerca da admissibilidade do IUJ

Entrada: protocolo de autuação do iuj

Saída: Quadro informativo com os dados do IUJ

Responsável: Núcleo de Jurisprudência.

Atividades:

1. Preencher quadro informativo com os dados do IUJ (tabela mantida pelo núcleo em editor de texto).
2. Gerar PDF e encaminhar por e-mail para unidades envolvidas (secretarias dos órgãos julgadores, gabinetes, vice-presidência, desembargadores, juízes de 1ª instância (titulares e substitutos), assistentes de juízes e comissão de jurisprudência).
3. Publicar no banco regional de jurisprudência, banco nacional do CNJ e do TST.

A6. Controlar andamento do Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ) e dos processos vinculados

Objetivo: Evitar julgamento de processos que tratem de matéria idêntica à do IUJ.

Entrada: Quadro informativo com os dados do IUJ.

Saída: Planilha de controle dos processos vinculados ao IUJ.

Responsável: Núcleo de Jurisprudência.

Atividades:

1. Identificar processos vinculados;
2. Manter atualizada planilha (Broffice) com o número do processo vinculado, relator e unidade em que se encontra, organizado por número de IUJ.
3. Devolver a STPCJ o protocolo de comunicação IUJ com informação a respeito das medidas adotadas e quadro informativo com os dados do IUJ, por meio de e-mail.

A7. Proceder ao Julgamento do Mérito

Objetivo: Julgar o mérito do Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Entrada: Minuta do voto.

Saída: Decisão do Pleno.

Responsável: Tribunal Pleno

Atividades:

1. Apreciar o mérito da questão;
2. Encaminhar ao STPCJ para elaboração da Certidão de Julgamento de Mérito.

A8. Elaborar certidão de julgamento de mérito

Objetivo: Elaborar certidão de julgamento de mérito.

Entrada: Decisão do Pleno.

Saída: Certidão de Julgamento de mérito.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária (STPCJ).

Atividades:

1. Elaborar certidão de julgamento de mérito;
2. Encaminhar ao gabinete do desembargador redator para confecção do acórdão.
3. Devolver o protocolo de comunicação do IUJ ao NUCJUR, informando o resultado do julgamento e solicitando numeração da súmula ou tese prevalecente, se for o caso.

A9. Confeccionar o acórdão

Objetivo: Confeccionar o acórdão de acordo com o que restou decidido pelo colegiado.

Entrada: Certidão de Julgamento de Mérito.

Saída: Acórdão Assinado

Responsável: Gabinete do Redator.

Atividades:

1. Distribuir o processo;
2. Adequar a minuta de voto à certidão de julgamento/dispositivo do voto;
3. Encaminhar o acórdão à STPCJ.

A10. Subprocesso “Publicar acórdão”

Objetivo: O processo “Publicação de Acórdão” visa dar publicidade das decisões das Turmas e do Pleno. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no POP do processo “Publicação de Acórdão”.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Publicação do Acórdão certificada.

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

A11. Atribuir numeração à súmula ou tese prevalecente

Objetivo: Dar sequência à numeração das súmulas e teses prevalecente

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ solicitando numeração da súmula ou tese prevalecente;

Saída: Protocolo de comunicação do IUJ com ofício contendo a numeração e o teor da súmula ou tese prevalecente

Responsável: Núcleo de Jurisprudência

Atividades:

1. Verificar no sítio do Tribunal o número da última súmula ou tese prevalecente publicada;
2. Confeccionar ofício endereçado ao Secretário do Tribunal Pleno, informando a numeração e o

- teor da súmula ou tese prevalecente;
3. Anexar o ofício ao Protocolo de comunicação do IUJ e devolvê-lo à STPCJ.

A12. Publicar Tese prevalecente ou súmulas

Objetivo: Publicar Tese prevalecente ou súmulas nos moldes do regimento interno.

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ com numeração da súmula ou tese prevalecente.

Saída: Tese prevalecente ou súmula para publicação (COPI)

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

Atividades:

1. Elaborar certidão em editor de texto com dados retirados da certidão de julgamento e informações enviadas pelo NUCJUR;
2. Encaminhar a certidão em formato PDF, por e-mail, à COPI para publicação, nos moldes do Regimento Interno;
3. Devolver o protocolo de comunicação do IUJ ao NUCJUR informando o envio para publicação.

A13. Certificar processos vinculados

Objetivo: Dar ciência às unidades envolvidas acerca da conclusão do IUJ.

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ informando o resultado do julgamento, encaminhado pela STPCJ

Saída: Processos certificados e o protocolo de comunicação do IUJ

Responsável: NUCJUR

Atividades:

1. Atualizar a planilha de controle dos processos sobrestados (atividade A6);
2. Certificar cada um dos processos, informando a data de publicação do acórdão e da súmula ou tese prevalecente, anexando o acórdão do IUJ em formato PDF;
3. Encaminhar os processos certificados às respectivas unidades de origem.
4. Devolver protocolo de comunicação do IUJ STPCJ

A14. Certificar publicação do acórdão do IUJ

Objetivo: Cientificar a vice-presidência acerca da solução do IUJ.

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ informando o resultado do julgamento, encaminhado pela STPCJ

Saída: IUJ certificado e o protocolo de comunicação do IUJ

Responsável: NUCJUR

Atividades:

1. Certificar o IUJ informando a data de publicação do acórdão e do trânsito em julgado;
2. Encaminhar o IUJ à Vice-Presidência para arquivamento.
3. Devolver protocolo de comunicação do IUJ `STPCJ

A15. Arquivar IUJ

Objetivo: Arquivar o IUJ.

Entrada: IUJ certificado.

Saída: IUJ arquivado

Responsável: Vice-Presidência

Atividades:

4. Confeccionar minuta da decisão determinando o arquivamento;
5. Submeter ao desembargador competente;
6. Arquivar o IUJ.

A16. Certidão de Julgamento da Turma

Objetivo: analisar a existência de dissenso jurisprudencial entre os órgãos fracionados.

Entrada: Questão de ordem suscitada por um dos desembargadores integrante da Turma ou pelo Procurador do MPT.

Saída: Certidão de Julgamento da Turma admitindo o IUJ.

Responsável: Turmas de Julgamento.

Atividades:

1. Deliberar acerca da existência ou não de dissenso jurisprudencial, objeto da questão de ordem;
2. Elaborar certidão de julgamento contendo a decisão da Turma reconhecendo a relevância da uniformização da jurisprudência acerca da matéria em tela, acompanhada da indicação dos acórdãos paradigmas (Turmas);
3. Encaminhar por e-mail a STPCJ a cópia da certidão de julgamento para autuação.

A17. Petição das partes suscitando IUJ

Objetivo: analisar a existência de dissenso jurisprudencial entre os órgãos fracionados.

Entrada: Petição das partes suscitando o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ).

Saída: Minuta da proposta de voto.

Responsável: Gabinete do desembargador relator.

Atividades:

- 1 Verificar a existência de dissenso jurisprudencial suscitado pela parte;
- 2 Solicitar parecer ao Núcleo de Jurisprudência, caso entenda necessário;
- 3 Minutar a proposta de voto;
- 4 Encaminhar processo para Turma.

A18. Proceder ao primeiro juízo de admissibilidade

Objetivo: Submeter ao colegiado a solicitação de autuação de IUJ, formulada pela parte.

Entrada: Minuta da proposta de voto ou Despacho do Presidente do Tribunal.

Saída: Decisão de admissibilidade do IUJ.

Responsável: Turma de Julgamento.

Atividades:

1. Analisar o processo;
2. Caso seja admitido o IUJ, encaminhar o incidente para a Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ) para autuação, indicando os processos paradigmas e o relator;
3. Caso não seja admitido o incidente, o processo originário segue o seu julgamento.

A19. Apreciar a solicitação de autuação de IUJ

Objetivo: analisar os fundamentos da solicitação de autuação de IUJ.

Entrada: Protocolo com ofício do Presidente da Comissão de Jurisprudência.

Saída: Despacho do Presidente do Tribunal.

Responsável: Secretaria Geral da Presidência

Atividades:

1. Verificar as disposições legais para autuação do IUJ;
2. Solicitar parecer ao Núcleo de Jurisprudência, caso entenda necessário;
3. Minutar despacho acolhendo ou não a proposta de autuação do IUJ
4. Na hipótese de acolhimento da proposta, determinar:
5. Autuação do IUJ,
6. Inclusão do IUJ na pauta de julgamento do Tribunal Pleno;
7. Comunicação ao NUCJUR acerca da autuação.
8. Caso contrário, devolver o protocolo ao Presidente da comissão de jurisprudência com a minuta do despacho.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Incidente de Uniformização de Jurisprudência” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Incidente de Uniformização de Jurisprudência”:

Núcleo de Jurisprudência, Turmas de julgamento, Tribunal Pleno, STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, Gabinetes dos desembargadores, Secretaria Geral da Presidência, Vice-Presidência, Suscitantes (Vice-presidência, Desembargador, Presidente da Comissão de Jurisprudência, Procurador do MPT, Partes do processo).

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 “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “ INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA ” .
- Aprovação: Equipe do Processo “ INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA ”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 19/12/2016
Revisado por: Equipe processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência	Data da revisão: 19/12//2016
Aprovado por: Equipe processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência	Data da aprovação: 19/12//2016
Responsável pelo POP: MIRACIR COELHO DE MELO PEREIRA Gestor do Processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência	Núcleo de Jurisprudência (NUCJUR)
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.14.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA”

TRT 13



ATO TRT GP N. 454/2016

João Pessoa, 27 de dezembro de 2016.

Regulamenta o processo "Incidente de Uniformização de Jurisprudência", no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT n. 21.815/2016,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo "Incidente de Uniformização de Jurisprudência – IUJ",

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes ao Incidente de Uniformização de Jurisprudência - IUJ no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo "Incidente de Uniformização de Jurisprudência - IUJ" tem o objetivo de padronizar os procedimentos administrativos relativos aos julgamentos de incidentes de uniformização de jurisprudência, previstos na CLT e no Regimento Interno do TRT da 13ª Região.

Art. 3º O processo "Incidente de Uniformização de Jurisprudência - IUJ" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.



UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

2.15. PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

Provimento de Cargo Efetivo

2.15.1. EQUIPE DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

UNIDADE GESTORA: Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEPE)

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da SEGEPE
Lucilio Franklin Barbosa de Andrade

EQUIPE DO PROCESSO:

Thatiane Carrilho Simões Lemos (SERSA);
Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza (SCI);
Mauricio Dias Sobreira Bezerra (SCI);
Eraldo Leite Pereira (AJP);
Arnaldo Furtado de Freiras (SEGEPE);
Lucilio Franklin Barbosa de Andrade (SEGEPE);
Natalia Castro Morais (CAPPE);
Hildeberto Abreu Magalhães (CAPPE);
Rômulo Araujo de Carvalho (COPI);
Milena Vieira Nunes Souto Maior (GPRES);
Karla Leitão Coutinho Teles (GPRES).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.15.2. OBJETIVO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

Preenchimento de cargo efetivo no âmbito do TRT 13ª Região.

2.15.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

- -Constituição Federal Art 37, inciso de I, II, III e IV;
- Lei 8.112/90 , Artigos 5 -15
- Lei 11.416/2006 e suas alterações
- Regulamento Geral TRT (RA 164/2016) Arts. 101 a 105
- Edital do Concurso

2.15.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo15 (Provimento de Cargo Efetivo)	1	Fluxo	Equipe de Processo e

			Núcleo de Processos
POP15 (Provimento de Cargo Efetivo)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP N° 272/2017	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	01/08/2017
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	01/08/2017
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	01/08/2017

2.15.6 POP15 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Processo Provimento de Cargo Efetivo

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEPE)

3. Gestor do Processo Inspeção:

Lucilio Franklin Barbosa de Andrade - Diretor da SEGEPE

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “ Provimento de Cargo Efetivo” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 272/2017.

5. Documentos de referência:

- Constituição Federal Art 37, inciso de I, II, III e IV;
- Lei 8.112/90 , Artigos 5 -15;
- Lei 11.416/2006 e suas alterações;
- Regulamento Geral TRT (RA 164/2016) Arts. 101 a 105;
- Edital do Concurso.

6. Siglas

- DOU: Diário Oficial da União.
- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
- CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
- SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.
- SISAC: Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões.

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, softwares específicos para gestão de pessoas e outros.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de “**Provimento de Cargo Efetivo**” tem como objetivo o preenchimento de cargo efetivo no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 24 atividades e 09 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ELABORAR ATO DE NOMEAÇÃO;
- A2. PUBLICAR ATO;
- A3. NOTIFICAR NOMEADOS;

- A4. VERIFICAR ENCAMINHAMENTO;
- A5. PREPARAR PARA NOVA NOMEAÇÃO;
- A6. ANALISAR A REGULARIDADE;
- A7. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO;
- A8. ATESTAR ESCOLARIDADE APRESENTADA;
- A9. CERTIFICAR DOCUMENTAÇÃO;
- A10. REALIZAR EXAME ADMISSIONAL;
- A11. PROGRAMAR POSSE;
- A12. EMPOSSAR CANDIDATO;
- A13. ENCAMINHAR PARA LOTAÇÃO;
- A14. DEFINIR LOTAÇÃO;
- A15. PUBLICAR ORDEM DE SERVIÇO;
- A16. CADASTRAR O SERVIDOR;
- A17. COMUNICAR POSSE E LOTAÇÃO;
- A18. COMUNICAR EXERCÍCIO;
- A19. CONCLUIR CADASTRO FUNCIONAL;
- A20. REGISTRAR NO SISAC;
- A21. VERIFICAR DADOS CADASTRAIS;
- A22. PROVIDENCIAR ENCAMINHAMENTOS;
- A23. REGISTRAR EXPEDIENTE TCU;
- A24. ARQUIVAR PROTOCOLOS DE POSSE E NOMEAÇÃO.

Ator: CGP (Chefia de Gabinete da Presidência).

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação).

Ator: CAPPE (Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal).

Ator: SEGEPE (Secretaria de Gestão de Pessoas).

Ator: NUSA (Núcleo de Saúde).

Ator: UL (UNIDADES DE LOTAÇÃO, todas as unidades administrativas do TRT).

Ator: SCI (Secretaria de Controle Interno).

Ator: UT (UNIDADES TÉCNICAS, quaisquer das unidades administrativas do TRT).

Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral).

Siglas:

DOU: Diário Oficial da União.

ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.

CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

SISAC: Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões.

Entrada: Protocolo de nomeação do servidor.

Saída: Cargo efetivo provido e Portaria e atos relacionados publicados.

A1. ELABORAR ATO DE NOMEAÇÃO

Objetivo: Elaborar ato de nomeação de candidato aprovado em concurso público.

Responsável: CGP.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Ato de nomeação.

Atividades:

1. Analisar o protocolo de nomeação;
2. Preparar o ato de acordo com a minuta de nomeação que se encontra anexada;
3. Submeter ao presidente para assinatura;
4. Anexar o ato de nomeação assinado ao protocolo de nomeação;
5. Encaminhar o protocolo de nomeação ao NUPI, para a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União (DOU).

A2. PUBLICAR ATO

Objetivo: Dar publicidade ao ato administrativo.

Responsável: NUPI.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Ato de nomeação publicado.

Atividades:

1. Recepcionar o protocolo de nomeação até uma hora antes do final do expediente;
2. Salvar o Ato de nomeação na pasta do dia;
3. Formatar o Ato nos padrões definidos no sistema DOU;
4. Fazer a transmissão do arquivo do ato pelo sistema DOU;
5. Certificar no protocolo de nomeação, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar protocolo de nomeação à CAPPE.

A3. NOTIFICAR NOMEADOS

Objetivo: Comunicar a nomeação ao candidato.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Protocolo(s) de posse do(s) candidato(s) nomeado(s).

Atividades:

1. Enviar e-mail ao(s) candidato(s) informando os prazos e a relação de documentos exigidos para investidura no cargo, presentes no edital. Caso exista programação de posse, também deverá ser comunicado;
2. Enviar lista de candidatos nomeados à EJUD, para programação da Ambientação;
3. Abrir protocolo de posse individual, com a cópia do ato de nomeação publicado, mencionando o protocolo de nomeação;
4. Anexar a comunicação enviada ao candidato e a lista de classificação;
5. Certificar no protocolo de nomeação a(s) abertura(s) do(s) protocolo(s) individual(is) de posse;
6. Aguardar pela apresentação do(s) candidato(s) nomeado(s), até 30 dias da publicação do ato de nomeação para posse.

A4. VERIFICAR ENCAMINHAMENTO

Objetivo: Dar prosseguimento aos procedimentos de posse.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Protocolo de posse com o devido encaminhamento.

Atividades:

1. Verificar e encaminhar:

- 1.1. Se o candidato desistir da posse formalmente, não se apresentar ou requerer formalmente posicionamento no final da lista de classificação, anexar o documento ao protocolo de posse e encaminhar para preparar nova nomeação;
- 1.2. Se o candidato se apresentar, encaminhar protocolo de posse para analisar documentação.

A5. PREPARAR PARA NOVA NOMEAÇÃO

Objetivo: Instruir os protocolos de nomeação e posse para uma nova nomeação.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse e protocolo de nomeação.

Saída: Informação da ocorrência e minuta do Ato da nova nomeação.

Atividades:

1. Proceder, alternativamente, consoante as seguintes possibilidades:

- 1.1. Se algum candidato nomeado não compareceu no prazo ou compareceu mas não atende algum requisito para posse, certificar nos protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo de nomeação minuta de ato tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
- 1.2. Se algum candidato nomeado tomou posse, mas não entrou em exercício no prazo legal, certificar nos protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo de nomeação, minuta de ato de exoneração e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
- 1.3. Se o candidato apresentou desistência formal da posse, analisar o requerimento recebido do candidato de acordo com o modelo constante no edital, certificar nos protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo de nomeação, minuta de ato tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
- 1.4. Se o candidato apresentou desistência formal da posse, solicitando ir para o final da lista de classificação, analisar o requerimento recebido do candidato, registrar o novo posicionamento na lista de classificação, certificar nos protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo de nomeação, minuta de ato homologando a desistência, tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação.

2. Arquivar o protocolo de posse e encaminhar protocolo de nomeação à SEGEPE informando a ocorrência.

A6. ANALISAR A REGULARIDADE;

Objetivo: Análise da regularidade do procedimento de posse.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Despacho.

Atividades:

1. Analisar a regularidade do protocolo de nomeação;
2. Elaborar despacho;
3. Encaminhar protocolo de nomeação à CGP.

A7. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo: Verificar se a documentação apresentada pelo candidato comprova os requisitos para ingresso no cargo.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Documentação analisada.

Atividades:

1. Receber e conferir a documentação apresentada, prevista no edital;
2. Consultar a qualificação cadastral do candidato no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
3. Se necessário providenciar cópia da documentação original e autenticá-las;
4. Imprimir ficha cadastral e formulários de declarações exigidas no edital;
5. Solicitar preenchimento da ficha e declarações ao candidato;
6. Verificar a necessidade de realização de outros procedimentos, previstos no edital (cartão de identificação, etc);
7. Se a comprovação de escolaridade apresentada não for idêntica à exigência, encaminhar protocolo de posse à Unidade Técnica, para atestar a comprovação do requisito;
8. Encaminhar para elaboração de certificação da documentação.

A8. ATESTAR ESCOLARIDADE APRESENTADA

Objetivo: Atestar se a comprovação de escolaridade apresentada supre os requisitos técnicos presentes no Edital.

Responsável: UT.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Atestado de conformidade.

Atividades:

1. Analisar diploma ou certificado apresentado;
2. Atestar a conformidade, ou não, do documento apresentado;
3. Devolver o protocolo de posse à CAPPE.

A9. CERTIFICAR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo: Certificar que o candidato nomeado apresentou toda a documentação exigida no Edital e não há impedimento para a posse, quanto à documentação.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Certidão de regularidade da documentação.

Atividades:

1. Certificar no protocolo de posse a apresentação e resultado da análise dos documentos apresentados:
 - 1.1. Se todas as exigências forem satisfeitas, elaborar e anexar a certidão de regularidade no protocolo de posse e enviar protocolo de posse ao NUSA, para exame médico admissional;
 - 1.2. Se alguma exigência editalícia não foi satisfeita, “Preparar para nova nomeação”.

A10. REALIZAR EXAME ADMISSIONAL

Objetivo: Verificar aptidão para o exercício do cargo.

Responsável: NUSA.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Atividades:

1. Receber o protocolo de posse do CAPPE;
2. Iniciar o atendimento, solicitando a apresentação dos exames complementares;
3. Verificar os exames complementares conforme solicitação do Edital do Concurso (lista anexa a este protocolo no e-mail de comunicação ao nomeado);
4. Realizar o exame clínico admissional, conforme modelo do CSJT;
5. Emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo do SIASS;
6. Entregar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional ao nomeado;
7. Inserir ASO no protocolo de posse;
8. Arquivar formulário do exame clínico admissional e Atestado de Saúde Ocupacional.
9. Em caso de aptidão:
 - 9.1. Inserir Informação no protocolo de posse: “Considerando a certidão constante no sequencial xxx, encaminhamos o Atestado de Saúde Ocupacional, com conclusão acerca da aptidão do candidato em tela” ;

- 9.2. Encaminhar protocolo de posse para a SEGEPE;
10. Em caso de inaptidão:
- 10.1. Inserir Informação no protocolo de posse: “Considerando a certidão constante no sequencial xxx, encaminhamos o Atestado de Saúde Ocupacional, com conclusão acerca da inaptidão do candidato em tela”.
- 10.2. Encaminhar protocolo de posse para a CAPPE.

A11. PROGRAMAR POSSE

Objetivo: Lavrar o termo de posse e agendar a data e horário da posse.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Termo de posse lavrado.

Atividades:

1. Lavrar o termo de posse em 3 vias;
2. Preparar o termo de compromisso do candidato;
3. Agendar com o GDG e o candidato a data e horário da posse;
4. Informar ao candidato a data/hora confirmada;
5. Na data/hora agendada, encaminhar para a solenidade de posse.

A12. EMPOSSAR CANDIDATO

Objetivo: Empossar o candidato.

Responsável: GDG.

Entrada: Termo de posse lavrado.

Saída: Termo de posse assinado.

Atividades:

1. Comunicar Assessoria de Comunicação Social para cobrir a solenidade de posse;
2. Leitura do termo de posse, pelo Diretor de Gestão de Pessoas;
3. Leitura do termo de compromisso pelo candidato;
4. Colher as assinaturas do empossado e do Presidente ou autoridade delegada;
5. Destinar 1 via do termo de posse ao candidato empossado.

A13. ENCAMINHAR PARA LOTAÇÃO

Objetivo: Encaminhar o servidor para lotação.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Termo de posse assinado.

Saída: Protocolo de posse.

Atividades:

1. Anexar o termo de posse ao protocolo de posse;
2. Sugerir a lotação;
3. Encaminhar protocolo de posse à Chefia de Gabinete da Presidência.
4. Encaminhar 2 vias do termo de posse em meio físico à CAPPE para arquivo

A14. DEFINIR LOTAÇÃO

Objetivo: Definir lotação.

Responsável: CGP.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Ordem de Serviço de lotação.

Atividades:

1. Analisar o protocolo de posse para verificar sugestão de lotação;
2. Elaborar a Ordem de Serviço;
3. Submeter ao Presidente, para assinatura da Ordem de Serviço;
4. Encaminhar o protocolo de posse ao NUPI, com a Ordem de Serviço assinada, para publicação.

A15. PUBLICAR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo: Dar publicidade à Ordem de Serviço de lotação.

Responsável: NUPI.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Ordem de Serviço de lotação publicada.

Atividades:

1. Recepcionar o protocolo de posse até uma hora antes do final do expediente;
2. Salvar a Ordem de Serviço de lotação na pasta do dia;
3. Inserir a Ordem de Serviço no DA_e;
4. Fazer o *upload* do arquivo "PDF" contendo o DA_e com todos os outros documentos recebidos naquele dia, com disponibilização automática às 19:00 do mesmo dia;
5. Certificar no protocolo de posse, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar protocolo de posse à CAPPE.

A16. CADASTRAR O SERVIDOR

Objetivo: Registrar os dados pessoais e funcionais no sistema de gestão de pessoas.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Servidor cadastrado no sistema de gestão de pessoas.

Atividades:

1. Registrar dados pessoais;
2. Registrar dados funcionais (cargo efetivo, lotação, regime previdenciário, benefícios, etc), **exceto** habilitação para inclusão em folha de pagamento;
3. Solicitar a criação do e-mail institucional (SETIC);
4. Após a criação do e-mail institucional, registrá-lo no sistema de gestão de pessoas.

A17. COMUNICAR POSSE E LOTAÇÃO

Objetivo: Comunicar à Unidade de lotação a posse do servidor.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Protocolo de posse.

Atividades:

1. Informar, à unidade de lotação, a posse e solicitar que comunique a data de exercício do servidor;
2. Encaminhar protocolo de posse à Unidade de Lotação ou Unidade que promove o Programa de Ambientação.

A18. COMUNICAR EXERCÍCIO

Objetivo: Comunicar ao CAPPE o exercício do servidor.

Responsável: Unidade de Lotação.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Protocolo de posse.

Atividades:

1. Informar no protocolo de posse a data de exercício do servidor;
2. Encaminhar protocolo de posse à CAPPE.

A19. CONCLUIR CADASTRO FUNCIONAL

Objetivo: Concluir cadastro funcional.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Pasta funcional.

Atividades:

1. Cadastrar a data de exercício informada;
2. Habilitar o servidor para folha de pagamento;
3. Registrar no histórico funcional: nomeação, posse, lotação e exercício;
4. Organizar os documentos em papel na pasta suspensa para o arquivo funcional;
5. Verificar a necessidade de registro do servidor no PASEP.

A20. REGISTRAR NO SISAC

Objetivo: Registro no SISAC - Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Formulário de admissão eletrônico do SISAC preenchido.

Atividades:

1. Acessar o portal do TCU (<http://portal.tcu.gov.br/comunidades/fiscalizacao-de-pessoal/>), clicar no link “SisacNet”. Será mostrada a página para fazer o login no sistema SISAC. Após o login, será mostrada a tela inicial do sistema, com possibilidade de consultar atos já cadastrados;
2. No menu superior, clicar em “Atualizar atos [+]”, e em seguida, “Incluir ato”. Na tela seguinte, escolher a opção “Admissão” e clicar no botão “Incluir”;
3. Na página seguinte – Formulário de admissão – preencher os campos com os dados do servidor admitido. No campo “Número de controle”, deverá ser obedecida uma ordem sequencial de inclusão. O DV será calculado automaticamente pelo sistema;
4. Após o preenchimento de todos os campos pertinentes, clicar no botão Gravar. Este procedimento habilitará outros botões na mesma tela. Clique em “Imprimir” para gerar um PDF dos dados inseridos, para conferência.
5. Após conferência dos dados digitados, clicar no botão “Encaminhar”; tal procedimento disponibilizará o formulário de admissão eletrônico para a SCI.
6. Encaminhar protocolo de posse à SCI.

A21. VERIFICAR DADOS CADASTRAIS

Objetivo: Conferir a legalidade e fidedignidade do registro no SISAC feito pela CAPPE.

Responsável: SCI.

Entrada: Protocolo de posse e formulário de admissão eletrônico do SISAC preenchido pela CAPPE.

Saída: Formulário de admissão eletrônico do SISAC analisado.

Atividades:

1. Abrir o portal do TCU e fazer o login no sistema SISAC;

2. No campo “Localização/Situação do ato” marcar unicamente o campo “Fora do TCU / Controle Interno”;
3. Clicar em “Consultar” para ver todos os formulários de admissão encaminhados pela CAPPE à SCI;
4. Na página seguinte – Resultado de pesquisa a atos de pessoal – clicar no link da coluna “número de controle” do formulário de admissão que deseja consultar;
5. Na tela seguinte, verificar, no campo “DATAS EM QUE O ATO FOI DISPONIBILIZADO”, as datas de “vigência” e “ao controle interno” para descobrir se o formulário de admissão foi encaminhado à SCI dentro do prazo estabelecido pela IN TCU 55/2007;
6. De volta à página “Resultado de pesquisa a atos de pessoal”, clicar, no ícone da coluna “editar”, no formulário de admissão que se pretende consultar;
7. Na página seguinte – Formulário de Admissão – confrontar os dados informados com os constantes no protocolo de posse e demais sistemas de registro de informações cadastrais /funcionais (sistema de RH);
8. Após análise:

8.1. Se constatada a exatidão dos dados informados:

- a) Ir até o item “Controle Interno”, no fim da página web, e, nos campos “parecer” e “Houve Descumprimento do Prazo”, informar, respectivamente, “legal”, e “sim ou não”;
- b) Clicar em “gravar”, e esperar que apareça a mensagem “gravado com sucesso”, no alto da página (será necessário rolar a página até o topo para visualizar a mensagem).

8.2. Se constatada a inexatidão de algum dado informado:

- a) Comunicar à CAPPE as incorreções detectadas, e clicar em “devolver” (campo presente no rodapé da página) e o formulário de admissão retorna à CAPPE, para as devidas correções (a diligência suspende temporariamente o prazo de 120 dias que a SCI tem para encaminhar o SISAC ao TCU);
- b) A CAPPE tem prazo máximo de 30 dias, contados do seu recebimento, para efetuar as correções e devolver à SCI (este prazo de 30 dias poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, devendo o órgão de controle interno consignar os motivos que ensejaram a prorrogação no SISAC e no protocolo de posse concernente ao ato sujeito a registro);
- c) Ao final do prazo dado pela SCI para correção dos dados pela CAPPE, com ou sem atendimento da diligência, a SCI deverá emitir parecer conclusivo à luz dos elementos disponíveis, identificando em campo próprio do formulário de admissão do SISAC (no rodapé da página web), o CPF e o nome do Responsável pelo não-atendimento, se for o caso, podendo, opcionalmente, preencher também o campo “justificativa do controle interno”, com as informações que entender relevantes;
- d) Ir até o item “Controle Interno”, no fim da página web, e, nos campos “parecer” e “Houve Descumprimento do Prazo”, informar, respectivamente, “ilegal”, e “sim ou não”;
- e) Clicar em “gravar”, e esperar que apareça a mensagem “gravado com sucesso”, no alto da página (será necessário rolar a página até o topo para visualizar a mensagem).

A22. PROVIDENCIAR ENCAMINHAMENTOS

Objetivo: Encaminhar ao TCU, em até 120 dias, contados do registro inicial, o formulário de

admissão do SISAC.

Responsável: SCI.

Entrada: Formulário de admissão do SISAC analisado na caixa da SCI dentro do sistema SISAC.

Saída: Formulário de admissão do SISAC encaminhado ao TCU dentro do sistema SISAC.

Atividades:

1. Logar no sistema SISAC no site do TCU;
2. No campo “Localização / Situação do ato” marcar unicamente o campo “Fora do TCU / Controle Interno”;
3. Clicar em “consultar” para ver todos os formulários de admissão encaminhados pela CAPPE à SCI;
4. Na página “Resultado de pesquisa a atos de pessoal”, clicar, no ícone da coluna “editar” do formulário de admissão que se pretende encaminhar;
5. No rodapé da página seguinte – Formulário de Admissão – ao fim da página web, clicar em “encaminhar”, e esperar que apareça a mensagem de confirmação “deseja encaminhar este ato? Sim ou não”. Clicar em “sim” e esperar o surgimento, no alto da página (será necessário rolar a página até o topo para visualizar a mensagem), da mensagem “encaminhado com sucesso”.
6. Certificar, no protocolo de posse, o encaminhamento do formulário de admissão do SISAC ao TCU e encaminhá-lo à CAPPE.

A23. REGISTRAR EXPEDIENTE TCU

Objetivo: Protocolizar ofício TCU com a resposta do registro do servidor.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Ofício do TCU.

Saída: Protocolo de “registro no TCU” da nomeação do servidor.

Atividades:

1. Criar protocolo com Ofício recebido do TCU;
2. Registrar, no sistema de gestão de pessoas, o resultado dos processos de “registro no TCU” da(s) nomeações do(s) servidor(es);
3. Registrar no histórico funcional do(s) servidor(es);
4. Anexar o Ofício recebido do TCU, em meio físico (ou cópia), nas pastas do arquivo funcional do(s) servidor(es);

A24. ARQUIVAR PROTOCOLOS

Objetivo: Arquivar os protocolos de nomeação e posse

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolos de posse e nomeação

Saída: Protocolo de “registro no TCU” da nomeação do servidor.

Atividades:

1. Se a nomeação atendeu os preceitos legais:
 - 1.1. Certificar no protocolo de posse a regularidade;
 - 1.2. Arquivar os protocolos de posse e o protocolo do expediente do TCU.
2. Caso contrário:
 - 2.1. Certificar no protocolo de posse a não regularidade;
 - 2.2. Encaminhar protocolo do expediente do TCU à CGP para conhecimento e providências.
3. Decorridos os prazos, se todos os candidatos nomeados entrarem em exercício, arquivar o protocolo de nomeação.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”: CGP, NUPI, CAPPE, SEGEPE, NUSA, SCI, GDG, e demais setores do TRT.

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 “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.
 - Revisão: Equipe do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO” .
 - Aprovação: Equipe do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Provimento de Cargo Efetivo e Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 07/07/2017
Revisado por: Equipe processo Provimento de Cargo Efetivo	Data da revisão: 01/08/2017
Aprovado por: Equipe processo Provimento de Cargo Efetivo	Data da aprovação: 01/08/2017

Responsável pelo POP: Lucilio Franklin Barbosa de Andrade Gestor do Processo Provimento de Cargo Efetivo	SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

2.15.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”

TRT 13



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 272/2017

João Pessoa, 09 de agosto de 2017.

Regulamenta o processo “Provimento de Cargo Efetivo” no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o Protocolo TRT n. 10913/2017 e, ainda,

CONSIDERANDO o Art. 3º da Resolução CNJ n. 70/2009, de 18 de março de 2009, que determina a atuação da Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de gestão de processos por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida, no Plano Estratégico deste Tribunal, no Projeto de Gestão de Processo Administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Provimento de Cargo Efetivo”;

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes ao Provimento de Cargo Efetivo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O Processo “Provimento de Cargo Efetivo” tem como objetivo o preenchimento de cargo efetivo no âmbito do TRT 13ª Região.

Art. 3º O Processo “Provimento de Cargo Efetivo” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, respectivamente, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além

das demais informações do processo "Provimento de Cargo Efetivo", estarão disponíveis no Portal da Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA-e.



EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

2.16. PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade

2.16.1. EQUIPE DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

UNIDADE GESTORA: Escola Judicial - EJUD

GESTOR DO PROCESSO:

Valéria Cristina da Cunha Lima (EJUD)

EQUIPE DO PROCESSO:

Aryoswaldo José Brito Espínola (EJUD),
Alexandre Gondim Guedes Pereira (EJUD),
Ronaldo De Araújo Farias (EJUD),
Mauricio Barbosa Lira (EJUD),
Eraldo Leite Pereira (AJP),
Stênio Queiroga De Alencar (OD),
Simone Farias Perrusi (NCL).
Cybelle Morais Falcone de Melo (SGP)
Lucilio Franklin Barbosa de Andrade (SEGEPE)
Arnaldo Furtado de Freitas (SEGEPE)
Samuel Von Laer Norat (GDG)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.16.2. OBJETIVO DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

Contratar empresa para ministrar ações de capacitação e desenvolvimento para servidor, por meio de inexigibilidade de licitação.

2.16.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

- Lei das Licitações (8.666/93)
- Jurisprudências do TCU;
- ATO TRT13 GP nº 100/2006;
- ATO CONJUNTO 3/TST.ENAMAT, de 24/02/2010;

2.16.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
------------------	---------------	-------------	-------------------

Fluxo16 (Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP16 (Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Ato de institucionalização do processo	1	Ato TRT GP/EJUD N° 001/2017	Presidência/EJUD
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Núcleo de Processos		NPROC	13/09/2017
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		GDG	13/09/2017
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	13/09/2017

**2.16.6 POP16 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO
“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade

2. Área responsável pelo processo:

Escola Judicial - EJUD

3. Gestor do Processo Inspeção:

Valéria Cristina da Cunha Lima (EJUD)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “ Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade” do TRT 13ª Região, baseado no Ato Conjunto TRT GP/EJUD N° 001/2017.

5. Documentos de referência:

- Lei das Licitações (8.666/93)
- Jurisprudências do TCU;
- ATO TRT13 GP nº 100/2006;
- ATO CONJUNTO 3/TST.ENAMAT, de 24/02/2010;

6. Siglas

- UD (Unidade Demandante - qualquer unidade administrativa ou judiciária do TRT)
- EJUD: Escola Judicial
- SPF: Secretaria de Planejamento e Finanças
- AJP: Assessoria Jurídica da Presidência
- SEGEPE: Secretaria de Gestão de Pessoas
- NCL: Núcleo de Contratos e Licitações
- NUPI: Núcleo de Publicação e Informação
- GDG: Gabinete da Direção-Geral
- CAPPE: Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
- AQ: Adicional de qualificação.
- DOD: Documento de Oficialização da Demanda.
- SISPAE: Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico.
- SUAP: Sistema Unificado de Administração de Processos.
- BI: Boletim Interno.
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira.
- RP: Requisição de Passagem.
- POP: Procedimento Operacional Padrão.
- OB: Ordem bancária.
- OD: Ordenador de Despesas.
- DOU: Diário Oficial da União.
- CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

7. Material e Equipamentos necessários

- Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, SUAP, SISPAE, EMAILS

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de “Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade” tem a finalidade de contratar empresa para ministrar ações de capacitação e desenvolvimento para servidor, por meio de inexigibilidade de licitação. Possui 29 atividades e 10 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

Atividades:

- A1. Elaborar DOD;
- A2. Analisar DOD;
- A3. Corrigir DOD;
- A4. Arquivar protocolo de contratação;
- A5. Deliberar sobre o prosseguimento;
- A6. Comunicar indeferimento à UD;
- A7. Deliberar sobre afastamento do servidor;
- A8. Juntar documentação da empresa;
- A9. Solicitar disponibilidade orçamentária;
- A10. Verificar disponibilidade orçamentária;
- A11. Realizar pré-inscrição;
- A12. Elaborar Projeto Básico;

- A13. Emitir parecer jurídico;
- A14. Aprovar Projeto Básico e declarar inexigibilidade;
- A15. Ratificar inexigibilidade;
- A16. Preparar extrato de inexigibilidade;
- A17. Publicar extrato;
- A18. Emitir /anexar empenho;
- A19. Emitir passagem;
- A20. Efetivar a contratação;
- A21. Subprocesso concessão de diárias;
- A22. Atestar o serviço;
- A23. Liquidar fatura;
- A24. Autorizar pagamento;
- A25. Efetuar pagamento;
- A26. Tomar ciência do pagamento e dar outras providências;
- A27. Registrar assentamentos funcionais;
- A28. Analisar AQ;
- A29. EJUD - Arquivar protocolo de contratação.

Atores:

- Ator: UD (Unidade Demandante - qualquer unidade administrativa ou judiciária do TRT)
- Ator: EJUD (Coordenadoria da Escola Judicial)
- Ator: EJUD (Diretor da Escola Judicial)
- Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)
- Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)
- Ator: SEGEPE (Secretaria de Gestão de Pessoas)
- Ator: NCL (Núcleo de Contratos e Licitações)
- Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)
- Ator: GDG (Gabinete da Direção-Geral)
- Ator: CAPPE (Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal)

Siglas:

- AQ: Adicional de qualificação.
- DOD: Documento de Oficialização da Demanda.
- SISPAE: Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico.
- SUAP: Sistema Unificado de Administração de Processos.
- BI: Boletim Interno.
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira.
- RP: Requisição de Passagem.
- POP: Procedimento Operacional Padrão.
- OB: Ordem bancária.
- OD: Ordenador de Despesas.
- DOU: Diário Oficial da União.
- CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Saída: Ação de capacitação liquidada e paga.

A1. Elaborar DOD

Objetivo: Preencher o DOD para iniciar o processo de contratação e enviar à EJUD.

Responsável: UD.

Entrada: DOD.

Saída: Protocolo de contratação.

Atividades:

1. Preencher o DOD com os campos solicitados e de acordo com o Ato GP/EJUD 001/2017 e modelo disponível na página da EJUD;
2. Transformar o DOD em PDF;
3. Acessar o Sistema de Protocolo Administrativo (SISPAE) dentro do Portal de Gestão de Pessoas, na Intranet, utilizando login/senha (o mesmo da rede);
4. Escolher a opção DOD dentro de “Serviços (Ofício, Memo, Diária, etc);
5. Escolher como setor de destino **a própria unidade demandante**;
6. Selecionar o arquivo PDF do DOD e anexá-lo;
7. Proceder a criação do protocolo de contratação utilizando login/senha do SUAP;
8. No SUAP, acostar, como documentos digitalizados, o(s) Termo(s) de Compromisso do(s) servidor(es), bem como (folder, certidões, etc.) em PDF;
9. Enviar protocolo de contratação à EJUD.

A2. Analisar DOD

Objetivo: Verificar se o DOD foi preenchido corretamente e decidir sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola Judicial)

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: DOD analisado.

Atividades:

1. Analisar o DOD segundo os seguintes critérios:
 - 1.1. Verificar o preenchimento correto do DOD, se contém o conteúdo mínimo necessário para dar sequência à demanda (objetivo, justificativa,...) e se a especificação do objeto pretendido está clara e precisa;
 - 1.2. Verificar se o curso indicado consta no Plano Anual de Capacitação e se enquadra no Projeto Didático-pedagógico da EJUD;
 - a) Se não estiver no Plano Anual, a EJUD pode ratificar ou não o interesse em realizar a ação de capacitação;
 - 1.3. Verificar se está no planejamento da EJUD realizar a ação de capacitação solicitada “in company”;
 - 1.4. Verificar a pertinência da ação de capacitação com áreas de atividade dos servidores indicados para o treinamento;
 - 1.5. Verificar se o caso é de inexigibilidade (singularidade, notória especialização, curso técnico);
 - 1.6. Verificar se há impedimentos para participação do(s) servidor(es) no evento de acordo

com a resolução CSJT 159/2015.

2. Sugerir alterações no DOD, caso necessário, e encaminhar protocolo de contratação para unidade demandante efetuar as correções;
3. Submeter ao Diretor da EJUD para deliberação quanto à contratação;

A3. Corrigir DOD

Objetivo: Tomar ciência das recomendações e corrigir as falhas de preenchimento do DOD.

Responsável: UD

Entrada: DOD com solicitação de diligência

Saída: DOD com diligência cumprida.

Atividades:

1. Analisar a solicitação de diligência sobre o retorno do protocolo de contratação, verificando a possibilidade de sanar o vício ou a necessidade de cancelamento e arquivamento.
2. Caso alguma informação seja necessária para completar a instrução do protocolo de contratação, esta deve ser feita dentro do SUAP no protocolo gerado na atividade A1.
3. Após cumprida a diligência, caso sanado o vício encaminhar o protocolo à EJUD para prosseguimento do feito, caso contrário arquivar o protocolo de contratação.

A4. Arquivar protocolo de contratação

Objetivo: Tomar ciência do indeferimento da contratação da ação de capacitação e arquivar o protocolo.

Responsável: UD.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Arquivamento do protocolo de contratação.

Atividades:

1. Tomar ciência do despacho de indeferimento da contratação da ação de capacitação;
2. Arquivar protocolo de contratação no SUAP (andamento 003).

A5. Deliberar sobre o prosseguimento

Objetivo: Verificar a conveniência e oportunidade administrativa da contratação e autorizar ou não o regular prosseguimento do protocolo.

Responsável: EJUD (Diretor da Escola Judicial).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Despacho do Diretor da Escola.

1. Verificar a conveniência/oportunidade da contratação;
2. Deliberar sobre o prosseguimento da contratação;

- 2.1. Decidindo pelo prosseguimento, encaminhar protocolo de contratação à SEGEPE para deliberação sobre afastamento;
- 2.2. Decidindo pelo não prosseguimento, cientificar a UD.

A6. Comunicar indeferimento à UD

Objetivo: Comunicar o indeferimento da contratação pretendida.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola Judicial).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Comunicação do indeferimento da contratação.

Atividades:

1. Registrar no SUAP o indeferimento (andamento 006) e a publicação no Boletim Interno (BI) (andamento 018);
2. Encaminhar protocolo de contratação à UD para ciência do indeferimento da contratação da ação de capacitação e necessário arquivamento;

A7. Deliberar sobre afastamento do servidor

Objetivo: Deliberar sobre impedimentos ou não da participação do servidor na ação de capacitação.

Responsável: SEGEPE por delegação da Presidência.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Despacho autorizando ou não o afastamento do(s) servidor(es).

Atividades:

1. Analisar se não há impedimento à participação dos servidores na ação de capacitação (férias, licenças, etc.) (Setor de apoio administrativo da SEGEPE);
2. Elaborar despacho relativo à instrução:
 - 2.1. Se não há impedimento, encaminhar protocolo de contratação à EJUD para prosseguimento do feito;
 - 2.2. Havendo impedimento, encaminhar protocolo de contratação à UD para ciência e demais providências necessárias.

A8. Juntar documentação da empresa

Objetivo: Acostar aos autos a documentação da contratada.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Documentos necessários acostados.

Atividades:

1. Retirar na internet as seguintes certidões:
 - 1.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 1.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Receita Federal;
 - 1.3. Certidão de regularidade com FGTS;
 - 1.4. Comprovante de Situação Cadastral no CPF/CNPJ;
 - 1.5. Cadin;
2. Juntar os seguintes documentos, caso ainda não tenham sido acostados:
 - 2.1. Proposta da empresa;
 - 2.2. *Curriculum vitae* do ministrante;
 - 2.3. Declaração de nepotismo dos sócios da empresa;
 - 2.4. Declaração do Simples, se for o caso;
 - 2.5. Documentação que comprove a notória especialização (exemplo: atestado de capacidade técnica da empresa, Lei 8.666/1993, Art. 25, §1º).

A9. Solicitar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Solicitar informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho solicitando informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1. Elaborar despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida, bem como pagamento de diárias e passagens aéreas se for o caso.
2. Encaminhar protocolo de contratação à SPF.

A10. Verificar disponibilidade orçamentária

Objetivo: Verificar a existência de disponibilidade orçamentária, bem como a especificação da natureza da despesa para a contratação pretendida.

Responsável: SPF.

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou pré-empenho caso exista disponibilidade.

Atividades:

1. Analisar o DOD com estimativa de custos da despesa;
2. Verificar a existência de disponibilidade orçamentária;
3. Verificar a natureza da despesa;
4. Informar a existência ou não da disponibilidade orçamentária (inscrição, diárias e passagens);
5. Caso não exista disponibilidade, encaminhar protocolo de contratação à EJUD para

comunicar indeferimento à UD.

6. Caso contrário, acostar pré-empenho (SIAFI) do custeio das inscrições e encaminhar protocolo de contratação à EJUD para pré-inscrição.

A11. Realizar pré-inscrição

Objetivo: Realizar pré-inscrição na ação de treinamento, se ainda não tiver sido feita.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Pré-inscrição realizada.

Atividades:

1. Enviar e-mail à empresa com dados para pré-inscrição, solicitando confirmação.
2. Acostar aos autos a confirmação.

A12. Elaborar Projeto Básico

Objetivo: Elaborar o Projeto Básico para subsidiar a contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Projeto Básico.

Atividades:

1. Analisar documentação de instrução do processo de contratação;
2. Quando necessário, baixar em diligência à Unidade técnica/demandante;
3. Redigir o Projeto Básico com os seguintes componentes mínimos:
 - 3.1. Evento
 - 3.2. Local, data e horário
 - 3.3. Objetivo e resultados pretendidos
 - 3.4. Justificativa para contratação do curso
 - 3.5. Carga horária
 - 3.6. Conteúdo programático
 - 3.7. Dados do ministrante/empresa
 - 3.8. Fundamentação legal e justificativa para contratação por inexigibilidade
 - 3.9. Público alvo
 - 3.10. Estimativa de custos
 - 3.11. Dotação orçamentária
4. Inserir o Projeto Básico no protocolo de contratação;
5. Encaminhar protocolo de contratação à AJP para análise e parecer jurídico.

A13. Emitir parecer jurídico

Objetivo: Analisar o protocolo de contratação desde a solicitação inicial até o Projeto Básico para contratação pretendida, com relação aos aspectos jurídicos.

Responsável: AJP.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Parecer jurídico sobre o processo de contratação.

Atividades:

1. Distribuir protocolo de contratação para Coordenadoria de Legislação de Pessoal;
2. Verificar se o processo está devidamente instruído;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Submeter minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Emitir parecer;
6. Se o parecer não for favorável, encaminhar o protocolo à EJUD para cumprir diligências cabíveis quanto ao Projeto Básico; caso contrário, encaminhar à EJUD para dar seguimento à aprovação do Projeto Básico e declaração de inexigibilidade.

A14. Aprovar Projeto Básico e declarar inexigibilidade

Objetivo: Analisar o protocolo de contratação desde a solicitação inicial até o Projeto Básico para contratação pretendida, com relação aos aspectos administrativos.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola)

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho aprovando Projeto Básico e declarando a inexigibilidade

Atividades:

1. Distribuir protocolo de contratação para um servidor da área de apoio administrativo;
2. Analisar o protocolo de contratação;
3. Verificar necessidade de diligências;
4. Elaborar minuta de despacho aprovando Projeto Básico e declarando a inexigibilidade:
 - 4.1. Na hipótese de não aprovação do Projeto Básico ou não prosseguimento do feito, encaminhar protocolo de contratação à UD para ciência e arquivamento;
 - 4.2. Caso contrário, existindo elementos indicativos de justificativa/necessidade da despesa, aprovar o Projeto Básico e, na condição de Ordenador de Despesas, declarar a inexigibilidade de licitação, observando:
 - a) A conformidade do procedimento quanto à presença dos requisitos gerais constantes na Lei nº 8.666/93, próprios a qualquer forma de contratação, quais sejam: existência de disponibilidade orçamentária; formação do Projeto Básico com intervenção da unidade demandante e da unidade técnica, acaso cabível; conformidade do procedimento no tocante à presença dos requisitos autorizadores da contratação direta, quais sejam: enquadramento em uma das hipóteses legais de inexigibilidade; manifestação da Assessoria Jurídica da Presidência;
5. Submeter a minuta ao Coordenador da Escola;
6. Proferir a decisão administrativa (Coordenador da Escola);
7. Submeter protocolo de contratação ao Diretor da Escola para ratificação da inexigibilidade.

A15. Ratificar inexigibilidade

Objetivo: Ratificar a inexigibilidade, mediante análise dos requisitos.

Responsável: EJUD (Diretor da Escola Judicial)

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho ratificando a inexigibilidade.

Atividades:

1. Distribuir protocolo de contratação para um servidor da área de apoio administrativo para elaboração de minuta de despacho ratificando a inexigibilidade, considerando:
 - a) necessidade de publicação, tratando-se de contratação direta por inexigibilidade de licitação com despesa superior a R\$ 8.000,00;
 - b) necessidade de concessão de diárias, adicional de deslocamento ou indenização de transporte conforme normativos atinentes à espécie, especificando o efetivo período de deslocamento (data de ida e retorno);
 - c) necessidade de emissão de passagem aérea, pela unidade competente (GDG);
2. Enviar e-mail ao gestor da UD para solicitação em formulário próprio, se houver concessão de diárias, conforme autorizado no protocolo de contratação;
3. Submeter a minuta ao Diretor da Escola;
4. Proferir o despacho administrativo (Diretor da Escola), com os seguintes encaminhamentos:
 - a) em caso de publicação, ao NCL para preparar o extrato de inexigibilidade;
 - b) caso contrário, à SPF para emissão do empenho;

A16. Preparar Extrato de Inexigibilidade

Objetivo: Preparar o extrato de inexigibilidade, para publicação.

Responsável: NCL.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Extrato de inexigibilidade.

Atividades:

1. Formatar a publicação do extrato nos padrões da imprensa nacional;
2. Encaminhar ao NUPI, e-mail com extrato de inexigibilidade;
3. Acostar ao protocolo o e-mail enviado ao NUPI;
4. Encaminhar ao NUPI o protocolo de contratação para publicação no DOU.

A17. Publicar Extrato

Objetivo: Publicar o extrato de inexigibilidade.

Responsável: NUPI.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Extrato publicado.

Atividades:

1. Recepcionar protocolo de contratação
2. Recepcionar e-mail com extrato de contratação (nos padrões da imprensa nacional) até uma hora antes do final do expediente;
3. Salvar o extrato de contratação na pasta do dia;
4. Acessar o sistema D.O.U
5. Fazer a transmissão do arquivo "RTF", contendo o extrato de contratação, com disponibilização automática às 08:00h do dia seguinte, via web;
6. Certificar no protocolo de contratação a efetiva publicação do extrato;
7. Anexar cópia da publicação;
8. Encaminhar o protocolo de contratação à SPF.

A18. Emitir/Anexar empenho

Objetivo: Empenhar a despesa.

Responsável: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Protocolo de contratação com empenho.

Atividades:

1. Emitir empenho em nome da contratada (SIAFI);
2. Anexar empenho ao protocolo de contratação;
3. Se houver despesas de passagens encaminhar protocolo de contratação ao GDG para emissão de passagens;
4. Caso contrário, encaminhar o protocolo de contratação para EJUD dar prosseguimento à contratação.

A19. Emitir passagem

Objetivo: Emitir passagem aérea para servidor que irá participar da ação de capacitação.

Responsável: GDG.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Passagem emitida.

Atividades:

1. Solicitar à empresa de passagens contratada, por e-mail, cotação de passagem aérea para o período da viagem;
2. Receber a cotação e reenviar por e-mail ao servidor que irá participar do curso, para que faça uma avaliação dos horários dos vôos ofertados e apontar uma alternativa;
3. Receber a resposta do servidor e avaliar se a alternativa escolhida está de acordo com a regulamentação pertinente e, caso não esteja, adequá-la;
4. Preparar e assinar Requisição de Passagem - RP(gestor do contrato com a empresa de passagens);
5. Digitalizar a RP e enviar por e-mail à empresa de passagens contratada para que efetue a

- emissão do bilhete;
6. Receber o e-mail com o bilhete emitido pela empresa e reenviar ao servidor participante do curso;
 7. Anexar ao protocolo de contratação a RP e o e-mail contendo o bilhete aéreo enviado ao servidor;
 8. Encaminhar protocolo de contratação à EJUD.

A20. Efetivar a contratação

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para efetivação da contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Contratação efetivada.

Atividades:

1. Encaminhar o empenho ao contratado, por e-mail, com solicitação de realização/confirmação de inscrições, anexando ao protocolo de contratação;
2. Anexar e-mail com confirmação das inscrições no protocolo de contratação.

A21. Subprocesso Concessão de Diárias

Objetivo: Padronizar os procedimentos do processo “Concessão de Diárias” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 307/2015. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no POP do processo “Concessão de Diárias”.

Responsável: UD

Entrada: Protocolo de solicitação de diária

Saída: Diária concedida.

A22. Atestar o serviço

Objetivo: Confirmar a realização do evento

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Serviço prestado atestado.

Atividades:

1. Solicitar certificados dos servidores participantes e nota fiscal;
2. Juntar ao protocolo de contratação os certificados e nota fiscal;
3. Atestar os serviços prestados;
4. Encaminhar o protocolo de contratação à SPF para liquidação.

A23. Liquidar fatura

Objetivo: Verificar a regularidade do pagamento.

Responsável: SPF.

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Termo de liquidação.

Atividades:

1. Analisar a documentação;
2. Elaborar Termo de liquidação;
3. Anexar o Termo de liquidação ao protocolo de contratação;
4. Encaminhar protocolo de contratação à EJUD (Coordenadoria da Escola), Ordenador da Despesa para autorizar o pagamento.

A24. Autorizar pagamento

Objetivo: Autorizar o pagamento

Responsável: EJUD (Ordenador de Despesa).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Despacho autorizando o pagamento

Atividades:

1. Analisar a adequação da liquidação e demais elementos da contratação;
2. Proferir despacho autorizando o pagamento;
3. Encaminhar protocolo de contratação à SPF.

A25. Efetuar pagamento

Objetivo: Emitir Ordem Bancária (OB) para efetivar o pagamento da contratação.

Responsáveis: SPF e OD da Escola

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Ordem Bancária.

Atividades:

1. Emitir Ordem Bancária (SIAFI);
2. Assinar eletronicamente e disponibilizar para assinatura eletrônica do OD da EJUD;
3. Transformar Ordem Bancária em arquivo PDF;
4. Anexar Ordem Bancária (PDF) ao protocolo de contratação;
5. Enviar protocolo de contratação à EJUD.

A26. Tomar ciência do pagamento e dar outras providências

Objetivo: Finalizar as tratativas da capacitação

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Encaminhamento para assentamentos funcionais

Atividades:

1. Tomar ciência da efetivação do pagamento;
2. Elaborar despacho encaminhando o protocolo de contratação à CAPPE para registros funcionais, após à SEGEPE para providências relativas a Adicional de Qualificação (AQ).

A27. Registrar assentamentos funcionais

Objetivo: Registrar assentamentos funcionais do servidor.

Responsável: CAPPE

Entrada: Protocolo de contratação.

Saída: Registro dos assentamentos funcionais.

Atividades:

1. Registrar os assentamentos funcionais do servidor;
2. Encaminhar protocolo de contratação à SEGEPE para providências relativas a Adicional de Qualificação (AQ).

A28. Analisar AQ

Objetivo: Analisar aspectos relativos a Adicional de Qualificação (AQ).

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de contratação

Saída: Análise de aspectos relativos a AQ realizada.

Atividades:

1. Registrar a ação de capacitação nos assentamentos funcionais do servidor;
2. Analisar aspectos relativos a AQ;
3. Encaminhar protocolo de contratação à EJUD.

A29. EJUD - Arquivar protocolo

Objetivo: Arquivar protocolo de contratação.

Responsável: EJUD (Coordenadoria da Escola).

Entrada: Protocolo da contratação.

Saída: Arquivamento do protocolo.

Atividades:

1. Arquivar protocolo de contratação no SUAP (andamento 003).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”: Unidades Demandantes, EJUD, SPF, AJP, SEGEPE, NCL, NUPI, GDG e CAPPE.

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 “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.
 - Revisão: Equipe do Processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE” .
 - Aprovação: Equipe do Processo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE” .

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade e Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 10/08/2017
Revisado por: Equipe processo Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade	Data da revisão: 10/08/2017
Aprovado por: Equipe processo Contratação de	Data da aprovação: 10/08/2017

empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade	
Responsável pelo POP: VALÉRIA CRISTINA DA CUNHA LIMA Gestora do Processo Contratação de empresa para capacitação de servidor por inexigibilidade	EJUD – Escola Judicial
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

• 2.16.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO PROCESSO
“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR POR INEXIGIBILIDADE”

TRT 13



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO CONJUNTO TRT GP/EJUD N. 001/2017

João Pessoa, 13 de setembro de 2017.

Regulamenta o processo “Contratação de Empresa para Capacitação de Servidor por Inexigibilidade”, no âmbito da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, DESEMBARGADOR EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, E O DIRETOR DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 13ª REGIÃO, DESEMBARGADOR UBIRATAN MOREIRA DELGADO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT n. 12469/2017;

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto “Gestão de Processos Administrativos 2017”;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Contratação de Empresa para Capacitação de Servidor por Inexigibilidade”, no âmbito da Escola Judicial deste Regional,

RESOLVEM

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes ao processo “Contratação de Empresa para Capacitação de Servidor por Inexigibilidade” no âmbito da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Contratação de Empresa para Capacitação de Servidor por Inexigibilidade” tem como objetivo a contratação de empresa para ministrar ações de capacitação e desenvolvimento para servidor, por meio do critério legal da inexigibilidade de licitação.

Art. 3º O processo “Contratação de Empresa para Capacitação de Servidor por Inexigibilidade” deverá ser precedido do formulário “Documento de Oficialização da Demanda (DOD – CAPACITAÇÃO)”, disponível na página da EJUD, a ser preenchido pela

unidade demandante.

Art. 4º O Processo "Contratação de Empresa para Capacitação de Servidor por Inexigibilidade" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, respectivamente, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 5º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA-e.


c:BR, o:CTP-Brasil, ou: Cert-SUS
Institucional - A3, ou: Autoridade
Certificadora de Justiça - ACJUS
v1, ou: TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO 13ª REGIÃO-TRT13,
ou: MAGISTRADO, ou: EDUARDO
SÉRGIO DE ALMEIDA-103001274
2017.00.13.15-4938-0309

EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente do TRT da 13ª Região


c:BR, o:CTP-Brasil, ou: Cert-SUS
Institucional - A3, ou: Autoridade
Certificadora de Justiça - ACJUS
v1, ou: TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO 13ª REGIÃO-TRT13,
ou: MAGISTRADO, ou: UBIRATAN
MOREIRA DELGADO
2017.00.13.15-4938-0309

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Diretor da Escola Judicial do TRT da 13ª Região

2.17. PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

Pagamento 1º Grau de Jurisdição

2.17.1. EQUIPE DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

UNIDADE GESTORA:

8ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA

GESTOR DO PROCESSO:

Arinaldo Alves de Sousa (Diretor da 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa)

EQUIPE DO PROCESSO:

Abílio de Sá Neto (6ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Arinaldo Alves de Sousa (8ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Luciano Esmeraldo Guimarães (10ª Vara do Trabalho de João Pessoa),

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.17.2. OBJETIVO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

Visa dar efetividade ao cumprimento do julgado, por meio da quitação da ação, com o pagamento de créditos trabalhistas, honorários advocatícios e periciais, recolhimentos previdenciários e fiscais (IRRF e custas), bem como outros meios de liberação, transferência de créditos ou benefícios decorrentes das ações que tramitam na Justiça do Trabalho.

2.17.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

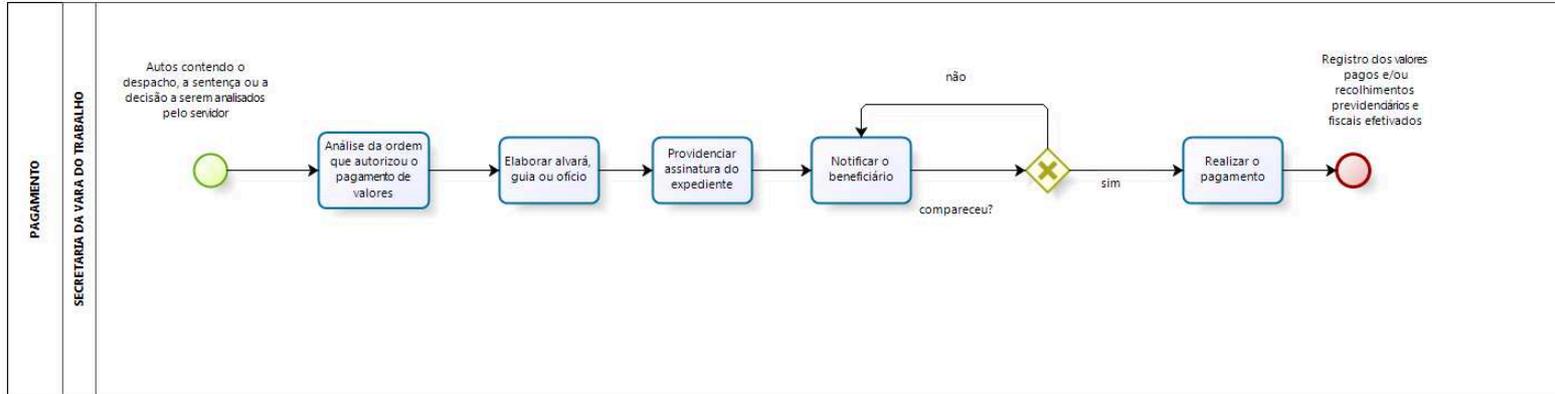
- CF - Constituição Federal;
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
- CC – Código Civil;
- CPC – Código do Processo Civil
- Lei 11419/2006 - Lei de Informatização do Processo Judicial

2.17.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo17 (Pagamento 1º Grau de Jurisdição)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
POP17 ((Pagamento 1º Grau de Jurisdição)	1	POP	Equipe de Processo e Núcleo de Processos
Provimento de institucionalização	1	Provimento	Corregedoria

do procedimento		TRT SCR N° 009/2017	
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		NPROC	15/08/2017
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		8ª Vara do Trabalho de João Pessoa	15/08/2017
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	15/08/2017

2.17.5 FLUXO17 – FLUXO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”



2.17.6 POP17 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Pagamento 1º Grau de Jurisdição

2. Área responsável pelo processo:

8ª Vara do Trabalho de João Pessoa

3. Gestor do Processo Inspeção:

Arinaldo Alves de Sousa (Diretor da 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Pagamento 1º Grau de Jurisdição” do TRT 13ª Região, baseado no Provimento TRT SCR N° 009/2017.

5. Documentos de referência:

- CF - Constituição Federal;
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
- CC – Código Civil;
- CPC – Código do Processo Civil
- Lei 11419/2006 - Lei de Informatização do Processo Judicial

6. Siglas

- CF - Constituição Federal;
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
- CC – Código Civil;
- CPC – Código do Processo Civil

7. Material e Equipamentos necessários

Computador, internet, telefone, pandion, e-mail, whatsapps, impressora.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “Pagamento” pela Unidade Judiciária de 1ª Instância visa dar efetividade ao cumprimento do julgado, por meio da quitação da ação, com o pagamento de créditos trabalhistas, honorários advocatícios e periciais, recolhimentos previdenciários e fiscais (IRRF e custas), bem como outros meios de liberação, transferência de créditos ou benefícios decorrentes das ações que tramitam na Justiça do Trabalho. Possui 5 atividades e 1 ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

A1. Análise da ordem judicial que autorizou o pagamento;

- A2. Elaborar alvará, guia ou ofício;
- A3. Providenciar assinatura do expediente;
- A4. Notificar o beneficiário;
- A5. Realizar o pagamento;

Ator: Secretaria da Vara do Trabalho.

Entrada: Autos contendo o despacho, a sentença ou a decisão a serem analisados pelo servidor.

Saída: Registro dos valores pagos e/ou recolhimentos previdenciários e fiscais efetivados.

A1. Análise da ordem que autorizou o pagamento de valores

Objetivo: Analisar a ordem judicial que autorizou a Secretaria proceder à liberação de numerário disponível nos autos, com os recolhimentos previdenciários e fiscais.

Entrada: Autos para a análise da determinação judicial.

Saída: Ordem judicial analisada.

Responsável: Servidor da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Verificar se há determinação judicial nos autos (Sentença, Ata de Audiência, Decisão ou Despacho) autorizando a liberação de valores existentes em conta judicial e/ou recursal, a serem pagos em favor de pessoa física ou jurídica.
2. Examinar se há nos autos contrato de honorários e/ou determinação judicial autorizando a retenção de honorários advocatícios ou periciais.
3. Analisar, finalmente, se foram apurados os valores das contribuições previdenciárias e fiscais, a serem retidos das importâncias disponíveis no processo, para recolhimento por meio de guias próprias.
4. Identificar no demonstrativo de cálculo ou rateio elaborado pela Contadoria, as quantias disponíveis nos autos, especificando o valor ou percentual que será pago a cada credor, identificando os beneficiários dos respectivos créditos (autor, advogado e perito) e os percentuais dos recolhimentos previdenciários e fiscais, se houver;

A2. Elaborar alvará, guia ou ofício

Objetivo: Expedição do alvará, ofício ou preenchimento da guia de levantamento de depósito judicial.

Entrada: Ordem judicial para pagamento.

Saída: Documentos elaborados.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Escolher o tipo de documento a ser elaborado (alvará, ofício ou guia), de acordo com a ordem judicial;

a) Alvará Judicial – Será expedido quando houver mais de uma obrigação na ordem judicial, assim como para pagamento do credor trabalhista, a transferência dos honorários advocatícios e periciais às respectivas contas bancárias, e o recolhimento do IRRF, das custas processuais e das contribuições previdenciárias.

A Secretaria emitirá as guias (GPS e GRU-Judicial) e as disponibilizará à parte credora.

As guias poderão ser emitidas por meio dos links:
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
e <http://www.controlenanet.com.br/gps/gps.php>

b) Expedição de Ofício – Nos casos em que há determinação na ordem judicial para que os valores disponíveis nos autos sejam transferidos para os respectivos credores, autor, advogado e perito, podendo conter, ou não, determinação de recolhimentos das contribuições previdenciárias e fiscais;

c) Preenchimento de Guia de Depósito Judicial – No caso de liberação de valores a um único credor: o autor, o advogado ou o perito;

2. Expedir, confeccionar, preencher ou gerar a ordem judicial de liberação do crédito, (*alvará, ofício, guia judicial ou eletrônica*) identificando a instituição financeira destinatária da ordem, os beneficiários dos créditos e os órgãos para os quais serão recolhidos os créditos previdenciários e fiscais;
3. Gerar, se necessário, as guias de recolhimento previdenciárias e fiscais (GPS e GRU), para acompanhar o expediente.

A3. Providenciar assinatura do expediente

Objetivo: Validar o documento de pagamento.

Entrada: Ordem de liberação.

Saída: Documento assinado.

Responsável: Juiz do trabalho ou servidor com delegação.

Atividades:

- 1 Realizar conferência do documento;
- 2 Proceder a assinatura física ou eletrônica do documento, disponibilizando-o no sistema.

A4. Notificar o beneficiário

Objetivo: Notificar o beneficiário para receber na Secretaria da Vara do Trabalho o documento que autoriza a liberação do seu crédito. Poderá a Vara comunicar à parte que o documento se encontra assinado eletronicamente no Sistema Pje-JT, para recebimento do crédito junto à instituição bancária (CEF ou BB), cabendo ao beneficiário imprimir a respectiva autorização e receber os valores diretamente no Banco.

Entrada: Autos com ordem de liberação assinada.

Saída: Notificação expedida.

Responsável: Servidor da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Expedir notificação via PJE/SUAP.
2. Registrar o documento eletrônica ou digitalmente.
3. Encaminhar ao destinatário via DEJT /Oficial de Justiça
4. Imprimir a notificação, assinar e remeter via registro postal ou Oficial de Justiça, se for o caso.

A5. Realizar o pagamento

Objetivo: Efetivar o pagamento ao beneficiário.

Entrada: Comparecimento do beneficiário.

Saída: Registrar o pagamento.

Responsável: Servidor da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Identificar o beneficiário mediante apresentação de documento hábil oficial.
2. Entregar a ordem de pagamento ao beneficiário ou ao advogado regularmente habilitado nos autos com procuração contendo plenos poderes para receber o alvará e/ou guias de levantamento de depósito judicial.
3. Registrar no sistema (Pje/SUAP) os pagamentos efetivados (créditos trabalhistas, honorários, contribuições previdenciárias e os recolhimentos fiscais).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”: Varas do Trabalho do TRT 13ª Região.

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 “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO” e Seção de

Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.

- Revisão: Equipe do Processo “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”.
- Aprovação: Equipe do Processo “PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Pagamento 1º Grau de Jurisdição Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 25/05/2017
Revisado por: Equipe processo Pagamento 1º Grau de Jurisdição	Data da revisão: 08/06/2017
Aprovado por: Equipe processo Pagamento 1º Grau de Jurisdição	Data da aprovação: 02/08/2017
Responsável pelo POP: Arinaldo Alves de Sousa Diretor da 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa Gestor do Processo Pagamento 1º Grau de Jurisdição	Secretaria da 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

• 2.17.7 PROVIMENTO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“PAGAMENTO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO”



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

CORREGEDORIA REGIONAL

PROVIMENTO TRT SCR Nº 009/2017

João Pessoa, 15 de agosto de 2017

Regulamenta o processo “Pagamento”, no âmbito do 1º grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT nº 000-10970/2017;

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Pagamento”, no âmbito do 1º grau de jurisdição deste Regional;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes ao processo “Pagamento” no âmbito do 1º grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR CORREGEDOR MONEV DE MACEDO CORREIRO. Cel. 11.419/20061
EM 14/08/2017 14:42:15. IMPRIMIR - Assinatura do Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais - 11.419/20061

Art. 2º O processo "Pagamento" tem como objetivo a padronização de procedimentos administrativos e judiciais relativos aos pagamentos de créditos trabalhistas, honorários advocatícios e periciais, recolhimentos previdenciários e fiscais (IRRF e custas), bem como outros meios de liberação, transferência ou quitação de créditos ou benefícios decorrentes das ações que tramitam na Justiça do Trabalho.

Art. 3º O Processo de "Pagamento" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP integram este Provimento e ficarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Corregedor

2.18. PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

Formação e Pagamento de RPV Federal

2.18.1. EQUIPE DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

UNIDADE GESTORA:

JUÍZO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA - JAP

GESTOR DO PROCESSO:

Magda Nóbrega de Mello e Silva (JAP)

EQUIPE DO PROCESSO:

Iselma Maria de Souza Rodrigues (SCR);
Maria Cardoso Borges (STPCJ);
Marta Maria Queiroga de Freitas (STPCJ);
Miracir Coelho de Melo Pereira (NCJ);
Leonardo Guedes Pereira (SPF).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.18.2. OBJETIVO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

Visa formalizar e efetuar o pagamento de Requisições de Pequeno Valor Federal (RPV).

2.18.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

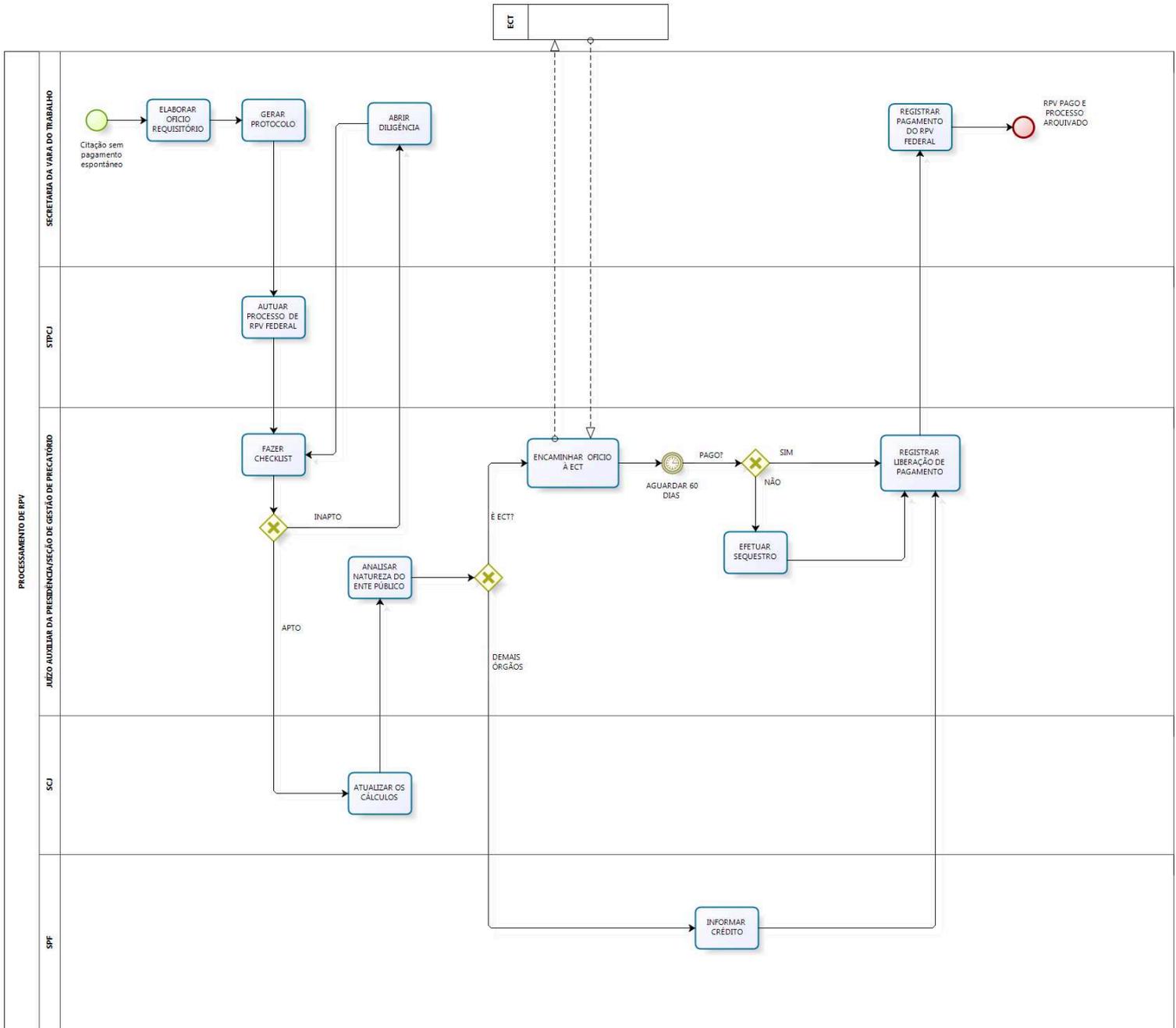
- CPC;
- Regimento interno;
- Lei do PJE;
- CLT;
- CF;
- Regulamento Geral;
- Regime Jurídico único.

2.18.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo18 (Formação e Pagamento de RPV Federal)	1	Fluxo	Equipe de Processo e

			Seção de Processos
POP18 (Formação e Pagamento de RPV Federal)	1	POP	Equipe de Processo e Seção de Processos
Ato de institucionalização do procedimento	1	Ato TRT GP N° 415/2017	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	17/09/2017
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		Juízo Auxiliar da Presidência - JAP	17/09/2017
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	17/09/2017

2.18.5 FLUXO18 – FLUXO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”



2.18.6 POP18 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Formação e Pagamento de RPV Federal

2. Área responsável pelo processo:

Juízo Auxiliar da Presidência - JAP

3. Gestor do Processo Inspeção:

Magda Nóbrega de Mello e Silva (JAP)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 415/2017.

5. Documentos de referência:

- CPC;
- Regimento interno;
- Lei do PJE;
- CLT;
- CF;
- Regulamento Geral;
- Regime Jurídico único.

6. Siglas

- IN 32/2007;
- Art. 100 da CF;
- Resolução 405/2016 do CSJF;
- ATO TRT SCR N° 12/2010

7. Material e Equipamentos necessários

Computadores, Internet, SUAP, SIAFI, EMAIL, Pje.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “**FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL**” visa formalizar e efetuar o pagamento de Requisições de Pequeno Valor Federal (RPV). Possui 11 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ELABORAR OFICIO REQUISITÓRIO
- A2. GERAR PROTOCOLO

- A3. AUTUAR PROCESSO DE RPV FEDERAL
- A4. FAZER CHECKLIST
- A5. ABRIR DILIGÊNCIA
- A6. ATUALIZAR OS CÁLCULOS
- A7. INFORMAR CRÉDITO
- A8. ENCAMINHAR OFÍCIO À ECT
- A9. REGISTRAR LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO
- A10. EFETUAR SEQUESTRO
- A11. REGISTRAR PAGAMENTO DO RPV FEDERAL

Ator: Secretaria da Vara do Trabalho.

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

Ator: Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)/(Seção de Gestão de Precatório);

Ator: Seção de Cálculos Judiciais (SCJ);

Ator: Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF);

Entrada: Citação sem pagamento espontâneo.

Saída: Requisição de Pequeno Valor (RPV) Federal Pago e processo arquivado.

A1. ELABORAR OFÍCIO REQUISITÓRIO.

Objetivo: Elaborar o ofício de requisição de pequeno valor federal.

Entrada: Citação do devedor com prazo escoado.

Saída: Ofício de RPV federal elaborado.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Criar expediente do tipo ofício;
2. Informar no ofício:
 - 2.1. número do processo da requisição de pagamento de pequeno valor federal;
 - 2.2. data do ajuizamento da ação;
 - 2.3. natureza da obrigação a que se refere o pagamento;
 - 2.4. nomes e CPF (s) /CNPJ (s) do (s) beneficiário (s) do (s) crédito (s);
 - 2.5. nome do ente público que constará como devedor do crédito solicitado;
 - 2.6. valores individualizados de todos os beneficiários;
 - 2.7. data em que os valores foram atualizados;
 - 2.8. data do trânsito em julgado da decisão dos embargos à execução ou impugnação aos cálculos, se houver, ou informar a não interposição de embargos ou impugnação.
3. Providenciar a assinatura do ofício pelo Juiz.

A2. GERAR PROTOCOLO

Objetivo: Gerar o protocolo para pagamento do RPV federal.

Entrada: Ofício de RPV federal

Saída: Protocolo gerado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Proceder à criação do protocolo de RPV federal utilizando login/senha do SUAP;
2. No SUAP, acostar, o ofício de RPV federal;
3. Enviar protocolo à STPCJ.

A3. AUTUAR PROCESSO DE RPV FEDERAL

Objetivo: Autuar processo de RPV federal

Entrada: Protocolo RPV federal

Saída: Processo RPV federal autuado.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Autuar Nova Classe Processual, gerando um sequencial 50 em Processos originados no SUAP.
2. Autuar um Processo Originário, gerando um novo número em casos de Processos Originados no Pje(colocando a Vara do Trabalho e o número do Processo de origem).
3. Cadastrar os Polos e o assunto, fazendo a pesquisa no Ofício Requisatório enviado pela Vara do Trabalho.
4. Juntar o Protocolo recebido da Vara do Trabalho ao processo de Requisatório de Pequeno Valor autuado.
5. Encaminhar o processo ao JAP.

A4. FAZER CHECKLIST

Objetivo: Conferir e instruir, conforme o caso, as peças do processo de RPV federal.

Entrada: Processo RPV federal autuado

Saída: Processo RPV federal analisado

Responsável: JAP(Seção de Gestão de Precatório)

Atividades:

1. Verificar a existência das seguintes peças necessárias à formação da requisição de pequeno valor, de acordo com o Ato TRT/SCR nº 12/2010:
 - 1.1. conta de liquidação;
 - 1.2. decisão proferida sobre conta de liquidação;
 - 1.3. certidão de citação da entidade devedora;
 - 1.4. certidão de trânsito em julgado (fase de execução).
2. Constatada a existência de todas as peças (itens 1.1, 1.2 , 1.3 e 1.4), preencher o checklist. Ausente alguma delas, gera o arquivo PDF das peças do processo originário e juntar ao processo de RPV federal;
3. Apto o processo, encaminhar à Seção de Cálculos Judiciais para atualização,
4. Inapto o processo, encaminhar à Vara do Trabalho de origem para cumprimento de diligência.

A5. ABRIR DILIGÊNCIA

Objetivo: Cumprir diligência

Entrada: Processo de RPV federal com solicitação de diligência

Saída: Processo de RPV federal com certidão de cumprimento de diligência

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Cumprir a diligência solicitada;
2. Devolver o processo de RPV federal ao JAP.

A6. ATUALIZAR OS CÁLCULOS

Objetivo: Atualizar os valores a serem pagos por Requisição de Pequeno Valor (RPV) federal

Entrada: Processo de RPV federal enviado pelo Juiz Auxiliar da Presidência

Saída: Processo RPV federal com os cálculos atualizados

Responsável: SCJ

Atividades:

1. Receber e distribuir o processo de RPV federal, dentre os calculistas que compõem a Seção de Cálculos;
2. Observar a conformidade do ofício requisitório com a planilha de cálculos, conforme checklist do JAP (Seção de Gestão de Precatório);
3. Decidir pelo sistema de cálculo, a planilha e o índice aplicável ao caso concreto;
4. Adotar a data de ajuizamento para o início da incidência dos juros de mora;
5. Aplicar a taxa SELIC para a atualização das contribuições previdenciárias;
6. Anexar o arquivo PDF com o demonstrativo dos cálculos ao respectivo processo;
7. Enviar o processo de RPV federal para o Juiz Auxiliar da Presidência (JAP).

A7. ANALISAR NATUREZA DO ENTE PÚBLICO

Objetivo: Verificar a natureza do ente público

Entrada: Processo de RPV federal com os cálculos atualizados

Saída: Processo RPV federal com ente público identificado

Responsável: JAP

Atividades:

1. Verificar a natureza do ente público:
 - 1.1. Em se tratando de ECT, encaminhar ofício à ECT;
 - 1.2. Demais órgãos, encaminhar processo de RPV federal à SPF para informar crédito.

A8. INFORMAR CRÉDITO

Objetivo: Solicitar crédito para pagamento de RPV federal.

Entrada: Processo RPV federal

Saída: Nota de empenho e ordem bancária

Responsável: Secretaria de Planejamento e Finanças.

Atividades:

1. Recepcionar Processo de RPV Federal. A solicitação de crédito dos processos recebidos durante um determinado mês deve ser encaminhada ao CSJT até o dia 10 do mês subsequente;
2. Analisar os cálculos;
3. Registrar a solicitação de crédito junto à Coordenação Financeira do CSJT - CFIN-ASPO, através de tabela própria;
4. Cadastrar o processo no SIAFI- ATUPROCJUD;
5. Elaborar Lista de Precatórios – LP (ATULP);
6. Elaborar Relação de Benefícios – RB (ATURB);
7. Fechar a Lista de Precatórios – LP (ATULP – F9);
8. Elaborar Lista de Itens do empenho – LI (ATULI);
9. Emitir empenho - NE;
10. Efetuar a apropriação e pagamento, emitir Ordem bancária (OB);
11. Anexar Nota de empenho e Ordem Bancária ao processo de RPV Federal;
12. Encaminhar processo de RPV Federal ao JAP.

A9. ENCAMINHAR OFÍCIO À ECT

Objetivo: Solicitação de crédito para pagamento de RPF federal

Entrada: Processo RPV federal com os cálculos atualizados

Saída: Encaminhamento do ofício de solicitação do crédito

Responsável: JAP(Seção de Gestão de Precatório)

Atividades:

1. Elaborar ofício para cientificar a ECT, do despacho exarado pelo Exmo. Sr. Juiz Auxiliar da Presidência, determinando pagamento de valores;
2. Anexar despacho determinando pagamento e cálculos devidamente atualizados;
3. Encaminhar ofício via oficial de justiça.

A10. REGISTRAR LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

Objetivo: Registrar no sistema os pagamentos solicitados

Entrada: Comprovante de disponibilidade do crédito ou ordem bancária

Saída: Registro realizado

Responsável: JAP (Seção de Gestão de Precatórios)

Atividades:

1. Inserir no sistema de controle de RPV federal(SUAP) os valores disponibilizados mediante ordem bancária ou depósito judicial
2. Encaminhar processo RPV federal à Vara do Trabalho de origem

A11. EFETUAR SEQUESTRO

Objetivo: Bloquear valores referentes ao crédito não pago.

Entrada: Informação acerca do escoamento do prazo para pagamento

Saída: Resposta do bloqueio pela instituição bancária

Responsável: JAP

Atividades:

1. Expedir ofício para a instituição bancária detentora da conta de titularidade do ente público federal, para bloqueio dos valores contidos no RPV federal.

A12. REGISTRAR PAGAMENTO DO RPV FEDERAL

Objetivo: Registrar o pagamento de RPV federal.

Entrada: Processo de RPV federal com ordem bancária ou depósito judicial.

Saída: Pagamento registrado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Preparar despacho autorizando a liberação de valores aos credores;
2. Enviar para assinatura de magistrado;
3. Preparar rateio de valores e alvará de liberação;
4. Intimar a(s) parte(s) para recebimento de alvará;
5. Registrar pagamento no processo principal e informar pagamento nos autos do RPV federal;
6. Declarar, por decisão, a extinção da execução nos autos principais;
7. Quando o processo principal tramitar no SUAP, anexar o processo de RPV federal aos autos principais. Sendo no Pje o processo principal, arquivar o RPV.
8. Arquivar o processo principal.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”: Varas do Trabalho, Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ),

Juízo Auxiliar da Presidência (JAP), Seção de Gestão de Precatório, Seção de Cálculos Judiciais (SCJ) e Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF).

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet, no Portal da Assessoria de Gestão Estratégica - 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 “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”.
- Aprovação: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Formação e Pagamento de RPV Federal Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 20/10/2017
Revisado por: Equipe processo Formação e Pagamento de RPV Federal	Data da revisão: 22/10/2017
Aprovado por: Equipe processo Formação e Pagamento de RPV Federal	Data da aprovação: 22/10/2017
Responsável pelo POP: Magda Nóbrega de Mello e Silva Gestora do Processo Formação e Pagamento de RPV Federal	
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

• 2.18.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”



ATO TRT GP N. 415/2017

João Pessoa, 17 de novembro de 2017.

Regulamenta o processo "Formação e Pagamento de RPV Federal" no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com os termos do Protocolo TRT n. 16147/2017,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo "Formação e Pagamento de RPV Federal",

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à formação e pagamento de Requisições de Pequeno Valor Federal, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo "Formação e Pagamento de RPV Federal" tem como objetivo formalizar e efetuar o pagamento de Requisições de Pequeno Valor Federal (RPV).

Art. 3º O Processo "Formação e Pagamento de RPV Federal" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA-e.

WOLNEY DE MACEDO
CORDEIRO:103147770

Assinado eletronicamente pelo(a) Sr(a) **WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO**, Desembargador(a) em Exercício, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, em 10/05/2017 às 14:54:10. O texto assinado eletronicamente é o original.

WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Vice-Presidente
no exercício da Presidência

2.19. PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

Encerramento da Fase de Conhecimento

2.19.1. EQUIPE DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

UNIDADE GESTORA:

10ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA

GESTOR DO PROCESSO:

Joarez Luiz Manfrin (Diretor da 10ª Vara do Trabalho de João Pessoa)

EQUIPE DO PROCESSO:

Abílio de Sá Neto (6ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Arinaldo Alves de Sousa (8ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Joarez Luiz Manfrin (10ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Iselma Maria de Souza Rodrigues (Secretaria da Corregedoria).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.19.2. OBJETIVO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

Visa padronizar, entre as unidades de 1ª instância, os procedimentos de tramitação processual para o encerramento da fase de conhecimento.

2.19.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

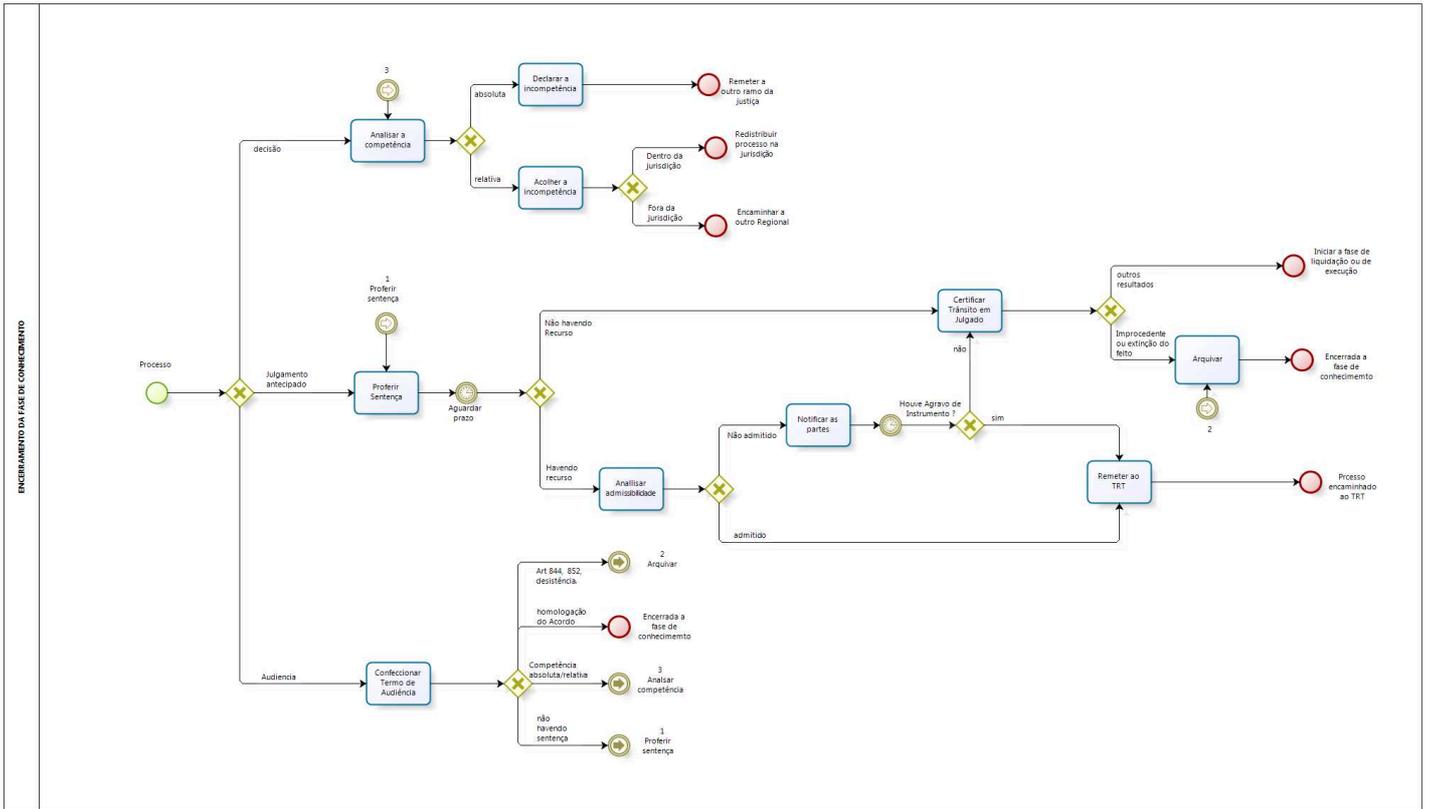
- CLT;
- CPC;
- Provimentos consolidados, Regional e da CGJT.

2.19.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo19 (Encerramento da Fase de Conhecimento)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP19 (Encerramento da Fase de Conhecimento)	1	POP	Equipe de Processo e Seção de

			Processos
Provimento de institucionalização do procedimento	1	Provimento TRT SCR N° 010/2017	Corregedoria
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	07/12/2017
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		10 ^a Vara do Trabalho de João Pessoa	07/12/2017
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	07/12/2017

2.19.5 FLUXO19 – FLUXO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”



2.19.6 POP19 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Encerramento da Fase de Conhecimento

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria da Vara do Trabalho

3. Gestor do Processo Inspeção:

Diretor da 10ª Vara do Trabalho de João Pessoa (Joarez Luiz Manfrin)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Encerramento da Fase de Conhecimento” do TRT 13ª Região, baseado no Provimento TRT SCR N° 010/2017.

5. Documentos de referência:

- CLT
- CPC
- Provimentos consolidados, Regional e da CGJT

6. Siglas

- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
- CPC – Código de Processo Civil
- CGJT - Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos e ferramentas de TI (PJE, SUAP, AUD, Hórus, e-Gestão)

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Encerramento da Fase de Conhecimento” visa padronizar, entre as unidades de 1ª instância, os procedimentos de tramitação processual para o encerramento da fase de conhecimento. Possui 10 atividades e 1 ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar a competência;
- A2. Declarar a incompetência;
- A3. Acolher a incompetência;
- A4. Proferir Sentença;
- A5. Certificar trânsito em julgado;
- A6. Analisar admissibilidade;
- A7. Notificar as partes;
- A8. Remeter ao TRT;

A9. Confeccionar Termo de Audiência;
A10. Arquivar.

Ator: Secretaria da Vara do Trabalho.

Entrada: Processo.

Saída: Baixa da fase de conhecimento.

A1. Analisar a competência

Objetivo: Identificar se o juízo tem competência (absoluta ou relativa).

Entrada: Processo.

Saída: Competência analisada.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Analisar a matéria e a jurisdição;
2. Declarar (absoluta) ou acolher (relativa) a incompetência.

A2. Declarar a incompetência

Objetivo: Declarar de ofício a incompetência absoluta da Justiça do Trabalho.

Entrada: Competência analisada.

Saída: Remessa a outro ramo da Justiça.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Minutar a decisão;
2. Atribuir o movimento (declarada a incompetência);
3. Remeter para assinatura do magistrado;
4. Remeter a outro ramo da Justiça (via Malote Digital).

Rotinas associadas: R1Pje-Rotina Declarar incompetência (tarefa 1-Concluso ao magistrado – Conhecimento, tarefa 2-Minutar Decisão)

A3. Acolher a incompetência

Objetivo: Acolher a exceção de incompetência relativa do Juízo.

Entrada: Competência analisada.

Saída: Processo redistribuído.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

3. Minutar a decisão;
4. Atribuir o movimento (acolhida a exceção de incompetência);
5. Remeter para assinatura do magistrado;
6. Se dentro da jurisdição: redistribui a outra Vara do Trabalho; caso contrário, remeter a outro Regional (via Malote Digital).

Rotinas associadas: R2Pje-Rotina Acolher exceção de incompetência (tarefa 1-Concluso ao magistrado – Conhecimento, tarefa 2-Minutar Decisão)

A4. Proferir Sentença

Objetivo: Proferir e publicar a sentença.

Entrada: Processo.

Saída: Sentença publicada.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Minutar a sentença;
2. Atribuir o resultado (procedente em parte ...);
3. Remeter para assinatura do magistrado;
4. Preparar a notificação das partes;
5. Publicar no Dje-JT;
6. Aguardar prazo para recurso;
7. Não havendo recurso, certificar trânsito em Julgado;
8. Havendo recurso, analisar a admissibilidade.

Rotinas associadas: R3Pje-Rotina Julgamento Antecipado (tarefa 1-Concluso ao magistrado – Conhecimento, tarefa 2-tela Minutar Sentença, tarefa 3 : Analisar sentença-Perfil Magistrado, tarefa 4: Publicar Dje-Conhecimento, tarefa 5: Prazos vencidos)

A5. Certificar trânsito em julgado

Objetivo: Registrar o trânsito em julgado.

Entrada: Processo com sentença publicada.

Saída: Certidão de trânsito em julgado.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Elaborar a certidão;
2. Registrar o trânsito em julgado;
3. Se improcedente o recurso: arquivar o processo; caso contrário, Iniciar a fase liquidação ou de execução.

Rotinas associadas: R4Pje-Rotina Trânsito em Julgado (tarefa 1-Trânsito em Julgado)

A6. Analisar admissibilidade

Objetivo: Verificar a admissibilidade de recurso interposto.

Entrada: Interposição do Recurso.

Saída: Decisão de admissibilidade recursal.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Verificar pressupostos (prazo, preparo e representação processual);
2. Minutar a decisão de admissibilidade;
3. Encaminhar para assinatura;
4. Admitido o recurso, encaminhar ao TRT;
5. Não admitido, encaminhar para notificação das partes.

Rotinas associadas: R5Pje-Analisar a admissibilidade (tarefa 1: Tela Minutar decisão com recebimento do recurso, tarefa 2: Analisar decisão-magistrado, tarefa 3: Tela Minutar decisão de não recebimento do recurso)

A7. Notificar as partes

Objetivo: Cientificar as partes da decisão de admissibilidade.

Entrada: Decisão de admissibilidade recursal.

Saída: Partes cientes.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

- 1.Preparar a notificação das partes (via sistema, EBCT, Oficial de Justiça ou Dje-JT);
- 2.Publicar o expediente;
3. Aguardar decurso de prazo;
- 4.Havendo agravo de instrumento, lançar decisão do incidente AI e remeter ao TRT;
- 5.Não havendo agravo de instrumento, certificar trânsito em Julgado.

A8. Remeter ao TRT

Objetivo: Encaminhar processo ao TRT.

Entrada: Processo com decisão de admissibilidade do recurso ou com Agravo de Instrumento.

Saída: Processo remetido.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Cadastrar o recurso, observando assunto, polo e competência (originária ou recursal); (Observar rotinas do Pje.)
2. Remeter ao TRT.

Rotina associada: R6Pje-Remeter ao TRT

A9. Confeccionar Termo de Audiência AUDI

Objetivo: Registrar os atos de audiência em Ata.

Entrada: Inclusão do processo na pauta.

Saída: Termo de Audiência elaborado.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Apregoar as partes;
2. Elaborar a ata e registrar o resultado da Audiência:
 - 2.1. Ausente o reclamante, encaminhar ao arquivo (art. 844 CLT):
 - 2.2. Não preenchidos os requisitos do procedimento sumaríssimo encaminhar ao arquivo (art. 852-B, § 1º CLT);
 - 2.3. Havendo pedido de desistência, homologar a desistência e encaminhar ao arquivo;
 - 2.4. Havendo arguição de exceção de incompetência:
 - a) relativa – deve ser lançada a decisão de acolhimento da exceção de incompetência (observando a rotina associada);
 - b) absoluta – julgamento: em resultado de sentença lançar: ausência de pressuposto processuais CPC 485,IV (observando a rotina associada).
 - 2.5. Havendo acordo, homologar a transação;
 - 2.6. Não sendo proferido a sentença no Ato, concluir os autos para julgamento.

Rotinas associadas: R7Pje-Rotina Confeccionar Termo de Audiência (tarefa 1- Importação da Ata de audiência, Tarefa 2: Assinatura da Ata, Tarefa 3: Arquivamento por ausência do reclamante, Tarefa 4: Arquivamento por não atendimento aos requisitos dos processos enquadrados no procedimento sumaríssimo (art. 852-B da CLT § 1º da CLT), Tarefa 5: Acordo, Tarefa 6: Incompetência relativa, Tarefa 7: Incompetência absoluta, Tarefa 8: homologar a desistência)

A10. Arquivar

Objetivo: Arquivar o processo.

Entrada: Processo.

Saída: Processo arquivado.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

7. Registrar o movimento de arquivamento do processo;
8. Encerrar a fase de conhecimento.

Rotinas associadas: R8Pje-Rotina Arquivar processo (tarefa 1- Arquivar o processo)

ROTINAS ASSOCIADAS DO PJE

R1Pje-Rotina Declarar incompetência

Tarefa 1: Concluso ao magistrado - Conhecimento

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Selecionar a caixa "Análise do Conhecimento";
- 3) Clicar no processo a ser remetido à conclusão;
- 4) Clicar em Concluso ao magistrado e pressionar "OK";
- 5) Escolher o Tipo de Conclusão – Decisão:
- 6) Na aba complemento do tipo de conclusão já vem pré-definida a opção "Geral";
- 7) Selecionar o Magistrado;
- 8) Clicar em Gravar e Prosseguir;
- 9) O processo será direcionado para a tela Minutar Decisão.

Tarefa 2: Minutar Decisão

- 1) Escolher o movimento: “Declarada a incompetência”
- 2) Preencher o conteúdo da minuta.
- 3) Clicar em “Gravar”, depois “Enviar para a assinatura” da Decisão pelo magistrado
- 4) O processo será direcionado para a tela Analisar Decisão.

R2Pje-Rotina Acolher exceção de incompetência

Tarefa 1: Concluso ao magistrado - Conhecimento

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Selecionar a caixa "Análise do Conhecimento";
- 3) Clicar no processo a ser remetido à conclusão;
- 4) Clicar em Concluso ao magistrado e pressionar "OK";
- 5) Escolher o Tipo de Conclusão – Decisão:
- 6) Na aba complemento do tipo de conclusão já vem pré-definida a opção "Da Exceção de Incompetência";
- 7) Selecionar o Magistrado;
- 8) Clicar em Gravar e Prosseguir;
- 9) O processo será direcionado para a tela Minutar Decisão.

Tarefa 2: Minutar Decisão

- 1) Escolher o movimento: “Acolhida a exceção de incompetência”
- 2) Preencher o conteúdo da minuta.

- 3) Clicar em “Gravar”, depois “Enviar para a assinatura” da Decisão pelo magistrado
- 4)O processo será direcionado para a tela Analisar Decisão.

R3PJE - Rotina Julgamento Antecipado

Tarefa 1: Concluso ao magistrado - Conhecimento

- 1)Entrar no sistema PJE;
- 2)Selecionar a caixa "Análise do Conhecimento";
- 3)Clicar no processo a ser remetido à conclusão;
- 4)Clicar em Concluso ao magistrado e pressionar "OK";
- 5)Escolher o Tipo de Conclusão – Julgamento:
- 6)Na aba complemento do tipo de conclusão já vem pré-definida a opção "Proferir sentença";
- 7)Selecionar o Magistrado;
- 8)Clicar em Gravar e Prosseguir;
- 9)O processo será direcionado para a tela Minutar Sentença.

Tarefa 2: tela Minutar Sentença

- 1) Na aba Intimações/notificações, escolher as opções :
 - a) Partes cientes ()sim-(x)não;
 - b) Publicar DJE: (x) sim ()não;
 - c) Destinatários: ()polo ativo - ()polo passivo – (x) ambos);
 - d) Prazo: 08 dias
- 2) Selecionar a Estrutura do documento: sentença estruturada;
- 3) Selecionar o modelo: RELATÓRIO/FUNDAMENTOS – DISPOSITIVO, copiar a sentença, lembrando que no campo dispositivo fica a parte que será publicada no DJE.
- 4) Clicar em registrar o resultado da sentença e incluir o valor da condenação, custas processuais, bem como se foi concedido, os benefícios da assistência judiciária gratuita;
- 5) Informar a solução da ação: com ou sem resolução do mérito;
- 5.1) Com resolução do mérito, selecionar uma das opções:
 - a) procedência
 - b) procedência em parte
 - c) improcedência
 - d) homologação da transação
 - e) sumarissimo(art.852-b,§ 1º da clt).
 - f) selecionar sentença líquida, se for o caso;
- 5.2) Sem resolução do mérito, selecionar uma das opções:
 - a) Desistência - CPC 485 -VIII;
 - b) Abandono da causa – CPC 485 – III;
 - c) Arquivamento da Ação – CLT 844;
 - d) Ausência de legitimidade ou de interesse processual - CPC 485-VI;
 - e) Ausência de pressupostos processuais – CPC 485 -IV;
 - f) Ação Intransmissível – CPC 485 IX;
 - g) Convenção de arbitragem – CPC 485 – VII;
 - h) Indeferimento da petição inicial – CPC 485 -I/330;
 - i) Paralisação por negligência das partes – CPC 485 – II;
 - j) Perempção/Litispêndência/Coisa julgada – CPC 485 – V.
- 6) Clicar em Gravar.

7) Clicar em Enviar para assinatura.

Tarefa 3 : Analisar sentença(Perfil Magistrado).

- 1)Passar o mouse sobre Analisar sentença;
- 2)Clicar em Assinar em lote/digitalmente e prosseguir

Tarefa 4: Publicar Dje-Conhecimento:

- 1) Clicar na tarefa PUBLICAR DJE-CON:
- 2) Selecionar o Processo;
 - 2.1) **Com advogados habilitados:**
 - a) Clicar em Publicar ou Cancelar publicação.
 - 2.2) **Sem advogados habilitados:**
 - a) Clicar em Intimações automáticas com pendências-con;
 - b) Clicar em Preparar ato de comunicação
 - c) Selecionar intimar partes e informar os dados necessários.
 - d) Salvar expedientes;
 - e) Clicar em Publicar.

Tarefa 5: Prazos vencidos:

- 1) Clicar na tarefa prazos vencidos e selecionar o processo;
 - 1.1) **Sem recurso:**
 - a)Clicar na opção Análise conhecimento (Liq ou Exec);
 - b)Selecionar a opção trânsito em julgado e clicar em ok;
 - c)Informar a data do trânsito em julgado;
 - d)Clicar em Registrar Trânsito em julgado;
 - e)Certificar (anexar documento/criar expediente de secretaria);
 - f) Selecionar conforme julgamento: concluso/arquivar/iniciarliquidação/redistribuir/encaminhar posto avançado/cumprir providência/sobrestar, etc..
 - 1.2 **Com recurso:**
 - a)Clicar na opção Análise conhecimento (Liq ou Exec);
 - b)Clicar no processo a ser remetido à conclusão;
 - c) Clicar em **Concluso ao Magistrado** e pressionar "OK";
 - d) Escolher o Tipo de Conclusão - **Decisão**;
 - e) Na aba complemento do tipo de conclusão selecionar **geral**;
 - f) Selecionar o Magistrado;
 - g) Clicar em **Gravar e Prosseguir**;

R4Pje-Rotina Trânsito em Julgado

Tarefa 1: Trânsito em Julgado

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Selecionar a caixa "Análise do Conhecimento";
- 3) Selecionar a Próxima ação: Trânsito em Julgado;
- 4) Preencher a data do trânsito em julgado
- 5) Clicar em "Registrar Trânsito Julgado"

R5Pje-Analisar a admissibilidade

Tarefa 1: Tela Minutar decisão com recebimento do recurso:

- 1) Na aba **Intimações/notificações**, escolher as opções :
 - a) Partes cientes sim-não;
 - b) Publicar DJE: sim não;
 - c) Destinatários: polo ativo - polo passivo – ambos);
 - d) Prazo: 08 dias
- 2) Selecionar o **Movimento Processual**: recebimento – recurso – recebido(s)-nome do recurso – nome da parte) sem efeito suspensivo;
- 3) Clicar em Gravar.
- 4) Clicar em Enviar para assinatura

Tarefa 2: Analisar decisão (Magistrado).

- 1) Passar o mouse sobre Analisar sentença;
- 2) Clicar em Assinar em lote/digitalmente e prosseguir

Tarefa 3: Tela Minutar decisão de não recebimento do recurso:

- 1) Na aba **Intimações/notificações**, escolher as opções :
 - a) Partes cientes sim-não;
 - b) Publicar DJE: sim não;
 - c) Destinatários: polo ativo - polo passivo – ambos);
 - d) Prazo: 08 dias
- 2) Selecionar o **Movimento Processual**: não recebimento – não recebido(s)-nome do recurso – nome da parte;;
- 3) Clicar em Gravar.
- 4) Clicar em Enviar para assinatura

R6Pje-Remeter ao TRT

- 1) Clicar na tarefa prazos vencidos e selecionar o processo;
- 2) Selecionar o processo;
- 3) Clicar em análise conhecimento (Liq ou Exec);
- 4) Clicar na opção remeter ao 2º grau e clicar em ok;
- 5) Na aba dados iniciais:
 - a)selecionar jurisdição: tribunal regional do trabalho 13ª região;
 - b)informar classe judicial e motivo da remessa;
- 6) Na aba assuntos:
 - a) selecionar assunto principal - assunto vinculado ao processo.
- 7) Na aba partes selecionar uma das opções:
 - a) inverter polo: recurso parte reclamada;
 - b) duplicar: recursos das partes;
 - c) nenhuma ação,quando o recurso for da parte autora.
- 8) Na aba características do processo:
 - a) nenhuma ação.
- 9) Na aba visualizar último despacho:

- a) visa conferir a ordem de remessa.
- 10) Na aba processo selecionar uma das competência:
 - a) competência originária: quando for ação coletiva e ação civil pública;
 - b) ações de cumprimento e de execução de ajuste de conduta.
 - b) competência recursal: todas as demais classes processuais.
- 11) Na opção informações da justiça do trabalho selecionar uma das opções:
 - a) gravar
 - b) excluir configuração
 - c) cancelar remessa
 - e) remeter
- 12) O processo é transportado para tarefa recebimento de instância superior.

R7Pje-Rotina Confeccionar Termo de Audiência

Tarefa 1: Importação da Ata de audiência

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Clicar no menu Audiências → Integração com o AUD → Verificar audiências importadas;
- 3) Verificar todas as informações importadas nas abas disponíveis e efetuar as devidas alterações em caso de inconformidade
- 4) Ir para a aba “Observação” e clicar em “Confirmar”;

Tarefa 2: Assinatura da Ata

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Clicar no menu Audiências → Integração com o AUD → Assinar ata de audiência;
- 3) Selecionar o processo e depois clicar em “Assinar digitalmente”

Tarefa 3: Arquivamento por ausência do reclamante

- 1) Entrar no sistema AUD;
- 2) Clicar no menu Presenças
- 3) Na aba “Autor(es)”, desmarcar a opção “Presente”
- 4) Clicar no botão “Salvar ata”;
- 5) Clicar no botão “Enviar p/ o PJe”;
- 6) Importar a Ata de Audiência (Tarefa 1)
- 7) Assinar a Ata (Tarefa 2)

Tarefa 4: Arquivamento por não atendimento aos requisitos dos processos enquadrados no procedimento sumaríssimo (art. 852-B da CLT § 1º da CLT)

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Clicar no menu Audiências → Integração com o AUD → Verificar audiências importadas;
- 3) Ir para a aba “Resultado da sentença” e selecionar a opção: “Sumaríssimo (art. 852-B § 1º da CLT)”
- 4) clicar em “Salvar”;
- 5) Ir para a aba “Observação” e clicar em “Confirmar”;
- 6) Assinar a Ata (Tarefa 2)

Tarefa 5: Acordo

- 1) Entrar no sistema AUD;
- 2) Clicar no menu Conciliação;
- 3) Inserir as informações referentes ao Acordo, Parcelas, Verbas, FGTS, Seg. Desemprego, CTPS;
- 4) Clicar no botão “Salvar ata”;
- 5) Clicar no botão “Enviar p/ o PJe”;
- 6) Importar a Ata de Audiência (Tarefa 1)
- 7) Assinar a Ata (Tarefa 2)

Tarefa 6: Incompetência relativa

- 1) Entrar no sistema AUD;
- 2) Clicar no menu Contingências;
- 3) Marcar a opção “Incompetência relativa, depois clicar em “Acolhida”;
- 4) Clicar no botão “Salvar ata”;
- 5) Clicar no botão “Enviar p/ o PJe”;
- 6) Importar a Ata de Audiência (Tarefa 1)
- 7) Assinar a Ata (Tarefa 2)

Tarefa 7: Incompetência absoluta

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Clicar no menu Audiências → Integração com o AUD → Verificar audiências importadas;
- 3) Ir para a aba “Resultado da sentença” e selecionar a opção: “Ausência de pressupostos processuais – CPC 485 IV”
- 4) clicar em “Salvar”;
- 5) Ir para a aba “Observação” e clicar em “Confirmar”;
- 6) Assinar a Ata (Tarefa 2)

Tarefa 8: homologar a desistência

- 1) Entrar no sistema AUD;
- 2) Clicar no menu Contingências;
- 3) Marcar a opção “Desistência, depois clicar em “Total”;
- 4) Clicar no botão “Salvar ata”;
- 5) Clicar no botão “Enviar p/ o PJe”;
- 6) Importar a Ata de Audiência (Tarefa 1)
- 7) Assinar a Ata (Tarefa 2)

8Pje-Rotina Arquivar processo

Tarefa 1: Arquivar o processo

- 1) Entrar no sistema PJE;
- 2) Selecionar a caixa "Análise do Conhecimento";
- 3) Selecionar a Próxima ação: Arquivar o processo;
- 4) Escolher o tipo de arquivamento: Arquivar definitivamente;
- 5) O processo será direcionado para a tela Arquivo definitivo.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do

processo “Encerramento da Fase de Conhecimento” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Encerramento da Fase de Conhecimento”: Varas do Trabalho.

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 “Encerramento da Fase de Conhecimento” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Encerramento da Fase de Conhecimento”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Encerramento da Fase de Conhecimento”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Encerramento da Fase de Conhecimento Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 30/11/2017
Revisado por: Equipe processo Encerramento da Fase de Conhecimento	Data da revisão: 30/11/2017
Aprovado por: Equipe processo Encerramento da Fase de Conhecimento	Data da aprovação: 30/11//2017
Responsável pelo POP: Joarez Luiz Manfrin Diretor da 10ª Vara do Trabalho de João Pessoa Gestor do Processo Encerramento da Fase de Conhecimento	Secretaria da 10ª Vara do Trabalho de João Pessoa
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

• 2.19.7 PROVIMENTO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO”

TRT 13



PODER JUDICIÁRIO

CORREGEDORIA REGIONAL

PROVIMENTO TRT SCR N° 010/2017

João Pessoa, 07 de dezembro de 2017

Regulamenta o processo "Encerramento da Fase de Conhecimento", no âmbito do 1º grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT n° 000-17614/2017;

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n° 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, conforme Ato TRT GP n° 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo "Encerramento da Fase de Conhecimento", no âmbito do 1º grau de jurisdição deste Regional.

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos concernentes ao

ASSISTIDO ELETRONICAMENTE PELO SISTEMAS DE AUTENTICIDADE DO JUDICIÁRIO DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DE 07/12/2017 14:02:12 (hora local) - Autenticado(a) em: 07/12/2017 14:02:12 (hora local) - 722156183

processo "Encerramento da Fase de Conhecimento" no âmbito do 1º grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo "Encerramento da Fase de Conhecimento" tem como objetivo a padronização, entre as unidades de 1ª instância, dos procedimentos de tramitação processual para o encerramento da fase de conhecimento.

Art. 3º O Processo de "Encerramento da Fase de Conhecimento" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

(assinado eletronicamente)
WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Vice-Presidente e Corregedor

Assinado eletronicamente pelo desembargador Wolney de Macedo Cordeiro. CAI 11.418/2024
DI 07/12/2023 13:02:10 [Inex 2006.] - Autenticação de Assinatura: 40E80022150A10K146_02DEF_02E9.702152.830

2.20. PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

Encerramento da Fase de Liquidação

2.20.1. EQUIPE DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

UNIDADE GESTORA:

6ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA

GESTOR DO PROCESSO:

Abílio de Sá Neto (Diretor da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa)

EQUIPE DO PROCESSO:

Abílio de Sá Neto (6ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Arinaldo Alves de Sousa (8ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Joarez Luiz Manfrin (10ª Vara do Trabalho de João Pessoa),
Iselma Maria de Souza Rodrigues (Secretaria da Corregedoria).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.20.2. OBJETIVO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

Visa padronizar os procedimentos relativos à quantificação dos valores a serem pagos, decorrentes das ações trabalhistas ajuizadas no TRT 13ª Região.

2.20.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

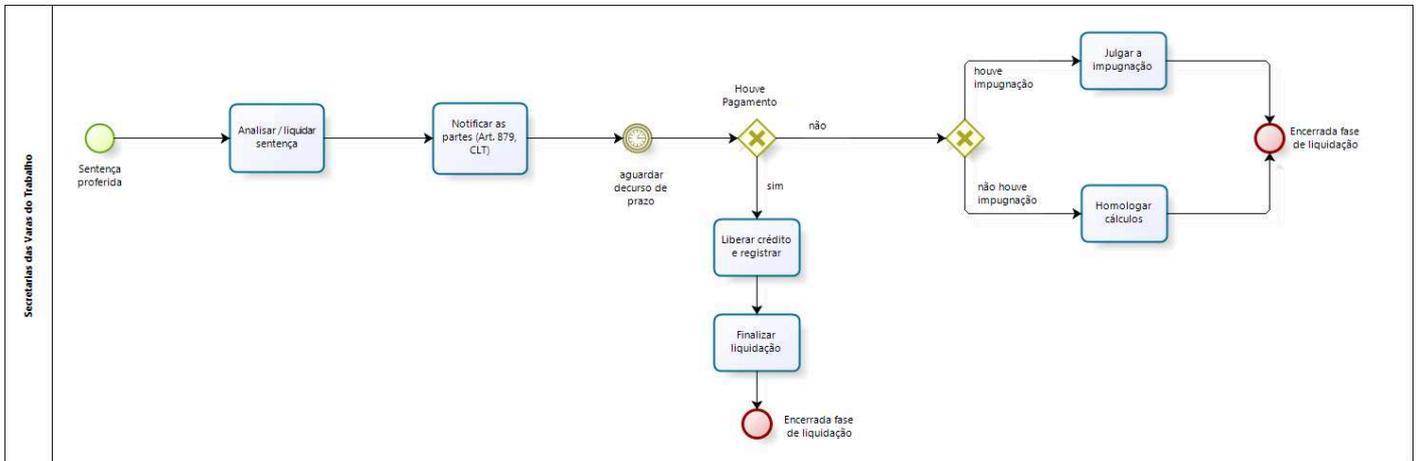
- CLT.

2.20.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo20 (Encerramento da Fase de Liquidação)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP20 (Encerramento da Fase de Liquidação)	1	POP	Equipe de Processo e Seção de Processos
Provimento de institucionalização do procedimento	1	Provimento TRT SCR N° 011/2017	Corregedoria

Acompanhamento metodológico	Unidade	Data
Secção de Processos	SPROC	07/12/2017
Aprovado por	Unidade	Data
Gestor do Processo	6 ^a Vara do Trabalho de João Pessoa	07/12/2017
Validado por	Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica	AGE	07/12/2017

2.20.5 FLUXO20 – FLUXO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”



2.20.6 POP20 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Encerramento da Fase de Liquidação

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria da Vara do Trabalho

3. Gestor do Processo Encerramento da Fase de Liquidação:

Diretor da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa (Abílio de Sá Neto)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Encerramento da Fase de Liquidação” do TRT 13ª Região, baseado no Provimento TRT SCR N° 011/2017.

5. Documentos de referência:

- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

6. Siglas

- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos e ferramentas de TI (PJE-Calc, Juriscalc)

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “Encerramento da Fase de Liquidação” visa padronizar os procedimentos relativos à quantificação dos valores a serem pagos, decorrentes das ações trabalhistas ajuizadas no TRT 13ª Região. Possui 06 atividades e 1 ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar/liquidar sentença;
- A2. Notificar as partes;
- A3. Liberar crédito e registrar;
- A4. Finalizar liquidação;
- A5. Julga a impugnação;
- A6. Homologar cálculos;

Ator: Secretaria da Vara do Trabalho.

Entrada: Sentença proferida

Saída: Baixa da fase de liquidação

A1. Analisar/liquidar sentença

Objetivo: Quantificar o valor da condenação.

Entrada: Sentença proferida.

Saída: Condenação quantificada.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Analisar a sentença;
2. Apurar os valores dos títulos trabalhistas e fiscais;
3. Elaborar e anexar planilha de cálculo e resumo.

A2. Notificar as partes (Art. 879, § 2º, CLT)

Objetivo: Dar ciência às partes dos cálculos da sentença.

Entrada: Planilha de cálculos e resumo elaborados e anexados.

Saída: Notificação expedida.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Elaborar e publicar a notificação.
2. Aguardar decurso de prazo legal.

A3. Liberar crédito e registrar

Objetivo: Efetuar os pagamentos e recolhimentos previdenciários e fiscais, com os respectivos registros.

Entrada: Adimplemento dos valores apurados.

Saída: Pagamentos/recolhimentos efetivados e registrados.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Realizar o rateio;
2. Expedir a ordem de liberação com suas respectivas guias de recolhimento;
3. Comunicar às partes a disponibilidade dos valores.

A4. Finalizar liquidação

Objetivo: Finalizar a Liquidação.

Entrada: Pagamentos/recolhimentos efetuados.

Saída: Autos arquivados.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Analisar se foram registrados os pagamentos/recolhimentos;
2. Arquivar o processo.

A5. Julgar a impugnação

Objetivo: Proferir a decisão da impugnação aos cálculos.

Entrada: Petição de impugnação aos cálculos.

Saída: Decisão da impugnação aos cálculos.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Analisar a petição da impugnação aos cálculos;
2. Concluir ao magistrado;
3. Minutar a decisão, anexando ou não nova planilha;
4. Dar ciência às partes.

A6. Homologar cálculos

Objetivo: Homologar os cálculos de liquidação da sentença.

Entrada: Ausência de impugnação aos cálculos.

Saída: Cálculos homologados.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Concluir ao magistrado;
2. Minutar a decisão de homologação;
3. Dar ciência às partes;
4. Iniciar nova fase.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Encerramento da Fase de Liquidação” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Encerramento da Fase de Liquidação”: Varas do Trabalho.

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 “Encerramento da Fase de Liquidação” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Encerramento da Fase de Liquidação”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Encerramento da Fase de Liquidação”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Encerramento da Fase de Liquidação Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 21/11/2017
Revisado por: Equipe processo Encerramento da Fase de Liquidação	Data da revisão: 05/12/2017
Aprovado por: Equipe processo Encerramento da Fase de Liquidação	Data da aprovação: 05/12/2017
Responsável pelo POP: Abílio de Sá Neto Diretor da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa Gestor do Processo Encerramento da Fase de Liquidação	Secretaria da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

• 2.20.7 PROVIMENTO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO”



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA REGIONAL

PROVIMENTO TRT SCR N° 011/2017

João Pessoa, 07 de dezembro de 2017.

Regulamenta o processo “Encerramento da Fase de Liquidação”, no âmbito do 1º grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT n° 000-17818/2017;

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ n° 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, conforme Ato TRT GP n° 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Encerramento da Fase de Liquidação”, no âmbito do 1º grau de jurisdição deste Regional,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes ao

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR CORREGEDOR WOLNEY DE SALES CUNHEIRO (CMI 11.419/2004)
EM 07/12/2017 15:52:54 (Hora Local) - Autenticação de Assinatura: 1321DC00F3.5A45E4E5E7.7562C0C7F7.C0B0353A1

processo "Encerramento da Fase de Liquidação" no âmbito do 1º grau de jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo "Encerramento da Fase de Liquidação" tem como objetivo a quantificação dos valores a serem pagos, decorrentes das ações trabalhistas ajuizadas no TRT 13ª Região.

Art. 3º O Processo "Encerramento da Fase de Liquidação" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

(assinado eletronicamente)
WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Vice Presidente e Corregedor

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO (Café: 11-413-7204)
DE 07/12/2013 18:52:14 Hora Local - Autenticação de Assinatura: 1121D00F2364F6E9E7789E20C777C5B2552E1

2.21. PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

Formação e quitação de RP Federal

2.21.1. EQUIPE DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

UNIDADE GESTORA:

Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)

GESTOR DO PROCESSO:

Carlos Frederico Rocha Pedrosa (JAP)

EQUIPE DO PROCESSO:

Carlos Frederico Rocha Pedrosa (JAP);
Iselma Maria de Souza Rodrigues (SCR);
Marta Maria Queiroga de Freitas (STPCJ);
Miracir Coelho (SCJ);
Romeyka de Almeida Eloy (SPF).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.21.2. OBJETIVO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

Visa processar e pagar os requisitórios de precatórios de origem federal no prazo constitucional.

2.21.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

- CPC;
- Regimento interno;
- Lei do PJE;
- CLT;
- CF;
- Regulamento Geral;
- Regime Jurídico único.

2.21.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo21 (Formação e quitação de RP Federal)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP21 (Formação e quitação de RP Federal)	1	POP	Equipe de Processo e

			Seção de Processos
Ato de institucionalização do procedimento	1	Ato TRT GP N° 451/2017	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	15/12/2017
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)	15/12/2017
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	15/12/2017

2.21.6 POP21 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Formação e quitação de RP Federal

2. Área responsável pelo processo:

Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)

3. Gestor do Processo Formação e Quitação de RP Federal:

Carlos Frederico Rocha Pedrosa (JAP)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Formação e Quitação de RP Federal” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 451/2017.

5. Documentos de referência:

- CPC;
- Regimento interno;
- Lei do PJE;
- CLT;
- CF;
- Regulamento Geral;
- Regime Jurídico único.

6. Siglas

- IN 32/2007;
- Art. 100 da CF;
- Resolução 405/2016 do CSJF;
- ATO TRT SCR N° 12/2010;
- SCR – Secretaria da Corregedoria.

7. Material e Equipamentos necessários

Computadores, Internet, SUAP, SIAFI, E-mail, PJe e sistemas do Governo Federal relativos ao orçamento e cadastramento de precatórios.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “**FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL**” visa processar e pagar os requisitórios de precatórios de origem federal no prazo constitucional. Possui 21 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ELABORAR OFICIO REQUISITÓRIO;
- A2. GERAR PROTOCOLO;

- A3. AUTUAR PROCESSO RP FEDERAL;
- A4. FAZER CHECKLIST;
- A5. ABRIR DILIGÊNCIA ;
- A6. ENCAMINHAR AO MPT;
- A7. ELABORAR OFÍCIOS DE PRECATÓRIOS;
- A8. ENCERRAR A EXECUÇÃO(RECOMENDAÇÃO TRT SCR 004/2017);
- A9. ENCAMINHAR OFÍCIO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS EXECUTADOS POR MEIO DE AR;
- A10. CADASTRAR NO SUAP PARA INTEGRAR A LISTA DE PRECATÓRIOS EM AGUARDANDO DE PAGAMENTO;
- A11. ATUALIZAR OS CÁLCULOS;
- A12. CADASTRAR NO TST;
- A13. INCLUIR NO ORÇAMENTO;
- A14. COMUNICAR CONFIRMAÇÃO;
- A15. PROVIDENCIAR ATUALIZAÇÃO DOS CÁLCULOS;
- A16. ATUALIZAR OS CÁLCULOS;
- A17. ANALISAR CÁLCULOS;
- A18. APROPRIAR E PAGAR;
- A19. REGISTRAR PAGAMENTO DE RP FEDERAL;
- A20. DAR BAIXA NO SUAP;
- A21. FINALIZAR PROCESSO.

Ator: Secretaria da Vara do Trabalho.

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

Ator: Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)(Seção de Gestão de Precatório);

Ator: Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF);

Ator: Seção de Cálculos Judiciais (SCJ);

Entrada: Citação do devedor com prazo escoado.

Saída: Requisição de Precatório (RP) Federal Pago.

A1. ELABORAR OFÍCIO REQUISITÓRIO

Objetivo: Elaborar o Ofício de Requisição de Precatório federal

Entrada: Citação do devedor com prazo escoado.

Saída: Ofício de RP federal elaborado.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Criar expediente do tipo ofício (Ofício de Requisição de Precatório);
2. Informar no ofício:
 - 2.1. número do processo da requisição de pagamento de precatório federal;
 - 2.2. data do trânsito em julgado da decisão de conhecimento;
 - 2.3. natureza da obrigação a que se refere o pagamento;
 - 2.4. nomes e CPF (s) /CNPJ (s) do (s) beneficiário (s) do (s) crédito (s);
 - 2.5. nome do ente público que constará como devedor do crédito solicitado;
 - 2.6. valores individualizados de todos os beneficiários;
 - 2.7. data em que os valores foram atualizados;
 - 2.8. data do trânsito em julgado da decisão dos embargos à execução ou impugnação aos

- cálculos, se houver, ou informar a não interposição de embargos ou impugnação.
3. Providenciar a assinatura do ofício pelo Juiz;

A2. GERAR PROTOCOLO

Objetivo: Gerar o protocolo para pagamento do RP federal.

Entrada: Ofício de RP federal

Saída: Protocolo gerado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Proceder à criação do protocolo de RP federal utilizando login/senha do SUAP;
2. No SUAP, acostar, o ofício de RP federal;
3. Enviar protocolo de RP federal à STPCJ.

A3. AUTUAR PROCESSO DE RP FEDERAL

Objetivo: Autuar processo de RP federal

Entrada: Protocolo RP federal

Saída: Processo RP federal autuado.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Autuar Nova Classe Processual, gerando um sequencial 40 em Processos originados no SUAP.
2. Autuar um Processo Originário, gerando um novo número em casos de Processos Originados no PJe(colocando a Vara do Trabalho e o número do Processo de origem).
3. Cadastrar os Polos e o assunto, fazendo a pesquisa no Ofício Requisatório enviado pela Vara do Trabalho.
4. Juntar o Protocolo de RP federal recebido da Vara do Trabalho ao processo de RP federal autuado.
5. Encaminhar o processo de RP federal ao JAP.

A4. FAZER CHECKLIST

Objetivo: Conferir e instruir, conforme o caso, as peças do processo de RP federal.

Entrada: Processo RP federal autuado

Saída: Processo RP federal analisado

Responsável: JAP(Seção de Gestão de Precatório)

Atividades:

1. Verificar a existência das seguintes peças necessárias à formação da requisição de

precatório, de acordo com o Ato TRT/SCR nº 12/2010:

- 1.1. Petição inicial;
 - 1.2. Procuração;
 - 1.3. Sentença;
 - 1.4. Acórdão;
 - 1.5. Certidão de publicação do acórdão;
 - 1.6. Trânsito em julgado da fase de conhecimento, se houver; ou
 - 1.7. Despacho de admissibilidade de recurso de revista para o TST;
 - 1.8. Acórdão do TST;
 - 1.9. Trânsito em julgado do acórdão do TST;
 - 1.10. Certidão de publicação do acórdão do TST;
 - 1.11. Conta de liquidação;
 - 1.12. Decisão proferida sobre conta de liquidação;
 - 1.13. Certidão de citação da entidade devedora;
 - 1.14. Sentença de embargos à execução, se houver;
 - 1.15. Certidão de trânsito em julgado (fase de execução), se houver; ou
 - 1.16. Acórdão do agravo de petição;
 - 1.17. Trânsito em julgado do agravo de Petição, se houver; ou
 - 1.18. Despacho de admissibilidade de recurso de revista para o TST;
 - 1.19. Acórdão do TST;
 - 1.20. Trânsito em julgado do acórdão do TST;
 - 1.21. Certidão de publicação do acórdão do TST;
 - 1.22. Certidão de remessa para o MPT;
2. Constatada a existência de todas as peças (itens 1.1 a 1.22), preencher o checklist. Ausente alguma delas, gera o arquivo PDF das peças do processo originário e juntar ao processo de RP federal;
 3. Apto o processo de RP federal, encaminhar ao MPT;
 4. Inapto o processo de RP federal, encaminhar à Vara do Trabalho de origem para cumprimento de diligência.

A5. ABRIR DILIGÊNCIA

Objetivo: Cumprir diligência

Entrada: Processo de RP federal com solicitação de diligência

Saída: Processo de RP federal com certidão de cumprimento de diligência

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Cumprir a diligência solicitada;
2. Certificar o cumprimento de diligência;
3. Devolver o Processo de RP federal ao JAP.

A6. ENCAMINHAR AO MPT

Objetivo: Encaminhar processo de RP federal ao MPT

Entrada: Processo de RP federal

Saída: Encaminhamento do Processo RP federal ao MPT

Responsável: JAP

Atividades:

1. Encaminhar processo de RP federal ao MPT;
2. Após devolução do MPT pelo prosseguimento do RP, expedir ofícios de precatório; caso contrário, baixar os autos à VT para cumprimento de diligência solicitada pelo MPT.

A7. ELABORAR OFÍCIOS DE PRECATÓRIOS

Objetivo: Elaborar os ofícios de precatórios

Entrada: Processo RP federal

Saída: Ofícios de precatórios elaborados e assinados

Responsável: JAP

Atividades:

1. Elaborar os ofícios de expedição de precatórios
2. Disponibilizar para assinatura do Presidente.
3. Comunicar por e-mail à Vara de origem a expedição do precatório.

A8. ENCERRAR A EXECUÇÃO (RECOMENDAÇÃO TRT SCR 004/2017)

Objetivo: Encerrar a execução

Entrada: Comunicado do JAP, por e-mail, informando expedição de precatórios.

Saída: Execução extinta e o processo principal em arquivo provisório.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Declarar, por decisão, a extinção da execução nos autos principais;
2. Arquivar provisoriamente os autos principais.
3. Aguardar comunicação de pagamento.

A9. ENCAMINHAR OFÍCIO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS EXECUTADOS POR MEIO DE AR

Objetivo: Encaminhar ofício às entidades devedoras

Entrada: Ofícios de precatórios assinados

Saída: Encaminhamento dos ofícios de expedição de precatórios aos órgãos

Responsável: JAP

Atividades:

1. Elaborar expediente encaminhando os ofícios de expedição de precatórios para a respectiva entidade devedora – União – (AGU/Procuradoria Federal)
2. Elaborar ofício ao juízo de origem para comunicar a expedição de precatórios.

A10. CADASTRAR NO SUAP PARA INTEGRAR A LISTA DE PRECATÓRIOS EM AGUARDANDO DE PAGAMENTO

Objetivo: Cadastrar o RP federal no SUAP para integrar a lista de precatórios em aguardo de pagamento

Entrada: Processo RP federal

Saída: RP federal cadastrado no SUAP

Responsável: JAP

Atividades:

1. Acessar o cadastro de precatórios no SUAP para inclusão dos beneficiários do respectivo precatório;
2. Aguardar solicitação da SPF para efetivar o respectivo pagamento.
3. Encaminhar Processo de RP federal à SCJ para atualização dos cálculos

A11. ATUALIZAR OS CÁLCULOS

Objetivo: Atualizar os valores a serem pagos por Requisitório de Precatório(RP)

Entrada: Processo RP federal enviado pelo JAP

Saída: Processo RP federal com os cálculos atualizados

Responsável: SCJ

Atividades:

1. Receber e distribuir o processo de RP federal, dentre os calculistas que compõem a Seção de Cálculos Judiciais;
2. Observar a conformidade do ofício de precatório com a planilha de cálculos;
3. Decidir pelo sistema de cálculo e a planilha aplicável ao caso concreto;
4. Observar o período de graça, caso o precatório já tenha sido expedido (expedição até 30/06, vence no final do ano subsequente; a partir de 01/07, conta a partir de 31/12 dois anos para pagamento), não proceder a incidência de juros, e aplicar o IPCA-E na atualização do valor;
5. Aplicar TR sobre os valores devidos à parte e SELIC sobre as contribuições previdenciárias, caso o precatório ainda não tenha sido expedido;
6. Adotar a data de início da atualização como sendo: (1) a data de ajuizamento, para o cálculo dos juros; (2) a data do cálculo original ou da última atualização, para apuração do valor devido; e, (3) em relação às contribuições previdenciárias, caso o precatório já tenha sido expedido, a data do ajuizamento deverá ser a do cálculo original ou da última atualização;
7. Anexar o arquivo *.pdf* com o demonstrativo dos cálculos ao respectivo processo;
8. Enviar o processo de RP federal para o JAP.

A12. CADASTRAR NO TST

Objetivo: Cadastrar RP no programa de gerenciamento de precatórios do TST.

Entrada: Processo de RP federal

Saída: Processo de RP federal cadastrado, e-mail comunicando o montante de recursos para pagamento de RP federal

Responsável: JAP

Atividades:

1. Acessar o sistema de gerenciamento de precatórios do TST e cadastrar;
2. Aguardar solicitação da SPF, quanto aos valores a serem incluídos no orçamento para pagamento de RP federal;
3. Informar à SPF, via e-mail, o montante de recursos, que deverá ser requisitado junto à União para pagamento de RP federal.

A13. INCLUIR NO ORÇAMENTO

Objetivo: Incluir no orçamento do Tribunal o montante de recursos destinado ao pagamento de RP's federal.

Entrada: E-mail do JAP informando o montante de recursos para pagamento de RP federal

Saída: Valores de Precatórios incluídos no orçamento.

Responsável: SPF

Atividades:

1. Incluir os valores destinados ao pagamento de RP federal no orçamento do ano subsequente.
2. Aguardar confirmação do recurso.

A14. COMUNICAR CONFIRMAÇÃO

Objetivo: Informar a disponibilidade do recurso financeiro para pagamento do RP federal.

Entrada: Confirmação da disponibilidade de recurso pelo sistema SIAFI.

Saída: E-mail comunicando a disponibilidade do recurso.

Responsável: SPF

Atividades:

1. Verificar o recebimento do recurso financeiro.

A15. PROVIDENCIAR ATUALIZAÇÃO DOS CÁLCULOS

Objetivo: Providenciar atualização dos cálculos para o efetivo pagamento.

2. Enviar e-mail ao JAP informando a disponibilidade do recurso financeiro para pagamento do

RP federal.

Entrada: E-mail comunicando a disponibilidade do recurso

Saída: Processo de RP federal enviado para atualização de cálculos

Responsável: JAP

Atividades:

1. Verificar confirmação do recurso;
2. Encaminhar Processo de RP federal à SCJ para atualização dos cálculos.

A16. ATUALIZAR OS CÁLCULOS

Objetivo: Atualizar os valores a serem pagos por Requisitório de Precatório(RP)

Entrada: Processo RP federal enviado pelo JAP

Saída: Processo RP federal com os cálculos atualizados

Responsável: Seção de Cálculos Judiciais

Atividades:

1. Receber e distribuir o processo de RP federal, dentre os calculistas que compõem a Seção de Cálculos Judiciais;
2. Observar a conformidade do ofício de precatório com a planilha de cálculos;
3. Decidir pelo sistema de cálculo e a planilha aplicável ao caso concreto;
4. Observar o período de graça, caso o precatório já tenha sido expedido (expedição até 30/06, vence no final do ano subsequente; a partir de 01/07, conta a partir de 31/12 dois anos para pagamento), não proceder a incidência de juros, e aplicar o IPCA-E na atualização do valor;
5. Aplicar TR sobre os valores devidos à parte e SELIC sobre as contribuições previdenciárias, caso o precatório ainda não tenha sido expedido;
6. Adotar a data de início da atualização como sendo: (1) a data de ajuizamento, para o cálculo dos juros; (2) a data do cálculo original ou da última atualização, para apuração do valor devido; e, (3) em relação às contribuições previdenciárias, caso o precatório já tenha sido expedido, a data do ajuizamento deverá ser a do cálculo original ou da última atualização;
7. Anexar o arquivo *.pdf* com o demonstrativo dos cálculos ao respectivo processo;
8. Enviar o processo de RP federal para o JAP.

A17. ANALISAR CÁLCULOS

Objetivo: Analisar e verificar a planilha de cálculos.

Entrada: Processo de RP federal com cálculos atualizados

Saída: Processo de RP federal com cálculos analisados

Responsável: JAP

Atividades:

1. Verificar planilha de cálculos;

2. Encaminhar Processo de RP federal à SPF para apropriação e pagamento.

A18. APROPRIAR E PAGAR

Objetivo: Quitação do débito do RP federal.

Entrada: Processo RP federal

Saída: Envio do Processo RP federal ao JAP e ofício comunicando às varas a quitação do débito.

Responsável: SPF

Atividades:

1. Recepcionar Processo de RP Federal;
2. Analisar os cálculos;
3. Registrar a solicitação de crédito junto à Coordenação Financeira do CSJT - CFIN-ASPO, através de tabela própria;
4. Cadastrar o processo no SIAFI- ATUPROCJUD;
5. Elaborar Lista de Precatórios – LP (ATULP);
6. Elaborar Relação de Benefícios – RB (ATURB);
7. Fechar a Lista de Precatórios – LP (ATULP – F9);
8. Elaborar Lista de Itens do empenho – LI (ATULI);
9. Emitir empenho - NE;
10. Efetuar a apropriação e pagamento, emitir Ordem bancária (OB);
11. Anexar Nota de empenho e Ordem Bancária ao processo de RP Federal;
12. Enviar ofício à vara de origem comunicando a quitação do débito.
13. Encaminhar processo de RP Federal ao JAP.

A19. REGISTRAR PAGAMENTO DE RP FEDERAL

Objetivo: Registrar o pagamento do RP Federal

Entrada: Ofício da SPF comunicando a quitação do débito

Saída: Pagamento efetuado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Desarquivar provisoriamente os autos;
2. Preparar despacho autorizando a liberação de valores aos credores;
3. Enviar para assinatura de magistrado;
4. Elaborar planilha de rateio de valores ;
5. Preparar e enviar para assinatura a ordem de liberação de valores;
6. Cientificar as partes da disponibilização de valores;
7. Registrar pagamento no processo principal;
8. Quitado integralmente, aguardar Processo de RP federal com determinação de arquivamento, e encaminhá-lo para finalizar o processo, caso contrário, aguardar a quitação do saldo remanescente.

A20. DAR BAIXA NO SUAP

Objetivo: Finalizar o processo de RP federal (precatório).

Entrada: Processo de RP com ordem bancária ou depósito judicial.

Saída: Processo de RP baixado à Vara de origem.

Responsável: JAP

Atividades:

1. Se houver saldo remanescente para quitação aguardar recurso suficiente à quitação;
2. Se houver quitação, preparar certidão e despacho a ser assinado pelo Exmo. Sr. Juiz Auxiliar da Presidência, determinando baixa dos autos à Vara do Trabalho de origem .
3. Dar baixa, no SUAP, no cadastro do RP;
4. Cumprir despacho do Juiz Auxiliar da Presidência;
5. Anexar certidão de remessa do processo de RP federal à Vara de origem;
6. Encaminhar processo de RP federal à Vara de origem para finalizar o processo de precatório.

A21. FINALIZAR PROCESSO

Objetivo: Finalizar processo

Entrada: Processo de RP Federal com determinação de arquivamento

Saída: Processo de RP federal e Processo principal, arquivados

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Cumprir determinação de arquivamento;
2. Quando o processo principal tramitar no SUAP, anexar o processo de RP federal aos autos principais. Sendo no Pje o processo principal, arquivar o RP federal.
3. Arquivar o processo principal.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”: Varas Do Trabalho, Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ), Juízo Auxiliar da Presidência (JAP), Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF) e Seção de Cálculos Judiciais.

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 “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”.
- Aprovação: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Formação e Quitação de RP federal Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 05/12/2017
Revisado por: Equipe processo Formação e Quitação de RP federal	Data da revisão: 05/12/2017
Aprovado por: Equipe processo Formação e Quitação de RP federal	Data da aprovação: 05/12/2017
Responsável pelo POP: Carlos Frederico Rocha Pedrosa Seção de Gestão de Precatórios Gestor do Processo Formação e quitação de RP federal	
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação

• 2.21.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

TRT 13



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 451/2017

João Pessoa, 15 de dezembro de 2017.

Regulamenta o processo “Formação e quitação de RP Federal” no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT n. 17877/2017;

CONSIDERANDO que, na forma do artigo 3º da Resolução CNJ n. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP n. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo “Formação e quitação de RP Federal”;

R E S O L V E

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à formação e quitação de Requisição de Precatório Federal, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O processo “Formação e quitação de RP Federal” tem como objetivo processar e pagar os requisitórios de precatórios de origem federal (RP) no prazo constitucional.

Art. 3º O processo “Formação e quitação de RP Federal” seguirá o Procedimento Operacional Padrão – POP e o fluxo, na forma dos Anexos I e II, respectivamente, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O Procedimento Operacional Padrão – POP e o fluxo, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

WOLNEY DE MACEDO
CORDEIRO:103147770

Assinado eletronicamente pelo(a) Senhor(a)
WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador(a) em Exercício da Presidência
do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Data: 20/08/2018 10:05:18
Assinado eletronicamente pelo(a) Senhor(a)

WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Vice-Presidente e
Corregedor no Exercício da Presidência

2.22. PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

Recurso de Revista

2.22.1. EQUIPE DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

UNIDADE GESTORA:

Gabinete da Vice-Presidência

GESTOR DO PROCESSO:

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

EQUIPE DO PROCESSO:

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

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

2.22.2. OBJETIVO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

Visa instruir o processo para que se viabilize o exercício do juízo de admissibilidade do Recurso de Revista.

2.22.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

- CF;
- CLT;
- CPC;
- Regimento Interno;
- Regulamento Geral.

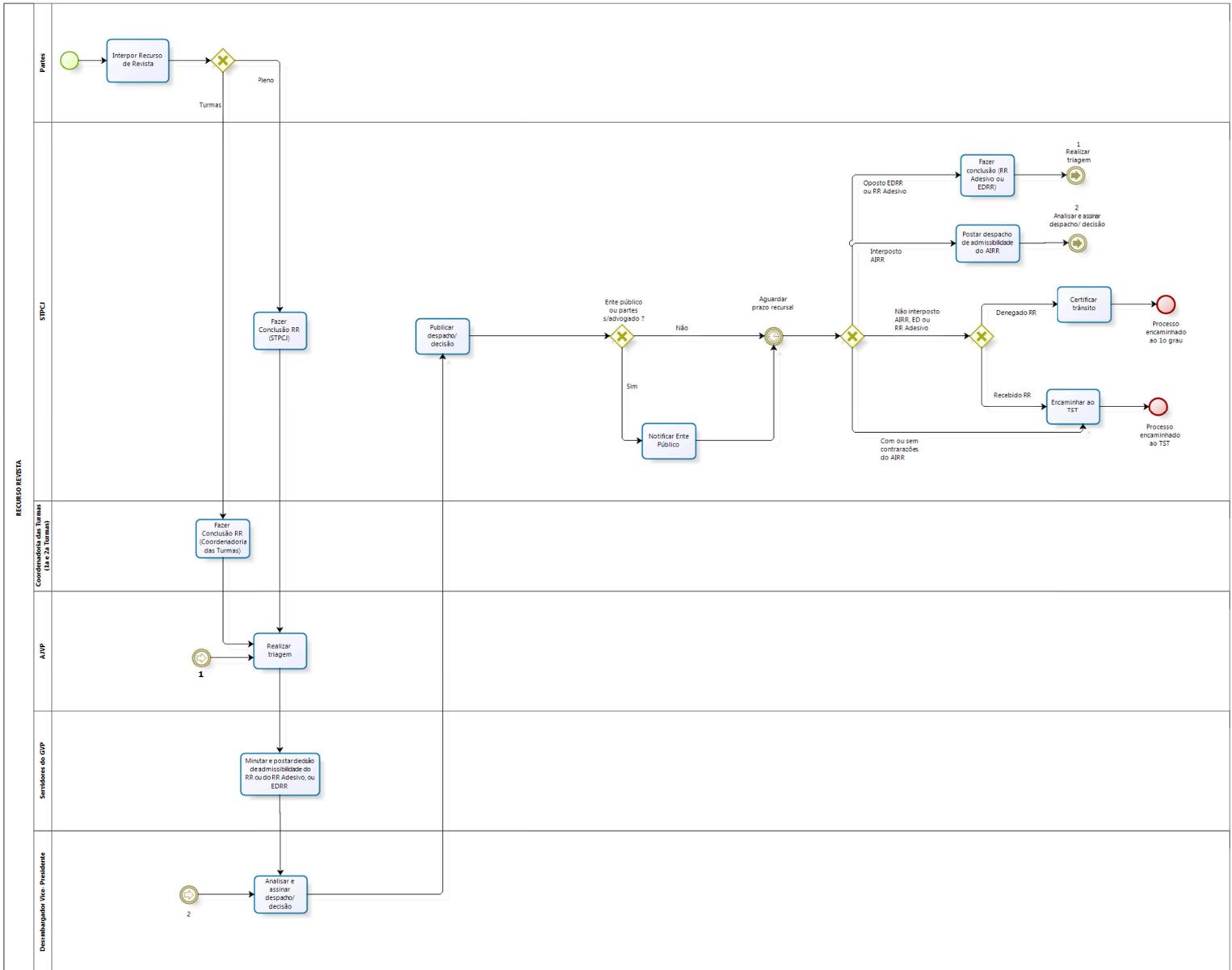
2.22.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo22 (Recurso de Revista)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP22 (Recurso de Revista)	1	POP	Equipe de

			Processo e Seção de Processos
Ato de institucionalização do procedimento	1	Ato TRT GP N° 285/2018	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	17/08/2018
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		Gabinete da Vice-Presidência (GVP)	17/08/2018
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	17/08/2018

2.22.5 FLUXO22 – FLUXO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

ANEXO I - DO ATO
TRT GP N ° 285/2018



2.22.6 POP22 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “RECURSO DE REVISTA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Recurso de Revista

2. Área responsável pelo processo:

Gabinete da Vice-Presidência

3. Gestor do Procedimento Recurso de Revista:

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

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “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

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

• **2.22.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“RECURSO DE REVISTA”**



ATO TRT GP N. 285/2018

João Pessoa, 17 de agosto de 2018.

Regulamenta o procedimento "Recurso de Revista", no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT nº 12117/2018;

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização do procedimento "Recurso de Revista".

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar o procedimento "Recurso de Revista", no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O procedimento "Recurso de Revista" tem como objetivo instruir o processo para que se viabilize o exercício do juízo de admissibilidade do Recurso de Revista.

Art. 3º O Procedimento "Recurso de Revista" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do procedimento "Recurso de Revista", estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.



WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Vice-Presidente e Corregedor
no exercício da Presidência

2.23. PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

Conflito de Competência

2.23.1. EQUIPE DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

UNIDADE GESTORA:

Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

GESTOR DO PROCESSO:

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

EQUIPE DO PROCESSO:

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

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

2.23.2. OBJETIVO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

Visa estabelecer o juízo competente para o processamento e julgamento ou relatoria.

2.23.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

- Regimento Interno
- CPC

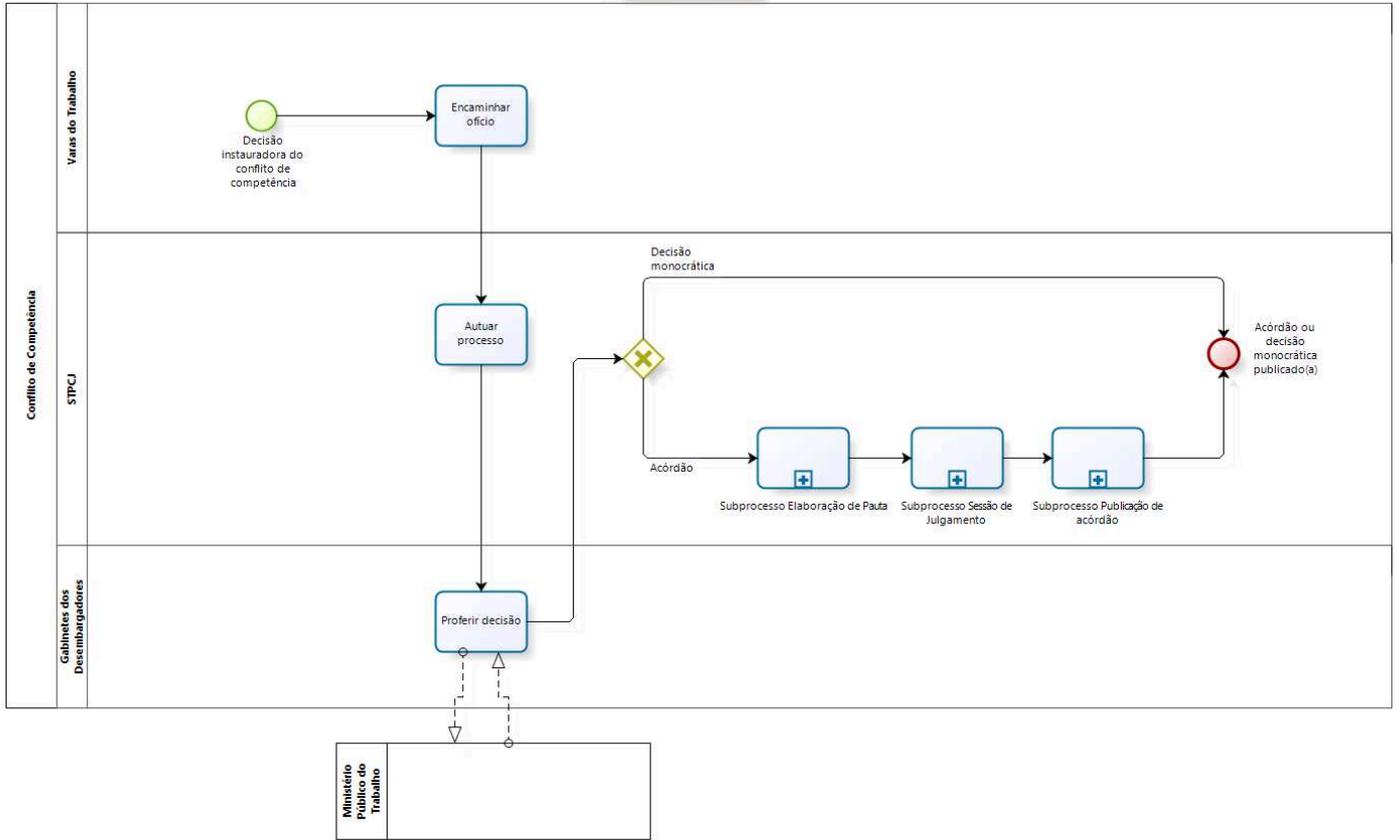
2.23.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo23 (Conflito de Competência)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP23 (Conflito de Competência)	1	POP	Equipe de Processo e Seção de Processos
Ato de institucionalização do procedimento	1	Ato TRT GP N° 287/2018	Presidência

Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	20/08/2018
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária	20/08/2018
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	20/08/2018

2.23.5 FLUXO21 – FLUXO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

ANEXO I
ATO TRT GP N
287/2018



2.23.6 POP23 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Conflito de Competência

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária - STPCJ

3. Gestor do Procedimento Conflito de Competência:

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

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “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
- STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária
- TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

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	

• 2.23.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“CONFLITO DE COMPETÊNCIA”

TRT 13



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP Nº 287/2018

João Pessoa, 20 de agosto de 2018.

Regulamenta o procedimento “Conflito de Competência”,
no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT nº 12208/2018;

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ nº 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização do procedimento “Conflito de Competência”;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o procedimento “Conflito de Competência”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O procedimento “Conflito de Competência” tem como objetivo estabelecer o juízo competente para o processamento e julgamento ou relatoria.

Art. 3º O Procedimento “Conflito de Competência” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.



WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Vice-Presidente e Corregedor
no exercício da Presidência

2.24. PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau

2.24.1. EQUIPE DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

UNIDADE GESTORA:

Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

GESTOR DO PROCESSO:

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

EQUIPE DO PROCESSO:

Francisco Fernandes de Assis Neto (1ª Turma);
Gelsa de Fátima Simões Dália (2ª TURMA);
Maria Elizabeth Barros Pessoa de Souza (STPCJ);
Maria Martha David Marinho (1ª Turma);
Rossana Lourenço Gomes (GVP);
Vladimir Azevedo de Mello (STPCJ).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.24.2. OBJETIVO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

Visa certificar que houve ou não interposição de recursos e proceder a baixa processual no 2º grau.

2.24.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

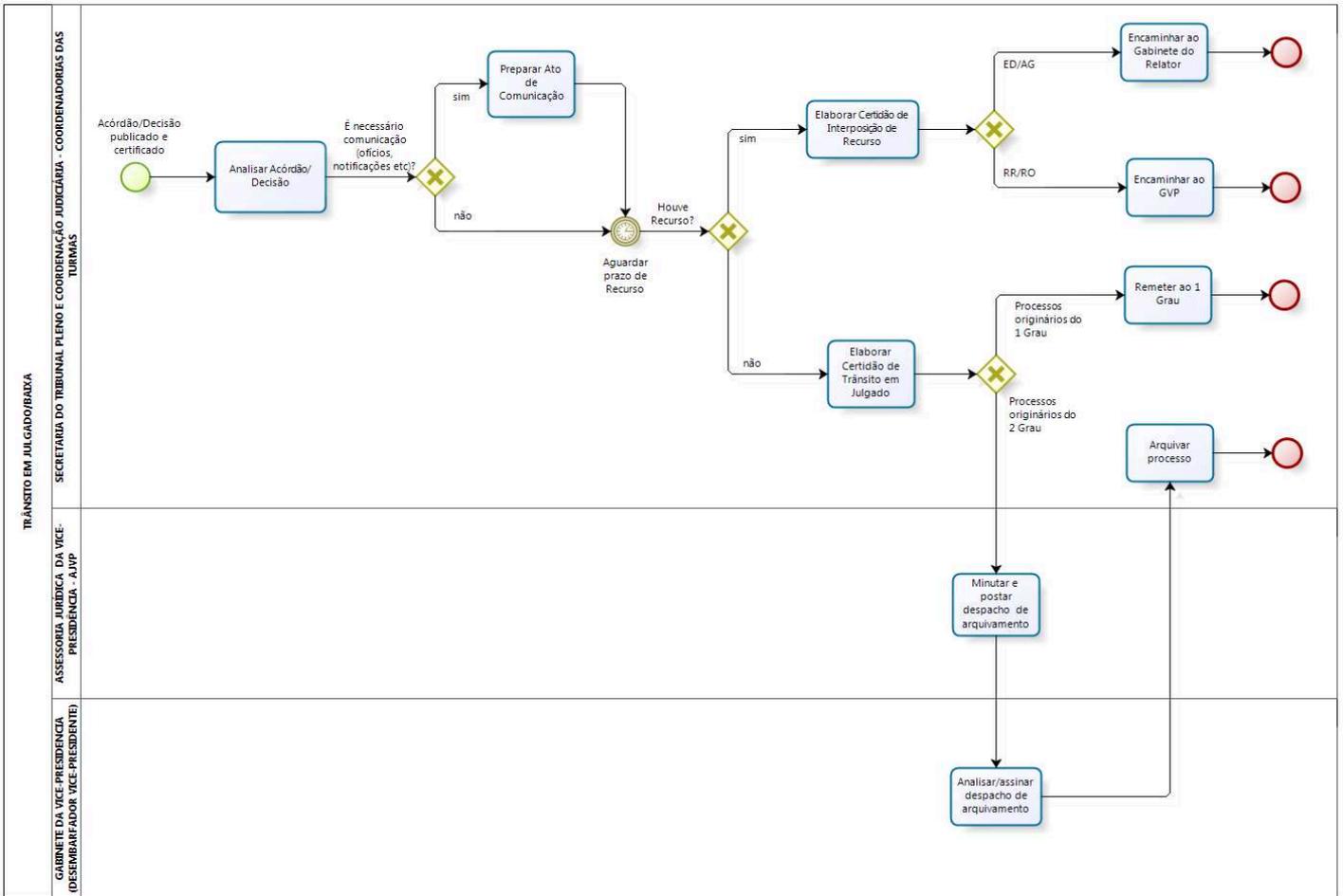
- CLT;
- CPC;
- Regimento Interno

2.24.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo24 (Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau)	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP24 (Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau)	1	POP	Equipe de Processo e

			Seção de Processos
Ato de institucionalização do procedimento	1	Ato TRT GP N° 329/2018	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	24/09/2018
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária	24/09/2018
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	24/09/2018

2.24.5 FLUXO24 – FLUXO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”



2.24.6 POP24 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária - STPCJ

3. Gestor do Procedimento Conflito de Competência:

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

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Conflito de Competência” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 329/2018.

5. Documentos de referência:

- CLT
- CPC
- Regimento Interno

6. Siglas

- AG – Agravo Regimental
- AIAP – Agravo de Instrumento em Agravo de Petição
- AIRO – Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário
- AP – Agravo de Petição
- ED – Embargos de Declaração
- GVP – Gabinete da Vice-Presidência
- PJe – Processo Judicial Eletrônico
- RO – Recurso Ordinário
- RR – Recurso de Revista
- 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 Malote Digital.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU” visa certificar que houve ou não interposição de recursos e proceder a baixa processual no 2º grau. Possui 10

atividades e 3 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Analisar Acórdão/Decisão
- A2. Preparar Ato de Comunicação
- A3. Elaborar Certidão de Interposição de Recurso
- A4. Encaminhar ao Gabinete do Relator
- A5. Encaminhar ao GVP
- A6. Elaborar Certidão de Trânsito em Julgado
- A7. Remeter ao 1º Grau
- A8. Minutar e postar despacho de arquivamento
- A9. Analisar/assinar despacho de arquivamento
- A10. Arquivar processo

Ator: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)/Coordenadorias de Turmas (CT's)

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

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

Entrada: Acórdão/Decisão publicado e certificado.

Saídas: Processo remetido ao 1º grau; Processo arquivado no 2º grau.

A1. Analisar Acórdão/Decisão

Objetivo: Verificar as informações necessárias para o trânsito em julgado.

Entrada: Acórdão/Decisão publicado e certificado.

Saída: Acórdão/Decisão analisado.

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

1 Abrir o Acórdão/Decisão, verificar as partes, se privada ou pública, o resultado da decisão, se vai notificar por ofício, mandado, correios ou por edital, ou se tem alguma determinação a cumprir.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe: ANALISAR ACÓRDÃO

1. Entrar no sistema PJe, opção Aguardar Prazo de Recurso, clicar na seta ao lado e na subcaixa correspondente - acórdão publicado.
2. Clicar no detalhe dos processos (bob esponja) e abrir a certidão de publicação para visualizar a data da publicação.
3. Abrir acórdão e examinar todos os elementos do acórdão.
4. Selecionar o processo e mover para subcaixa correspondente aos prazos.

A2. Preparar Ato de Comunicação

Objetivo: Dar publicidade ao Acórdão/Decisão.

Entrada: Acórdão/Decisão analisado.

Saída: Ato de comunicação pronto.

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

1. Preparar o Ato de Comunicação (edital, notificação e/ou ofício).
2. Aguardar ciência das partes.
3. Estabelecer os prazos regimentais.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe: PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO

1. Entrar no sistema PJe, opção Preparar comunicação.
2. Clicar sobre o número do processo (Abrir a tarefa).
3. Clicar em mostrar todos ou em intimar todos, selecionar o tipo de comunicação que poderá ser: edital, notificação e/ou ofício.
4. Selecionar o meio de comunicação com as seguintes possibilidades: enviar Via Sistema, Central de Mandados, Diário Eletrônico e correios.
5. Verificar o endereço. Se não estiver correto, excluir e procurar na lista completa de endereços do destinatário e selecionar o endereço marcado, em seguida clicar na bolinha ao lado.
6. Clicar em ato para edição, escolher o modelo de documento, fazer os ajustes colocando a ementa, decisão ou o texto que desejar.
7. Clicar em Salvar e fechar.
8. Colocar os prazos correspondentes.
9. Clicar em Salvar expedientes.
10. Clicar em “Assinar digitalmente/Finalizar”.
11. No caso de edital clicar em publicar; no caso de notificação via correio imprimir e concluir (em todos os casos o processo automaticamente vai pra tarefa aguardar prazo de recurso).
12. Colocar na subcaixa correspondente ao tipo de comunicação.

A3. Elaborar Certidão de Interposição de Recurso

Objetivo: Certificar a interposição de recurso.

Entrada: Petição de Recurso.

Saída: Certidão de Interposição de Recurso

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

1. Elaborar a Certidão de Interposição de Recurso, informando a parte que interpôs e o tipo de recurso;
2. Em caso de ED/AG encaminhar ao gabinete do Relator;
3. Em caso de RR ou RO, encaminhar ao GVP;
4. Caso haja dois recursos, certificar primeiro os ED e colocar o alerta do RR.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe: ELABORAR CERTIDÃO

1. Acessar a tarefa Aguardar Prazo de Recurso.

2. Clicar no detalhe do processo (bob esponja).
3. Clicar na aba Anexar documentos, no campo Descrição digitar “Certidão de Interposição de recursos”, no campo Tipo de Documento, selecionar Certidão, e escrever o texto desejado.
4. Clicar em Gravar.
5. Clicar em “Assinar digitalmente/Finalizar”.

A4. Encaminhar ao Gabinete do Relator

Objetivo: Remeter os processos ao Gabinete do Relator para serem analisados os ED/AG.

Entrada: Processo com ED/AG

Saída: Processo encaminhado ao Gabinete do Relator

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

1. Encaminhar os ED ou AG ao Gabinete do Relator.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe: REMETER ED/AG AO GABINETE DO RELATOR

1. Acessar a tarefa Aguardar Prazo de Recurso.
2. Clicar no número do processo.
3. Selecionar análise de recursos internos.
4. Clicar em ok. (o processo será encaminhado automaticamente)

A5. Encaminhar ao GVP

Objetivo: Remeter os processos ao GVP para serem analisados os RR e RO.

Entrada: Processo com RR/RO.

Saída: Processo encaminhado ao GVP.

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

1. Encaminhar RR ou RO ao GVP.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe: REMETER RR/RO AO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

1. Acessar a tarefa Aguardar Prazo de Recurso.
2. Clicar no número do processo.
3. Selecionar análise de recursos
4. Clicar em ok. (o processo será encaminhado automaticamente)

A6. Elaborar Certidão de Trânsito em Julgado

Objetivo: Certificar que não houve interposição de recursos.

Entrada: Acórdão/Decisão monocrática analisado.

Saída: Certidão de Trânsito em Julgado.

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

1. Elaborar a Certidão de Trânsito em Julgado.
 - 1.1. Se o processo é originário da 2ª Instância, informar a existência ou não de recolhimento de custas.
2. Inserir a Certidão de Trânsito em Julgado no processo.
3. Remeter ao 1º grau os processos originários do 1º grau e encaminhar ao GVP os processos originários do 2º grau.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe: ELABORAR CERTIDÃO

1. Acessar a tarefa Aguardar Prazo de Recurso.
2. Clicar no detalhe do processo (bob esponja).
3. Clicar na aba Anexar documentos, no campo Descrição digitar “Certidão de Trânsito em Julgado”, no campo Tipo de Documento, selecionar Certidão, e escrever o texto desejado.
4. Clicar em Gravar.
5. Clicar em “Assinar digitalmente/Finalizar”.

A7. Remeter ao 1º Grau

Objetivo: Remeter os processos ao 1º grau.

Entrada: Processos originários do 1º grau.

Saída: Processos encaminhados ao 1º grau.

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

1. Remeter ao 1º grau os processos de RO, AIRO, AIAP e AP.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe:
REMETER AO 1º GRAU (PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO 1º GRAU)**

1. Acessar a tarefa Aguardar Prazo de Recurso.
2. Clicar no número do processo.
3. Selecionar Remeter ao 1º grau.
4. Clicar em ok.
5. Selecionar o Motivo da remessa, (ver decisão/Acórdão).
6. Clicar em enviar ao 1º grau.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe:
REMETER PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO 2º GRAU AO GABINETE DA VICE-
PRESIDÊNCIA**

1. Acessar a tarefa Aguardar Prazo de Recurso.
2. Clicar no número do processo.
3. Selecionar análise de recursos
4. Clicar em ok. (o processo será encaminhado automaticamente)

A8. 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: AJVP.

Entrada: Processos originários do 2º grau.

Saída: Encaminhamento da proposta 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.

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe:
ENCAMINHAR PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO 2º GRAU ÀS TURMAS/STPCJ**

1. Acessar o Sistema PJe e a tarefa “Análise de recurso originário”;
2. Analisar o processo para identificar possíveis pendências;
3. Inexistindo pendências, elaborar, no editor de texto LibreOffice, proposta de despacho para fins de arquivamento;
4. Postar o despacho, mediante os seguintes procedimentos:
 - a) nos autos analisados clicar em “Abrir a tarefa” (no número do processo);
 - b) selecionar a “Próxima ação”: “Conclusão para magistrado AR”;
 - c) clicar em “OK”;
 - d) selecionar o “tipo de conclusão”: “Despacho”;
 - e) escolher o “magistrado”: nome do Desembargador que irá assinar o despacho;
 - f) clicar em “Gravar e Prosseguir”, momento em que os autos serão encaminhados para a tarefa “Minutar despacho”;
 - g) selecionar o movimento processual “Proferido despacho de mero expediente”;
 - h) lançar a proposta de despacho;
 - i) clicar em “Gravar”;
 - j) após, clicar em “Analisar Despacho – AR” (Nesse momento, os autos serão encaminhados para análise pelo Des. Vice-Presidente).

A9. Analisar/assinar despacho de arquivamento

Objetivo: Proferir o despacho de arquivamento da ação.

Responsável: GVP (Desembargador Vice-Presidente)

Entrada: Análise da proposta de despacho.

Saída: Assinatura do despacho.

Atividades:

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

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe: ANALISAR/ASSINAR DESPACHO

1. Acessar a tarefa “Analisar despacho - AR”
2. Analisar a proposta de despacho de arquivamento postada pelo servidor
3. Se necessário, retificar o despacho ou devolver os autos para o servidor responsável
4. Assinar o despacho(o processo será encaminhado automaticamente para STPCJ).

A10. Arquivar processo

Objetivo: Arquivar processos originários do 2º grau.

Entrada: Processos originários do 2º grau.

Saída: Processo arquivado.

Responsável: STPCJ e Coordenadorias das Turmas.

Atividades:

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

**PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO PJe:
ARQUIVAMENTO (PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO 2º GRAU)**

1. Acessar a tarefa Aguardar Prazo de Recurso;
2. Clicar no número do processo;
3. Selecionar trânsito em julgado;
4. Informar data do trânsito;
5. Gravar;
6. Selecionar arquivar definitivamente;
7. Clicar em ok.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau”: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária/Coordenadorias das Turmas; Assessoria Jurídica da Vice-Presidência; Gabinete da Vice-Presidência (Desembargador Vice-Presidente).

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 “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau”;
- Aprovação: Equipe do Procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Procedimento e AGE/Seção de Processos.	Período da elaboração: 14/08/2018 a 17/09/2018
Aprovado por: Equipe do Procedimento.	Data da aprovação: 17/09/2018
Responsável pelo POP: Secretário da STPCJ	
Gestor do Procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º Grau”	
Versão: 1.0	

• **2.24.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“TRÂNSITO EM JULGADO/BAIXA PROCESSUAL NO 2º GRAU”**



ATO TRT GP N. 329/2018

João Pessoa, 24 de setembro de 2018

Regulamenta o procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º grau”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT N. 14139/2018,

CONSIDERANDO que, na forma do art. 3º da Resolução CNJ N. 70, de 18 de março de 2009, a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais deve atuar na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que esta Corte já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos, por meio do Ato TRT GP N. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Judiciários;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização do procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º grau”, como uma ampliação do escopo do procedimento “Trânsito em Julgado”;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito o Ato TRT GP N. 433/2016.

Art. 2º Regular os procedimentos concernentes ao Trânsito em Julgado e Baixa Processual no 2º grau, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 3º O procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º grau” tem como objetivo certificar que houve ou não interposição de recursos e proceder a baixa processual no 2º grau.

Art. 4º O procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º grau” seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT da 13ª Região.

Art. 5º O Procedimento Operacional Padrão – POP, na descrição de suas atividades, faz remissão às rotinas do Processo Judicial Eletrônico – PJe cuja atualização é de responsabilidade do Núcleo de Apoio Negocial ao Processo Judicial Eletrônico.

Art. 6º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do procedimento “Trânsito em Julgado/Baixa Processual no 2º grau”, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

TRT 13

Assinado de forma digital
por EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA-103501274
Dados: 2018.06.24
10h43m -03'00"

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

2.25. PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

Aposentadoria de servidores (voluntária)

2.25.1. EQUIPE DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

UNIDADE GESTORA:

Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEPE

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da Secretaria Gestão de Pessoas (Lucilio Flanklin Barbosa de Andrade)

EQUIPE DO PROCESSO:

Abilio Sanderson Forte de Negreiros Deodato Neto (GDG);
Arnaldo Furtado de Freitas (SEGEPE);
Auberlânia Maria de Sousa Rocha (AJP);
Eclésia Lopes Costa da Silva (CAPPE);
Eraldo Leite Pereira (AJP);
Francisco José Mendes Farias (GDG);
Hildeberto Abreu Magalhães (CAPPE);
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA);
Lucilio Flanklin Barbosa de Andrade (SEGEPE);
Lucio Flavio Nunes da Silva (CAPPE);
Magda Suely Fernandes de Albuquerque (CAPPE);
Marconildo Ayres Paulo de Oliveira (NUPI);
Rodolfo Luiz Marques Reis (NUSA);
Romulo Araújo Carvalho (NUPI).

SERVIDORES ESPECIALMENTE CONVIDADOS

Caio Regis Caroca (SETIC);
Emerson Diego da Costa Araújo (SETIC);
Jefferson Pereira da Costa e Silva (CST);
Marco Antônio Maia Pinheiro (CPPAD);
Marcos José Alves Da Silva (SCI);
Milena Vieira Nunes Souto Maior (CGP);
Siomara Leite Rangel Alvino de Lima (CAPPE);
Sônia Karina Guedes Pereira (CGP);
Thatiane Carrilho Simões Lemos (NUSA).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.25.2. OBJETIVO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

Conceder aposentadoria do servidor (Ato administrativo).

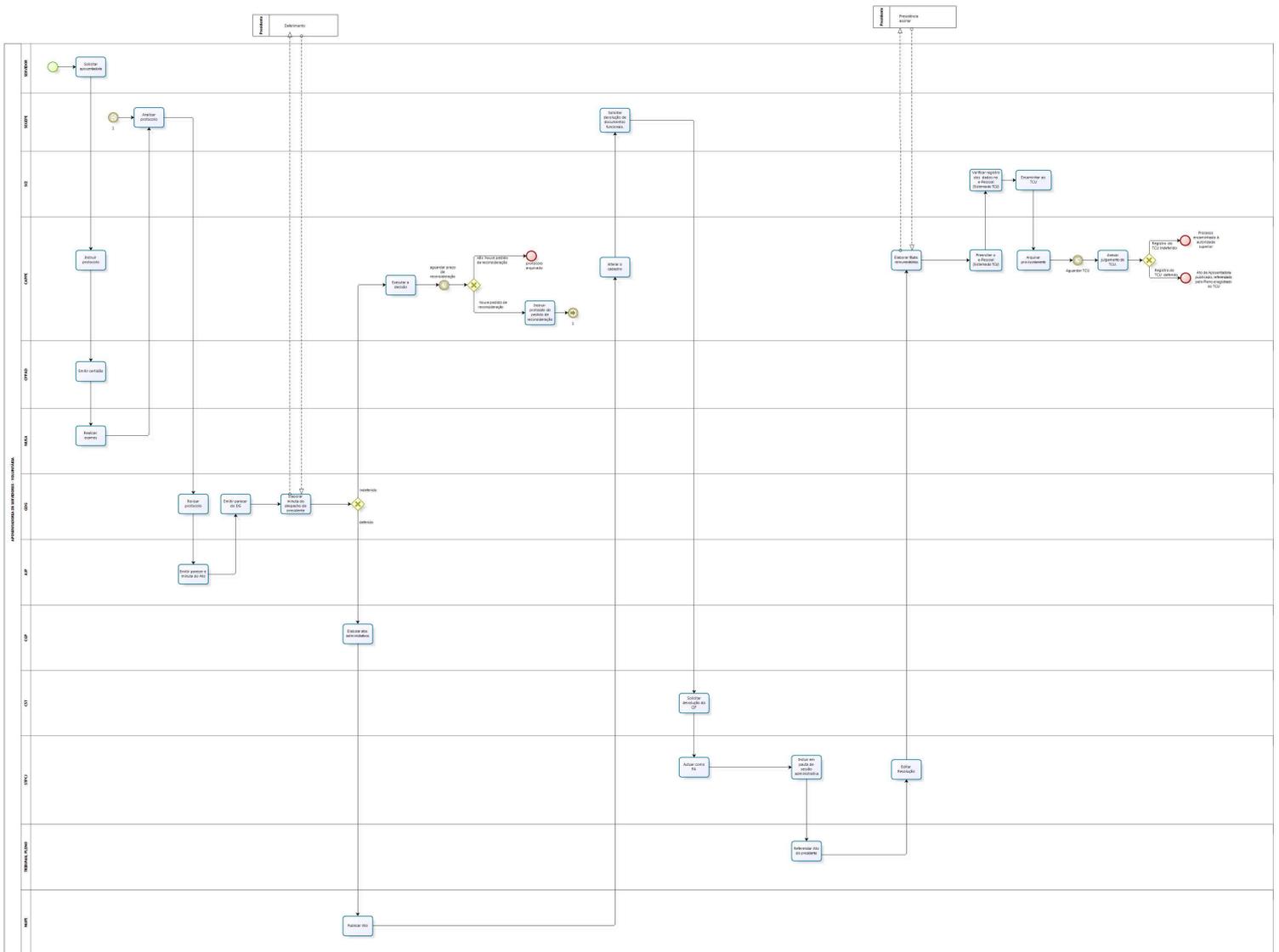
2.25.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

- CF (art. 40) e emendas;
- EC 41/2003 (arts. 2º, 3º e 6º);
- EC 47/2005 (art.3º);
- Lei 8.112/90 (art. 186 e segs.).

2.25.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo25 (Aposentadoria de servidores (voluntária))	1	Fluxo	Equipe de Processo e Seção de Processos
POP25 (Aposentadoria de servidores (voluntária))	1	POP	Equipe de Processo e Seção de Processos
Ato de institucionalização do procedimento	1	Ato TRT GP N° 331/2018	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	24/09/2018
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		SEGEPE	24/09/2018
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	24/09/2018

2.25.5 FLUXO25 – FLUXO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”



2.25.6 POP25 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Aposentadoria de Servidores (voluntária)

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEPE

3. Gestor do Procedimento Aposentadoria de Servidores (voluntária):

Lucilio Flanklin Barbosa de Andrade (Diretor da Secretaria Gestão de Pessoas)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Aposentadoria de Servidores (voluntária)” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 331/2018.

5. Documentos de referência:

- CF (art. 40) e emendas:
- EC 41/2003 (arts. 2º, 3º e 6º);
- EC 47/2005 (art.3º);
- Lei 8.112/90 (art. 186 e segs.)

6. Siglas

- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- CAPPE – Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
- CIF – Cartão de Identificação Funcional
- CGP – Chefia de Gabinete da Presidência
- CPPAD – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
- CST – Coordenadoria de Segurança e Transportes
- GDG – Gabinete da Diretoria-Geral
- MENTORH – Sistema de Gestão de Pessoas
- NUPI – Núcleo de Publicação e Informação
- NUSA – Núcleo de Saúde
- PA – Processo Administrativo
- SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SCI – Secretaria de Controle Interno
- SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- SISPAE – Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico
- STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária
- SUAP – Sistema Unificado de Administração de Processos
- TCU – Tribunal de Contas da União

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Internet, Sistema e-Pessoal, Sistemas administrativos do TRT (SUAP, SISPAE, Menthor)

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Aposentadoria de servidor (voluntária)” tem a finalidade de conceder aposentadoria do servidor (Ato administrativo). Possui 26 atividades e 13 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Solicitar aposentadoria;
- A2. Instruir protocolo;
- A3. Emitir Certidão;
- A4. Realizar exames;
- A5. Analisar protocolo;
- A6. Revisar protocolo;
- A7. Emitir parecer e minuta do Ato;
- A8. Emitir parecer do DG;
- A9. Elaborar minuta do despacho do presidente;
- A10. Executar a decisão;
- A11. Instruir protocolo com pedido de reconsideração
- A12. Elaborar atos administrativos;
- A13. Publicar Ato;
- A14. Alterar o cadastro;
- A15. Solicitar devolução de documentos funcionais;
- A16. Solicitar devolução do CIF;
- A17. Autuar como PA;
- A18. Incluir em pauta de sessão administrativa;
- A19. Referendar o Ato do presidente;
- A20. Editar Resolução;
- A21. Elaborar títulos remuneratórios;
- A22. Preencher o e-pessoal (Sistema do TCU);
- A23. Verificar registro dos dados no e-pessoal (Sistema do TCU);
- A24. Encaminhar ao TCU;
- A25. Arquivar provisoriamente;
- A26. Anexar julgamento do TCU.

Ator: AJP

Ator: CAPPE

Ator: CPPAD

Ator: CGP

Ator: CST

Ator: GDG

Ator: NUSA

Ator: NUPI

Ator: SERVIDOR

Ator: SEGEPE

Ator: SCI

Ator: STPCJ

Ator: TRIBUNAL PLENO

Entrada: Solicitação de aposentadoria pelo servidor.

Saída: Ato de Aposentadoria publicado, referendado pelo Pleno e registrado no TCU

A1. Solicitar aposentadoria

Objetivo: Formalizar a solicitação de aposentadoria.

Responsável: Servidor.

Entrada: Requerimento no Sistema de Protocolo Administrativo – SISPAE considerando os modelos de documentos disponibilizados pela CAPPE.

Saída: Protocolo de aposentadoria.

Atividades:

1. Acessar o Sistema SISPAE;
2. Selecionar a opção Servidor/Magistrado (formulário 118);
3. Selecionar assunto aposentadoria;
4. Selecionar o Gestor do Requerimento;
5. Escolher o tipo de aposentadoria com a respectiva regra de aposentadoria;
6. Indicar a opção da vantagem do Art.193 (caso atendidos os requisitos até 18/01/1995);
7. Clicar em Próximo e assinalar as opções adequadas nos termos de ciência;
8. Clicar em Próximo e informar dados pessoais: Nº da Identidade, endereço, telefone, e-mail pessoal e pessoa de contato;
9. Anexar cópia da Identidade, CPF e Declaração da Biblioteca;
10. Clicar em Próximo e assinalar as opções adequadas nas declarações de acumulação de cargo e provento, de processo disciplinar e de conta-corrente individual;
11. Clicar em Próximo e escolher entre a Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração de Imposto de Renda na Fonte mais Declaração de Variação patrimonial:
 - a) Se a opção for a Declaração de bens e valores, selecionar o arquivo e anexá-lo;
 - b) Se a opção for a cópia da última declaração de Imposto de Renda na Fonte mais Declaração de Variação patrimonial, indicar o Exercício e Ano Calendário da Declaração, selecionar o arquivo e anexá-lo; indicar a opção adequada na Declaração de variação Patrimonial, selecionar o arquivo e anexá-lo, se for o caso.
12. Revisar os dados do requerimento, Informar login e senha e clicar em enviar. (protocolo é gerado e enviado automaticamente à CAPPE).

A2. Instruir protocolo

Objetivo: Instruir o processo de aposentadoria.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de aposentadoria.

Saída: Protocolo de aposentadoria instruído.

Atividades:

1. Verificar se os arquivos anexados pelo servidor correspondem aos documentos e declarações necessários, abaixo relacionados:
 - a) Cópia da Identidade (RG) e CPF legíveis;
 - b) Declaração da Biblioteca;

- c) Declaração que responde ou não processo disciplinar, expedida pelo Órgão em que o servidor encontra-se cedido/removido, se for o caso;
 - d) Comprovante de conta individual;
 - e) Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração de Imposto de Renda mais Declaração de Variação Patrimonial.
2. Elaborar a planilha e mapa de tempo/contribuição (com consulta aos dados do Mentorh e pasta funcional);
 3. Anexar a planilha, o mapa, os relatórios de funções e atualização de quintos até 04/09/2001;
 4. Informar as rubricas percebidas pelo servidor (ressaltando se percebe AQ permanente no percentual de 12,5%, 10%, 7,5% ou 5%), se percebe rubricas motivadas por decisões judiciais, se está em exercício de FC e se há registro nos assentamentos funcionais da existência de anotações que tratam de penalidades funcionais, já aplicadas ou em cumprimento;
 5. Encaminhar à CPPAD - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

A3. Emitir Certidão

Objetivo: Certificar se o servidor está respondendo ou não a sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Responsável: CPPAD.

Entrada: Protocolo de aposentadoria com solicitação de informação/certidão.

Saída: Protocolo de aposentadoria com informação/certidão emitida.

Atividades:

1. Realizar pesquisa no banco de dados acerca de procedimento administrativo em nome do servidor;
2. Emitir informação/certidão (art. 172 da Lei nº 8.112/90);
3. Encaminhar protocolo ao NUSA.

A4. Realizar exames

Objetivo: Realizar Exame de Afastamento Definitivo em cumprimento ao disposto no art. 7º, V, § 4º, da Resolução CSJT nº 141/2014.

Responsável: NUSA.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria com solicitação de Exame de Afastamento Definitivo.

Saída: Protocolo de Aposentadoria com parecer de Exame de Afastamento Definitivo.

Atividades:

1. Verificar se o servidor passou por exame médico ocupacional nos doze meses anteriores ao pedido protocolizado;
2. Havendo o registro do exame médico ocupacional nos doze meses anteriores ao pedido protocolizado, o servidor pode ser dispensado de nova convocação;
3. Não havendo registro do exame médico ocupacional nos doze meses anteriores ao pedido protocolizado, entrar em contato com o servidor e:
 - a) solicitar exames complementares para subsidiar o exame clínico ocupacional;
 - b) agendar seu comparecimento ao Núcleo de Saúde quando concluí-los.

4. Após a conclusão do Exame de Afastamento Definitivo, elaborar parecer;
5. Anexar o parecer e encaminhar o protocolo de aposentadoria à SEGEPE.

A5. Analisar protocolo

Objetivo: Analisar a instrução do protocolo de aposentadoria.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria.

Saída: Protocolo de Aposentadoria com instrução analisada.

Atividades:

1. Verificar se estão presentes todas as informações funcionais e documentação necessária à apreciação do pedido, constantes das Atividades A1, A2, A3 e A4;
2. Providenciar o saneamento de eventual falha ou deficiência da instrução das atividades citadas no item anterior;
3. Elaborar relatório de instrução;
4. Submeter o relatório ao diretor da SEGEPE;
5. Minutar despacho do Diretor da SEGEPE;
6. Proferir despacho e encaminhar ao GDG.

A6. Revisar protocolo

Objetivo: Reexaminar a instrução do protocolo.

Responsável: GDG.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria.

Saída: Protocolo de Aposentadoria reexaminado.

Atividades:

1. Reexaminar os atos praticados no processo, certificando-se da anexação de todas as declarações, informações cadastrais e dos documentos pessoais pertinentes;
2. Minutar e postar despacho para o Diretor-Geral;
3. Assinar o despacho minutado (Diretor-Geral);
4. Encaminhar o processo à AJP para análise, emissão de parecer e elaboração da minuta do ato concessório de aposentadoria.

A7. Emitir parecer e minuta do Ato

Objetivo: Analisar o protocolo de aposentadoria com relação aos aspectos jurídicos.

Responsável: AJP.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria.

Saída: Parecer jurídico sobre o processo de aposentadoria.

Atividades:

1. Distribuir protocolo de aposentadoria para o Núcleo de Legislação de Pessoal;
2. Verificar se o processo está devidamente instruído;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Submeter minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;

5. Emitir parecer(Assessor Jurídico);
6. Se o parecer for favorável, anexar a minuta do Ato de aposentadoria;
7. Encaminhar ao GDG.

A8. Emitir parecer do DG

Objetivo: Elaborar despacho do Diretor-Geral sobre a concessão de aposentadoria.

Responsável: GDG.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria

Saída: Protocolo de Aposentadoria com despacho do DG.

Atividades:

1. Preparar minutas do despacho do Diretor-Geral, tecendo considerações finais e de conclusão à Presidência deste Tribunal, bem como do despacho de concessão da aposentadoria e posteriores encaminhamentos do protocolo;
2. Postar despacho para o Diretor-Geral;
3. Assinar o despacho minutado (Diretor-Geral).

A9. Elaborar minuta do despacho do presidente

Objetivo: Elaborar minuta do despacho do Presidente e submeter para assinatura.

Responsável: GDG.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria com despacho do DG.

Saída: Protocolo de Aposentadoria com despacho da presidência assinado.

Atividades:

1. Elaborar minuta do despacho do presidente;
2. Submeter à consideração superior (Presidente);
3. Se deferido, encaminhar à CGP, caso contrário encaminhar à CAPPE.

A10. Executar a decisão

Objetivo: Executar a decisão administrativa da presidência.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria.

Saída: Protocolo de Aposentadoria.

Atividades:

1. Publicar no Boletim interno;
2. Dar ciência da decisão de indeferimento ao servidor (e-mail);
3. Registrar nos assentamentos funcionais;
4. Aguardar prazo para pedido de reconsideração;
5. Caso decorrido o prazo, sem pedido de reconsideração, arquivar o protocolo, caso contrário, instruir o protocolo com o pedido de reconsideração.

A11. Instruir protocolo com pedido de reconsideração

Objetivo: Instruir o protocolo com os novos elementos necessários ao pedido de reconsideração.
Responsável: CAPPE.

Entrada: Pedido de reconsideração.

Saída: Protocolo de Aposentadoria com pedido de reconsideração instruído.

Atividades:

1. Anexar o pedido de reconsideração ao protocolo de aposentadoria;
2. Instruir o protocolo com informações complementares, caso necessário;
3. Encaminhar à SEGEPE.

A12. Elaborar atos administrativos

Objetivo: Elaborar atos administrativos relativos à aposentadoria do servidor.

Responsável: CGP.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria com o despacho do Desembargador Presidente.

Saída: Protocolo de Aposentadoria com ato de aposentadoria publicado.

Atividades:

1. Revisar minuta do Ato de aposentadoria (AJP);
2. Conferir dados cadastrais do servidor;
3. Elaborar portaria de dispensa de função comissionada, se for o caso;
4. Postar ato para assinatura do Desembargador Presidente;
5. Anexar Ato de aposentadoria ao protocolo de aposentadoria;
6. Encaminhar o protocolo de aposentadoria ao NUPI, para publicação no Diário Administrativo Eletrônico (DA_e).

A13. Publicar Ato

Objetivo: Dar publicidade ao ato administrativo.

Responsável: NUPI

Entrada: Protocolo de aposentadoria.

Saída: Ato de aposentadoria publicado.

Atividades:

1. Recepcionar o protocolo de aposentadoria até uma hora antes do final do expediente;
2. Salvar o Ato de aposentadoria na pasta do dia;
3. Inserir o Ato de aposentadoria no DA_e;
4. Fazer o *upload* do arquivo "PDF" contendo o DA_e com todos os outros documentos recebidos naquele dia, com disponibilização automática às 19:00 do mesmo dia;
5. Certificar no protocolo de aposentadoria, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar protocolo de aposentadoria à CAPPE.

A14. Alterar o cadastro

Objetivo: Alterar os dados cadastrais.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria com o ato de aposentadoria publicado.

Saída: Dados cadastrais alterados.

Atividades:

1. Alterações no cadastro do servidor:
 - a) Dispensar da Função Comissionada (se for o caso);
 - b) Cadastrar aposentadoria no MENTORH;
 - c) Alterar a data final do benefício alimentação;
 - d) Alterar o e-mail do servidor inativo;
 - e) Anotar nos assentamentos funcionais (imprimir e colocar na pasta);
 - f) Comunicar à SETIC através de um chamado;
 - g) Anotar nas listagens de controle, criar formulário de recadastramento, implantar vantagem do art. 193 (se for o caso);
 - h) Ajustar as rubricas de ativo para inativo provisório (pelo setor de folha de pagamento).
2. Caso o servidor esteja em exercício em outro órgão, comunicar a aposentadoria dele;
3. Encaminhar à SEGEPE.

A15. Solicitar devolução de documentos funcionais

Objetivo: Solicitar devolução de documentos funcionais.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria.

Saída: Protocolo de Aposentadoria.

Atividades:

1. Notificar o servidor para devolução da carteira funcional e a mídia digital (token), caso possua, no prazo de 10 dias;
2. Anexar comprovante de notificação ao protocolo de aposentadoria;
3. Cancelar o certificado digital junto à autoridade certificadora, quando for o caso;
4. Fornecer recibo ao servidor inativo referente à devolução da carteira funcional e mídia digital (*token*, caso possua);
5. Encaminhar a mídia digital à SETIC, para deletar as informações, com vistas a posterior reutilização;
6. Encaminhar a carteira funcional à CAPPE para arquivar na pasta funcional;
7. Encaminhar o protocolo à CST.

A16. Solicitar devolução do CIF

Objetivo: Solicitar a devolução do cartão de Identificação funcional - CIF.

Responsável: CST.

Entrada: Protocolo da aposentadoria.

Saída: Protocolo da aposentadoria com certificação de devolução.

Atividades:

1. Contatar o servidor aposentado para comparecer à CST e devolver o Cartão – CIF;
2. Após a devolução, acessar o sistema de controle de acesso e arquivar o cartão no sistema de cadastro marcando o campo: INATIVO;
3. Certificar a devolução no protocolo;
4. Arquivar o CIF;
4. Encaminhar protocolo à STPCJ.

A17. Autuar como PA

Objetivo: Autuar processo administrativo.

Responsável: STPCJ.

Entrada: Protocolo de Aposentadoria.

Saída: Processo administrativo autuado.

Atividades:

1. Examinar o despacho que determina a autuação;
2. Autuar Processo, cadastrando as partes e preenchendo todos os campos necessários à Autuação;
3. Distribuir o Processo;
4. Juntar o Protocolo ao Processo autuado;
5. Postar o Termo de Autuação para assinar e juntar o Termo de Autuação ao Processo.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO SUAP: Autuar Processo Administrativo

1. Consultar o protocolo que vai gerar o Processo Administrativo, abrindo o PDF do Despacho que determina a autuação;
2. No Menu Principal do SUAP, clicar em Processo - Autua Processo;
3. Preencher os campos cidade onde originou a lide, atividade e classe;
4. Clicar em gera o número;
5. Clicar na aba Polo para cadastrar o requerente e o requerido;
6. Voltar para aba Processo e clicar em Distribui o Processo;
7. Juntar o Protocolo ao Processo autuado;
8. Imprimir o Termo de Autuação em PDF, colocando o destino para a STPCJ;
9. No Birô digital, postar, assinar e juntar o Termo de Autuação ao Processo.

A18. Incluir em pauta da sessão administrativa

Objetivo: Incluir o Processo Administrativo em pauta para ser apreciado pelo Tribunal Pleno.

Responsável: STPCJ.

Entrada: Processo Administrativo.

Saída: Processo incluído em pauta.

Atividades:

1. Verificar os Processos Administrativos aptos para entrar em Pauta;
2. Elaborar pauta;
3. Examinar as partes e despachos do processo;
4. Encaminhar a pauta para a SGP sempre que atualizar, para aprovação;

5. Confirmada a inclusão dos processos pela Presidência, lançar nos autos uma informação sobre a data;
6. Encaminhar, a respectiva pauta para todos os gabinetes, além do MPT, Presidente da AMATRA, Juiz Auxiliar da Presidência;
7. Aguardar a sessão.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO SUAP: Incluir Processos em pauta de Sessão administrativa

1. Verificar os Processos Administrativos no SUAP, aptos para entrar em Pauta;
2. Pegar uma pauta já existente, do ano em curso, e usar como modelo para fazer a pauta nova;
3. Ver em "atores" as partes do processo;
4. Retirar o assunto dos despachos (alterar o que achar necessário);
5. Encaminhar a pauta, via e-mail, para a SGP sempre que atualizar, para aprovação;
6. Confirmada a inclusão dos processos pela Presidência, lançar nos autos uma informação sobre a data e escolher a opção "aguarda pauta administrativa";
7. Encaminhar, via e-mail, a respectiva pauta para todos os gabinetes, além do MPT, Presidente da AMATRA, Juiz Auxiliar da Presidência;
8. Aguardar a sessão.

A19. Referendar Ato do presidente

Objetivo: Julgar o processo de aposentadoria, visando o referendo do ato que a concedeu.
Responsável: Tribunal Pleno.

Entrada: Processo Administrativo.

Saída: Aposentadoria referendada pelo Tribunal Pleno.

Atividades:

1. Julgamento do processo administrativo.

A20. Editar Resolução

Objetivo: Elaborar o texto da Resolução Administrativa, conforme o decidido pelo Tribunal Pleno.

Responsável: STPCJ.

Entrada: Processo Administrativo, com o referendo pelo Tribunal Pleno do ato que concedeu aposentadoria.

Saída: Publicação da Resolução Administrativa.

Atividades:

1. Elaborar a Resolução Administrativa (secretário);
2. Anexar ao Processo Administrativo;
2. Preparar RA para publicação no Diário Administrativo Eletrônico;
3. Enviar e-mail para o NUPI solicitando publicação (publicar@trt13.jus.br);
4. Após a publicação, elaborar certidão;
4. Anexar certidão ao Processo Administrativo;

5. Encaminhar o Processo Administrativo para a CAPPE.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO SUAP/NUPI: Elaborar e publicar Resolução Administrativa

1. Após a realização da sessão, elaborar as Resoluções (secretário) e lançar nos autos;
2. No SUAP, imprimir em PDF uma cópia da RA lançada nos autos e gravar em k/stpcj/resoluções/2018/pdf assinado, especificando o numero da RA e assunto;
3. Abrir o arquivo k/stpcj/resoluções/2018/folio, marcar e dar CTRL nas Resoluções a serem publicadas no Diário, ir para a pasta k/stpcj/assinado/2018 e dar CTRL V para salvar nessa pasta as Resoluções em folio;
4. Fazer o mesmo com o arquivo k/stpcj/resoluções/2018/PDF assinado;
5. Enviar um e-mail para publicar@trt13.jus.br, informando o seguinte:

"Sr. Coordenador,

Solicito os bons préstimos de V. Sa. no sentido de publicar no Diário Administrativo as RA's XX/2018 a xx/2019, que se encontram disponíveis na área k/stpcj/assinado/2018.

