

PROCESSO ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP
ENCERRAMENTO DA FASE DE LIQUIDAÇÃO**

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:

UNIDADE GESTORA: 6ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa (Abílio de Sá Neto)

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 (AGE)
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)

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

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	Secretaria da 6ª Vara do Trabalho de João Pessoa

Gestor do Processo Encerramento da Fase de Liquidação	
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação