

**PROCESSO ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO  
POP- ENCERRAMENTO DA FASE DE CONHECIMENTO**

**1. Nome do POP:**

Encerramento da Fase de Conhecimento

**2. Área responsável pelo processo:**

Secretaria da Vara do Trabalho

**3. Gestor do Processo Encerramento da Fase de Conhecimento:**

Unidade Gestora: 10ª Vara do trabalho de João Pessoa

Gestor do processo: 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-não);
  - b) Publicar DJE: ( sim (não);
  - c) Destinatários: (polo ativo - (polo passivo – ( 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) sumaríssimo(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

<b>Elaborado por:</b> Equipe processo Encerramento da Fase de Conhecimento Seção de Processos (AGE)	<b>Data da elaboração:</b> 30/11/2017
<b>Revisado por:</b> Equipe processo Encerramento da Fase de Conhecimento	<b>Data da revisão:</b> 30/11/2017
<b>Aprovado por:</b> Equipe processo Encerramento da Fase de Conhecimento	<b>Data da aprovação:</b> 30/11//2017
<b>Responsável pelo POP:</b>  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
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data da vigência:</b> 1 ano após aprovação