Atenciosamente,

xxxx"

6. Após a publicação, colocar em cada processo publicado a seguinte certidão:

CERTIDÃO:

Certifico que a Resolução Administrativa de que trata o presente processo foi disponibilizada no Diário Administrativo do dia .../.../2018"

OBSERVAÇÃO: para facilitar, faça a certidão em odt e grave uma cópia em PDF. Assim, ao escolher no SUAP a opção Geral "evento informação para o processo", você coloca essa certidão em todos os processos de uma vez. Em observação coloque "RA disponibilizada"

7. Encaminhar o processo para a CAPPE.

A21. Elaborar títulos remuneratórios

Objetivo: Informar os títulos que compõem os proventos de aposentadoria provisórios.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Processo administrativo com RA publicada.

Saída: Processo administrativo com proventos provisórios calculados.

Atividades:

1. Informar as parcelas que integram os proventos de aposentadoria provisória, de acordo

- com a fundamentação do ato de aposentadoria, pelo servidor responsável pela folha de pagamento de inativos;
2. Elaborar o título de remuneração que será submetido ao Desembargador Presidente para assinatura (bureau digital-SUAP);
 3. Acompanhar se o Desembargador Presidente assinou;
 4. Após a assinatura, anexar ao processo o título de remuneração assinado pelo Presidente.

A22. Preencher o e-Pessoal (Sistemado do TCU)

Objetivo: Preencher o formulário do sistema e-Pessoal (TCU).

Responsável: CAPPE.

Entrada: Processo administrativo de Aposentadoria.

Saída: Processo administrativo de Aposentadoria com o formulário do e-Pessoal anexado.

Atividades:

1. Preencher e encaminhar o formulário do ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA no e-Pessoal (TCU);
2. Encaminhar protocolo administrativo à SCI.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO SISTEMA E-PESSOAL (TCU): Preencher e encaminhar o formulário do ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1. Acessar o portal do TCU (<http://portal.tcu.gov.br/comunidades/fiscalizacao-de-pessoal/>), clicar no link “e-Pessoal”. Será mostrada a página para fazer o login no sistema e-Pessoal. Após o login, será mostrada a tela inicial do sistema, com possibilidade de consultar atos já cadastrados;
2. Clicar em “Gerenciar Atos de Subunidade Cadastradora, e em seguida, selecionar as Subunidade Cadastradora, “Cadastrar novo ato”. Na tela seguinte, escolher a opção “Aposentadoria”;
3. Preencher os campos com os dados do servidor aposentado;
4. Após o preenchimento de todos os campos pertinentes, clicar no botão Salvar. Para preencher as demais telas, é necessário clicar na aba habilitar edição. Clique em “Visualizar espelho” para gerar um PDF dos dados inseridos, para conferência;
5. Após conferência dos dados digitados, clicar no botão “Criticar”, após as correções necessárias, clicar em “Encaminhar”; tal procedimento disponibilizará o formulário de admissão eletrônico para a SCI.

A23. Verificar registro dos dados no e-Pessoal (Sistema do TCU)

Objetivo: Conferir a legalidade e fidedignidade do registro no e-Pessoal feito pela CAPPE.

Responsável: SCI.

Entrada: Processo administrativo e formulário de concessão de aposentadoria e pensão eletrônico do e-Pessoal preenchido pela CAPPE.

Saída: Formulário de concessão de aposentadoria e pensão eletrônico do e-Pessoal analisado.

Atividades:

1. Verificar dados do Registro no e-Pessoal (TCU):

2. Efetuar diligências, se necessário;
3. Emitir parecer no sistema e-Pessoal ao TCU.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO E-PESSOAL (IN TCU 78/2018): Verificar registro no sistema e-Pessoal (TCU)

1. Abrir o portal do TCU e fazer o login no sistema e-pessoal;
2. Clicar em “Gerenciar atos de subunidade de controle interno”.
3. Escolher o ato para análise, dentre os atos encaminhados pela CAPPE e clicar no número do ato;
4. Uma nova página será aberta no navegador com as informações do ato, clicar na aba “**Visualizar espelho**”;
5. Abrirá o formulário com os dados do beneficiário preenchido pela CAPPE;
6. Confrontar os dados informados no formulário, com os constantes no protocolo de concessão e demais sistemas de registro de informações cadastrais /funcionais (sistema de RH);
7. Após análise:

7.1. Se constatada a exatidão dos dados informados:

- a) Clicar na aba “Controle Interno” e verificar se há pendências no ato, caso existam, deverão ser feitas as manifestações sobre as pendências do ato;
- b) Para realizar manifestação sobre as pendências, basta clicar no símbolo à direita, o sistema abrirá a tela da manifestação sobre a pendência, que deverá ser analisada pelo controle interno;
- c) Escolher no campo “análise da pendência” a manifestação adequada e clicar em salvar;
- d) Em casos de atos de concessão também será necessário emitir uma manifestação sobre a ficha financeira. Para isso basta clicar no botão “emitir manifestação” à direita na seção de ficha financeira;
- e) Após realizar as devidas manifestações sobre todas as pendências, o controle interno poderá emitir o parecer sobre o ato.

7.2. Se constatada a inexatidão de algum dado informado:

- a) Voltar a tela principal (gerenciar atos de pessoal) e selecionar o ato a ser devolvido;
- b) Após clicar em “**devolver atos**”
- c) O sistema abrirá uma tela para informar o motivo da devolução;
- d) Deverá ser descrito o motivo da devolução e clicar em “confirmar”;
- e) Aparecerá uma tela informando que “ato foi devolvido com sucesso” e o ato retorna à CAPPE, para as devidas correções (a diligência suspende temporariamente o prazo de 120 dias que a SCI tem para encaminhar o e-pessoal ao TCU);
- f) A CAPPE tem prazo máximo de 30 dias, contados do seu recebimento, para efetuar as correções e devolver à SCI (este prazo de 30 dias poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, devendo o órgão de controle interno consignar os motivos que ensejaram a prorrogação no e-pessoal e no protocolo concernente ao ato sujeito a registro);
- g) Ao final do prazo dado pela SCI para correção dos dados pela CAPPE, sem atendimento da diligência, a SCI deverá emitir parecer conclusivo à luz dos elementos disponíveis, identificando em campo próprio do formulário de concessão do e-pessoal, o responsável pelo não-atendimento.

A24. Encaminhar ao TCU

Objetivo: Encaminhar ao TCU, em até 120 dias, contados do registro inicial, o formulário de concessão do e-Pessoal.

Responsável: SCI.

Entrada: Formulário de concessão do e-Pessoal analisado na caixa da SCI dentro do sistema e-Pessoal.

Saída: Formulário de concessão do e-Pessoal encaminhado ao TCU dentro do sistema e-Pessoal.

Atividades:

1. Encaminhar o formulário de concessão no sistema e-Pessoal ao TCU;
2. Certificar, no processo administrativo, o encaminhamento ao TCU do formulário de concessão;
3. Encaminhar o processo administrativo à CAPPE.

PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO E-PESSOAL (TCU): Emitir parecer e encaminhar ao TCU

1. Voltar a tela principal (gerenciar atos de pessoal) e selecionar o ato a ser encaminhado ao TCU;
2. Clicar em “emitir parecer”;
3. Selecionar o tipo de parecer e clicar em salvar;
4. Após a emissão do parecer clicar no botão “**Criticar atos**”, deverá aparecer a mensagem “**ato criticado com sucesso**”, para que possa ser encaminhado ao TCU;
5. Clicar em “**encaminhar para o TCU**”, aparecerá uma tela com os dados do ato encaminhado e a mensagem “ato encaminhado com sucesso”.
6. Certificar, no protocolo de concessão, o encaminhamento do formulário de concessão do e-Pessoal ao TCU e encaminhá-lo à CAPPE.

A25. Arquivar provisoriamente

Objetivo: Aguardar em arquivo o julgamento e o registro do ato concessório de aposentadoria pelo TCU.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Processo administrativo de Aposentadoria.

Saída: Processo administrativo de Aposentadoria arquivado.

Atividades:

1. Imprimir em PDF o relatório do formulário do sistema e-Pessoal (TCU);
2. Anexar relatório ao processo administrativo;
3. Arquivar o processo administrativo;
4. Monitorar o resultado do julgamento do TCU, através do sistema e-Pessoal.

A26. Anexar julgamento do TCU

Objetivo: Certificar o resultado do julgamento do processo de registro do TCU.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Homologação do TCU (e-Pessoal).

Saída: Processo administrativo de Aposentadoria arquivado definitivamente.

Atividades:

1. Anexar cópia do resultado do julgamento do TCU no processo;
2. Caso o registro seja indeferido, encaminhar o processo administrativo à autoridade superior, para as devidas providências;
3. Caso o registro seja deferido, mudar a situação funcional de inativo provisório para servidor inativo (Sistema de Recursos Humanos);
4. Registrar nos assentamentos funcionais;
5. Arquivar o processo administrativo.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Aposentadoria de servidores (Voluntária)” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)”: Servidores do TRT 13ª Região, SEGEPE, SCI, CAPPE, CPPAD, NUSA, GDG, AJP, CGP, CST, STPCJ, TRIBUNAL PLENO, NUPI, SGP (Presidente).

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 “Aposentadoria de servidores (voluntária) ” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)” .
- Aprovação: Equipe do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)”.

12. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 29/05/2018 a 14/09/2018
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação:
Responsável pelo POP Diretor da SEGEPE Gestor do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)”	SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas
Versão: 1.0	

• **2.25.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
“APOSENTADORIA DE SERVIDORES (VOLUNTÁRIA)”**



ATO TRT GP Nº 331/2018

João Pessoa, 24 de setembro de 2018

Regulamenta o procedimento “Aposentadoria de Servidores (Voluntária)”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e consoante o disposto no Protocolo TRT nº 13998/2018;

CONSIDERANDO o Art.3º da Resolução 70/2009 – CNJ, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de gestão de Processo através do Ato TRT GP nº 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processo Administrativo;

CONSIDERANDO o Ato TRT GP nº 308/2018, que alterou os itens 1.2.5.1 e 10.4.2.2 do Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao procedimento “Aposentadoria de Servidores (Voluntária)”;

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à aposentadoria de servidores (voluntária) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O Procedimento “Aposentadoria de Servidores (Voluntária)” tem como objetivo a concessão da aposentadoria a servidores, na modalidade voluntária.

Art. 3º O Procedimento "Aposentadoria de Servidores (Voluntária)" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT 13ª Região.

Art. 4º O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

 Assinado de forma digital por
EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA:103001274
Dados: 2018.09.24 15:11:59 -03'00'

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

2.26. PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Preparação e Pagamento da Folha

2.25.1. EQUIPE DO PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

UNIDADE GESTORA:

Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal – CAPPE

GESTOR DO PROCESSO:

Coordenador da CAPPE (Lucio Flavio Nunes da Silva)

EQUIPE DO PROCESSO:

Cicero Rodrigues Silva (CAPPE);
Hildeberto Abreu Magalhães (CAPPE);
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA);
Leonardo Guedes Pereira (SPF);
Lucio Flavio Nunes da Silva (CAPPE);
Rosângela Domingos F. do Nascimento (CAPPE);
Stenio Queiroga de Alencar (OD);
Vilma Batista Queiroz Amorim (CAPPE);
Wagner de Souza Porto (SETIC).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

2.25.2. OBJETIVO DO PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Elaboração e pagamento da folha de pessoal

2.25.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

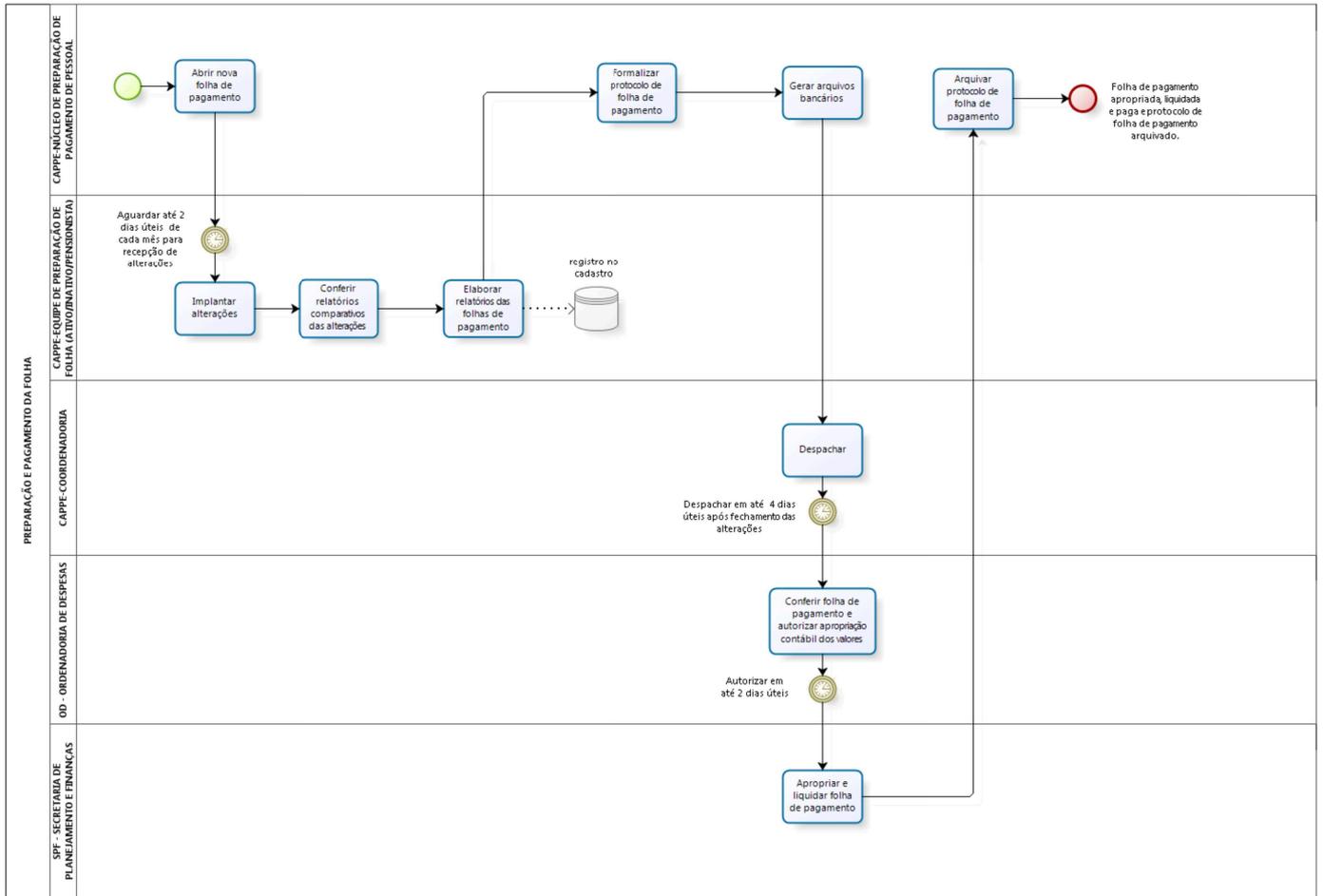
- CF e emendas;
- Lei 8.112/90;
- Loman (LC 35/79);
- Resoluções e deliberações administrativas;
- Instruções normativas;
- Decisões Judiciais;
- Demais normas atinentes ao objeto do procedimento.

2.25.4. VALIDAÇÃO DO PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Documento	Versão	Tipo	Elaboração
Fluxo26 (Preparação e Pagamento	1	Fluxo	Equipe de

da Folha)			Processo e Seção de Processos
POP25 (Preparação e Pagamento da Folha)	1	POP	Equipe de Processo e Seção de Processos
Ato de institucionalização do procedimento	1	Ato TRT GP N° 400/2018	Presidência
Acompanhamento metodológico		Unidade	Data
Secção de Processos		SPROC	7/11/2018
Aprovado por		Unidade	Data
Gestor do Processo		SEGEPE	7/11/2018
Validado por		Unidade	Data
Assessor de Gestão Estratégica		AGE	7/11/2018

2.26.5 FLUXO26 – FLUXO DO PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”



2.26.6 POP26 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Preparação e Pagamento da Folha

2. Área responsável pelo processo:

Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal – CAPPE

3. Gestor do Procedimento Preparação e Pagamento da Folha:

Lucio Flavio Nunes da Silva (Coordenador da CAPPE)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Preparação e Pagamento da Folha” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 400/2018.

5. Documentos de referência:

- CF e emendas
- Lei 8.112/90
- Loman (LC 35/79)
- Resoluções e deliberações administrativas
- Instruções normativas
- Decisões Judiciais
- Demais normas atinentes ao objeto do procedimento

6. Siglas

- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- CAPPE – Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
- OD – Ordenadoria de Despesas
- SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
- SISREC - Sistema de Reserva de Consignações
- ASTRA – Associação dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho
- SINDJUF – Sindicato dos Trabalhadores no Poder Judiciário
- CEF – Caixa Econômica Federal
- CAPEMISA - Seguradora
- UNIMED – Cooperativa de Trabalhos Médicos
- UNIODONTO – Cooperativa de Serviços Odontológicos

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TI, Internet, Sistema e-Pessoal, Sistemas administrativos do TRT (SUAP, SISPAE, MENTHOR)

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Preparação e pagamento da folha” tem a finalidade de elaboração e pagamento da folha de pessoal. Possui 10 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Abrir nova folha de pagamento;
- A2. Implantar alterações;
- A3. Conferir relatórios comparativos das alterações;
- A4. Elaborar relatórios das folhas de pagamento;
- A5. Formalizar protocolo de folha de pagamento;
- A6. Gerar arquivos bancários;
- A7. Despachar;
- A8. Conferir folha de pagamento e autorizar apropriação contábil dos valores;
- A9. Apropriar e liquidar folha de pagamento;
- A10. Arquivar protocolo de folha de pagamento.

Ator: CAPPE-Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Ator: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Ator: CAPPE-Coordenadoria

Ator: OD-Ordenadoria de Despesas

Ator: SPF-Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF)

Conceitos:

Folha de pagamento: documento elaborado mensalmente pelo TRT13, no qual estão relacionados além dos nomes dos magistrados/servidores/pensionistas, o montante das remunerações, dos descontos ou abatimentos, e o valor líquido a que faz jus cada magistrado/servidor/pensionista, perfazendo o total da folha de pagamento do TRT13.

Para fins de elaboração, a folha é classificada segundo a natureza de despesa orçamentária em folha de ativos, inativos e pensionistas, cada uma com **5 segmentos** de preparação: **1) remuneração fixa de pessoal; 2) ajustes de férias; 3) auxílios alimentação e creche; 4) auxílio transporte e indenização de telefonia e 5) auxílio moradia.**

Entrada: Abertura do sistema para o procedimento de elaboração de folha de pagamento

Saída: Folha de pagamento apropriada, liquidada e paga e protocolo de folha de pagamento arquivado.

A1. Abrir nova folha de pagamento

Objetivo: Disponibilizar a folha de pagamento para lançamentos/conferência dos diversos segmentos de preparação (1 a 5).

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal.

Entrada: Abertura do sistema para o procedimento de elaboração de folha de pagamento.

Saída: Folha de pagamento disponibilizada com lançamentos importados.

Atividades:

- 1 Abrir a folha de pagamento do mês;
- 2 Importar os lançamentos dos segmentos 2 a 5.

A2. Implantar alterações

Objetivo: Implementar todas as informações que geram efeitos financeiros nos contracheques dos servidores / magistrados / pensionistas.

Responsável: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Entrada: Protocolos que geram repercussão financeira na folha de pagamento.

Saída: Folha de pagamento com alterações implantadas no sistema.

Atividades:

1. Receber até o 2º dia útil do mês os documentos que geram repercussão financeira na folha de pagamento. Após este prazo os documentos serão inseridos na próxima folha de pagamento;
2. Selecionar equipe (Ativo/Inativo/Pensionista);
3. Analisar as alterações;
4. Informar matrícula (magistrado/servidor/pensionista);
5. Elaborar cálculos(manual ou via planilhas);
6. Apurar passivos, quando houver;
7. Inserir alterações;
8. Congelar/Calcular;
9. Conferir alterações e fazer ajustes, se necessários;
10. Quando se tratar de magistrados, implantar nas planilhas de controles próprios e de cálculos, e alterar no sistema;
11. Consignações:
 - 11.1. Importar os arquivos com averbações/desaverbações de empréstimos e filiações/desfiliações de associações (SISREC);
 - 11.2. Importar arquivos de consignações (Unimed, Astra, Oi, SINDJUF e convênios);
 - 11.3. Ajustar as consignações que não são importadas via arquivo (UNIODONTO, CAPEMISA, CEF Habitação);
 - 11.4. Quando se tratar de consignações de pensões alimentícias:
 - a) Analisar os protocolos com alterações nas pensões alimentícias;
 - b) Elaborar cálculos das pensões alimentícias.

A3. Conferir relatórios comparativos das alterações

Objetivo: Conferir folha de pagamento.

Responsável: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Entrada: Folha de pagamento com alterações implantadas no sistema.

Saída: Relatório de alterações conferidas.

Atividades:

1. Comparar, via sistema, a folha atual com a folha anterior;

2. Verificar as razões de eventuais alterações: confirmar ou retificar;
3. Gerar relatórios para conferência;
4. Conferir os relatórios com as alterações das consignações e pensões alimentícias;
5. Preparar e conferir lista de protocolos com efeitos na folha de pagamentos;
6. Após conferência, constatada a necessidade de correções, efetuar os devidos ajustes;
7. Realizar nova confrontação dos relatórios;
8. Efetuar os ajustes nos limites de margem consignável e fazer as suspensões necessárias (Ativo, Consignações);
9. Efetuar procedimento de fechamento da folha.

A4. Elaborar relatórios das folhas de pagamento

Objetivo: Elaborar relatório relacionando todos os atos que geraram efeitos financeiros nas folhas de pagamento de ativo, inativo e pensionista

Responsável: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Entrada: Protocolos que geraram repercussão financeira na folha de pagamento.

Saída: Relatórios das folhas de ativo/inativo/pensionista

Atividades:

1. Registrar inclusão/exclusão de aposentadorias ou pensões civis;
2. Registrar alterações por decisões administrativas ou judiciais;
3. Conferir a inclusão da lista de protocolos com efeitos na folha de pagamento nos respectivos relatórios de folhas;
4. Imprimir relatórios das respectivas folhas;
5. Submeter ao Chefe Núcleo de Preparação de Folha.

OBS: A partir desta atividade a CAPPE deve fazer as anotações necessárias no histórico financeiro dos servidores e lançar as ocorrências nos registros individualizados.

A5. Formalizar protocolo de folha de pagamento

Objetivo: Protocolizar o processo de folha de pagamento.

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Entrada: Relatórios das folhas de ativo/inativo/pensionista.

Saída: Protocolo de folha de pagamento formalizado.

Atividades:

1. Fazer conferência geral e/ou lógica;
2. Elaborar o relatório geral;
3. Gerar os diversos relatórios do sistema que irão compor o protocolo;
4. Montar o protocolo;
5. Submeter o protocolo de folha ao Coordenador da CAPPE.

A6. Gerar arquivos bancários

Objetivo: Preparar e gerar os arquivos que serão enviados aos bancos.

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Entrada: Protocolo da folha de pagamento.

Saída: Arquivos bancários gerados.

Atividades:

1. Gerar arquivo de cada banco/folha observando a coerência com as ordens bancárias;
2. Aguardar o despacho da OD autorizando o seguimento da folha, para remessa dos arquivos aos bancos.

A7. Despachar

Objetivo: Analisar o protocolo e emitir o despacho.

Responsável: CAPPE- Coordenadoria

Entrada: Protocolo da folha de pagamento

Saída: Protocolo da folha com despacho de encaminhamento.

Atividades:

1. Analisar os relatórios da folha e formalização do protocolo;
2. Fazer análise comparativa (valores financeiros) com a folha do mês anterior;
3. Fazer análise comparativa (valores quantitativos) com a folha do mês anterior;
4. Elaborar e assinar o despacho;
5. Encaminhar protocolo da folha à OD.

A8 Conferir folha de pagamento e autorizar apropriação contábil dos valores

Objetivo: Verificar a conformidade das informações que compõem a folha de pagamento com a situação fática de cada servidor/beneficiário.

Responsável: OD

Entrada: Protocolo da folha de pagamento.

Saída: Protocolo com despacho autorizando a apropriação contábil do gasto e demais procedimentos pertinentes.

Atividades:

1. Analisar o protocolo da folha encaminhado pela CAPPE em até 2 dias úteis;
2. Analisar as informações contidas no relatório da CAPPE e sua conformidade com os protocolos administrativos que lhes deram origem;
3. Verificar a conformidade das informações contidas nos protocolos administrativos, mencionados no relatório da CAPPE, com os valores brutos/líquidos informados na folha de pagamento gerada pela CAPPE;
4. Conferir a correspondência entre os dados contidos nas Planilhas de Discriminação de Valores, com as respectivas ordens bancárias a serem encaminhadas às instituições bancárias;

5. Elaborar despacho autorizando a apropriação contábil do gasto e os demais procedimentos legais necessários ao efetivo pagamento da despesa e anexá-lo aos autos;
6. Encaminhar os autos à SPF contendo o despacho autorizador.

A9. Apropriar e liquidar folha de pagamento

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para apropriação, liquidação e pagamento da folha de pagamento.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo da folha com despacho autorizando a apropriação contábil do gasto e demais procedimentos pertinentes.

Saída: Protocolo da folha com documentos de apropriação, liquidação e pagamento da folha anexados.

Atividades:

1. Elaborar planilha com os valores por folha de pagamento;
2. Elaborar planilha por sub item de natureza de despesas por folha de pagamento;
3. Solicitar autorização de emissão de nota de empenho, anulação ou reforço de empenho, quando necessário, à ordenadoria de despesas;
4. Elaborar planilha com os valores das folhas de pagamento com transferência e sem transferência de recursos para encaminhamento ao CSJT, solicitando a liberação dos recursos financeiros;
5. Apropriar as folhas de pagamento no SIAFI;
6. Emitir a proposta de programação financeira no SIAFI;
7. Aguardar liberação dos recursos pelo CSJT;
8. Efetuar a liquidação e pagamento da folha no SIAFI;
9. Conferir e anexar relatórios gerados na apropriação: notas de sistemas, ordens bancárias, DARF's, GPS e GRU's;
10. Despachar e encaminhar protocolo de folha à CAPPE.

A10. Arquivar protocolo de folha de pagamento

Objetivo: Tomar ciência da apropriação, liquidação e pagamento da folha de pagamento e arquivar o processo.

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Entrada: Protocolo da folha de pagamento.

Saída: Protocolo da folha de pagamento arquivado.

Atividades:

1. Arquivar o protocolo da folha de pagamento.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Preparação e pagamento da folha” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Preparação e pagamento da folha”: CAPPE, OD e SPF.

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 “Preparação e pagamento da folha ” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Preparação e pagamento da folha”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Preparação e pagamento da folha”.

12. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 03/10/2018 a 23/10/2018
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação: 23/10/2018
Responsável pelo POP Coordenador da CAPPE Gestor do Processo “Preparação e pagamento da folha”	CAPPE
Versão: 1.0	

• 2.26.7 ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

TRT 13



ATO TRT GP N. 400/2018

João Pessoa, 7 de novembro de 2018.

Regulamenta o procedimento "Preparação e Pagamento da Folha", no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com o Protocolo TRT N. 16454/2018:

CONSIDERANDO o Art. 3º da Resolução N. 70/2009 – CNJ, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de gestão de Processo através do Ato TRT GP N. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto Gestão de Processos Administrativos 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes ao procedimento "Preparação e Pagamento da Folha",

R E S O L V E:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos concernentes à elaboração e pagamento da folha de pessoal no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

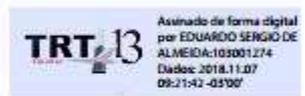
Art. 2º. O Procedimento "Preparação e Pagamento da Folha" tem como objetivo a elaboração e pagamento da folha de pessoal (servidores e magistrados, ativos, inativos e pensionistas).

Art. 3º. O Procedimento "Preparação e Pagamento da Folha" seguirá o fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, na forma dos Anexos I e II, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT13ª Região.

Art. 4º. O fluxo e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 5º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.



EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente