

PROCESSO TRÂNSITO EM JULGADO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.TRÂNSITO EM JULGADO

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 (STPJ)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “TRÂNSITO EM JULGADO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 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: Vladimir Azevedo de Mello Gestor do Processo TRÂNSITO EM JULGADO	Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação