

# ANEXO II DO ATO TRT SGP N ° 123/2020

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

Formulário 5

**CONTROLE DAS AÇÕES  
JUDICIAIS EM FACE DO TRT, NA  
ESFERA ADMINISTRATIVA**

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

### 1. Nome do POP:

Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa.

### 2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria-Geral da Presidência

### 3. Equipe do Processo:

#### GESTOR DO PROCESSO:

Secretária-Geral da Presidência (Iselma Maria de Souza Rodrigues)

#### EQUIPE DO PROCESSO

Anderson Martins da Silva (SGP)  
Francisco Carlos Firmino de Sousa (SGP)  
Iselma Maria de Souza Rodrigues (SGP)  
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA)  
Lucio Flavio Nunes da Silva (SEGEPE)  
Marcia Valério (SGP)  
Samuel Von Laer Norat (GDG)

#### MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 123/2020.

### 5. Documentos de referência:

- Ato TRT SGP N° 123/2020: Ato da Presidência que institucionaliza o fluxo e o procedimento operacional padrão do processo “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa” do TRT 13ª Região;
- Acórdão TCU nº 393/2004 (Plenário).

## 6. Siglas

- **AGU** – Advocacia-Geral da União
- **Ato TRT SGP** – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
- **GDG** – Gabinete da Direção-Geral
- **MPF** – Ministério Público Federal
- **NUMA** – Núcleo de Magistrados
- **PGFN** – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
- **SEGEPE** – Secretaria de Gestão de Pessoas
- **SGP** - Secretaria-Geral da Presidência

## 7. Material e Equipamentos necessários

- Equipamentos de TI;
- Internet;
- Editor de texto (Google Docs);
- Planilha eletrônica (Google Planilhas);
- SUAP – Sistema Unificado de Administração de Processos;
- Sistema SAPIENS (AGU);

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

O processo “**Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa**” tem a finalidade de acompanhar os processos judiciais de interesse desta administração, nos quais figurem como parte: magistrados, servidores e terceiros interessados (pensionistas, concursados, empresas, entre outros). Possui 09 atividades, das quais participam 05 atores. O processo está estruturado da seguinte forma:

- A1. Receber protocolo de ações judiciais em que o TRT13 é parte demandada;
- A2. Verificar protocolo e documentos recebidos;
- A3. Gerar protocolo;
- A4. Analisar solicitação/determinação;
- A5. Providenciar documentos/informações de servidores;
- A6. Providenciar documentos/informações de magistrados;
- A7. Providenciar documentos/informações de empresas;
- A8. Concluir o procedimento;
- A9. Arquivar protocolo.

Ator: Setores do TRT

Ator: SGP – Secretaria-Geral da Presidência (Núcleo de Controle de Processos Judiciais)

Ator: NUMA – Núcleo de Magistrados

Ator: SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

Ator: GDG - Gabinete da Direção-Geral da Secretaria

**Entrada:** Solicitações de informações e cumprimento de determinações em ações judiciais em que o TRT13 é parte demandada.

**Saída:** Protocolo de atendimento das solicitações de informações e cumprimento de

determinações em ações judiciais em que o TRT13 é parte demandada, arquivado.

### **A1. Receber protocolo de ações judiciais em que o TRT13 é parte demandada**

**Objetivo:** Receber solicitações de ações judiciais em que o TRT13 é parte demandada, e encaminhá-las à Secretaria-Geral da Presidência para providências necessárias.

**Responsável:** Setores do TRT

**Entrada:** Solicitação de informação/determinação em ações judiciais, na esfera administrativa, em que o TRT13 é parte demandada.

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação .

**Atividades:**

1. Receber as solicitações de ações judiciais em que o TRT13 é parte demandada;
2. Gerar protocolo de solicitações de informação/determinação em ações judiciais, na esfera administrativa, em que o TRT13 é parte demandada;
3. Encaminhar protocolo de solicitações de informação/determinação à SGP (Núcleo de Controle de Processos Judiciais).

### **A2. Verificar protocolo e documentos recebidos**

**Objetivo:** Analisar o protocolo e documentos recebidos.

**Responsável:** SGP – Núcleo de Controle de Processos Judiciais

**Entrada:** Protocolo de solicitações de informação/determinação

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação analisado.

**Atividades:**

1. Analisar o protocolo:
  - 1.1. Se recebido de outros setores:
    - a) Caso esteja em duplicidade, arquivar o mais recente, considerar um dos protocolos e postar protocolo para análise da solicitação/determinação;
    - b) Se não há duplicidade postar protocolo para análise da solicitação/determinação;
  - 1.2. Se recebido os documentos diretamente dos órgãos solicitantes:
    - a) Caso esteja em duplicidade com protocolos preexistentes, desconsiderar os documentos;
    - b) Se não há duplicidade gerar protocolo.

### **A3. Gerar protocolo**

**Objetivo:** Protocolizar solicitações de informação/determinação em ações judiciais, na esfera administrativa, em que o TRT13 é parte demandada, recebidas pela SGP diretamente do órgão solicitante.

**Responsável:** SGP – Núcleo de Controle de Processos Judiciais

**Entrada:** Solicitações de informação/determinação em ações judiciais, na esfera administrativa, em que o TRT13 é parte, recebidas pela SGP diretamente do órgão solicitante.

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação em ações judiciais, na esfera administrativa, em que o TRT13 é parte demandada.

**Atividades:**

1. Abrir protocolo;
2. Encaminhar para análise.

**A4. Analisar solicitação/determinação**

**Objetivo:** Analisar as informações solicitadas e encaminhá-las aos setores devidos.

**Responsável:** SGP – Núcleo de Controle de Processos Judiciais

**Entrada:** Protocolo de solicitações de informação/determinação .

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação encaminhado ao setor responsável pela informação/determinação.

**Atividades:**

1. Registrar protocolo na planilha de controle;
2. Minutar despacho e postar para assinatura da Presidência:
  - 2.1. Tratando-se de solicitação de informações/determinações de SERVIDORES, CONCURSADOS(servidores) e PENSIONISTAS(servidores), encaminhar protocolo à SEGEPE para providenciar informações/determinações;
  - 2.2. Tratando-se de solicitação de informações/determinações de MAGISTRADOS, CONCURSADOS (magistrados) e PENSIONISTAS (magistrados), encaminhar protocolo ao NUMA para providenciar informações/determinações;
  - 2.3. Tratando-se de solicitação de informações/determinações de EMPRESAS, encaminhar protocolo ao GDG para providenciar informações/determinações.

**A5. Providenciar documentos/informações de servidores**

**Objetivo:** Providenciar os documentos/informações solicitadas ou cumprir determinação.

**Responsável:** SEGEPE

**Entrada:** Protocolo de solicitações de informação/determinação

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação com os documentos/informações solicitadas ou com determinação cumprida.

**Atividades:**

1. Tratando-se de parecer de força executória, cumprir a determinação em favor ou desfavor do servidor;
2. Nos demais casos:
  - 2.1. Providenciar e anexar ao protocolo os documentos solicitados para subsidiar a defesa da União;

- 2.2. Enviar e-mail com as informações à AGU (ou outra requerente), com cópia à SGP, para adiantar em razão do prazo apontado para resposta;
- 2.3. Anexar ao protocolo as comprovações de envio à AGU;
3. Caso necessário, proceder diligência, no setor pertinente à demanda, para coleta das informações;
4. Encaminhar protocolo de solicitações de informação/determinação à SGP para concluir o procedimento.

#### **A6. Providenciar documentos/informações de magistrados**

**Objetivo:** Providenciar os documentos/informações solicitadas ou cumprir determinação.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Protocolo de solicitações de informação/determinação.

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação com os documentos/informações solicitadas ou com determinação cumprida.

#### **Atividades:**

1. Tratando-se de parecer de força executória, cumprir a determinação em favor ou desfavor do magistrado;
2. Nos demais casos:
  - 2.1. Registrar nos assentamentos do magistrado (rede do TRT13);
  - 2.2. Fornecer informações solicitadas;
3. Caso necessário, proceder diligência, no setor pertinente à demanda, para coleta das informações;
4. Encaminhar protocolo à SEGEPE para complementar documentos/informações.

#### **A7. Providenciar documentos/informações de empresas**

**Objetivo:** Providenciar os documentos/informações solicitadas ou cumprir determinação.

**Responsável:** GDG

**Entrada:** Protocolo de solicitações de informação/determinação.

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação com os documentos/informações solicitadas ou com determinação cumprida.

#### **Atividades:**

1. Tratando-se de parecer de força executória, cumprir a determinação em favor ou desfavor da empresa.
2. Nos demais casos:
  - 2.1. Enviar e-mail com as informações à AGU (ou outra requerente), para adiantar em razão do prazo apontado para resposta;
  - 2.2. Anexar ao protocolo as comprovações de envio à AGU;
  - 2.3. Expedir ofício à AGU;
3. Caso necessário, proceder diligência, no setor pertinente à demanda, para coleta das informações;

4. Encaminhar protocolo de solicitações de informação/determinação à SGP para concluir o procedimento.

#### **A8. Concluir o procedimento**

**Objetivo:** Analisar e conferir o cumprimento da solicitação/determinação.

**Responsável:** SGP – Núcleo de Controle de Processos Judiciais

**Entrada:** Protocolo de solicitações de informação/determinação com os documentos/informações solicitadas ou com determinação cumprida.

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação postado para arquivamento.

#### **Atividades:**

1. Expedir ofício, se necessário;
  - 1.1. Caso a solicitação seja proveniente de procuradorias da AGU, e não recebidas pelo sistema SAPIENS, orientar o órgão que passe a utilizar o citado sistema nas próximas demandas;
2. Conferir o cumprimento da solicitação;
3. Enviar as informações pelo Sistema SAPIENS/AGU (ou para endereço eletrônico caso seja outro órgão) para dar baixa naquele Sistema;
4. Registrar na planilha de controle;
5. Arquivar protocolo.

#### **A9. Arquivar protocolo**

**Objetivo:** Arquivar o protocolo.

**Responsável:** SGP – Núcleo de Controle de Processos Judiciais

**Entrada:** Protocolo de solicitações de informação/determinação.

**Saída:** Protocolo de solicitações de informação/determinação arquivado.

#### **Atividades:**

1. Arquivar o protocolo.

#### **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa” com as devidas otimizações.

#### **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa”: GDG, NUMA, SEGEPE, SGP, Setores do Tribunal.

#### **11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. 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 Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Revisão: Equipe do Processo “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa”
- Aprovação: Equipe do Processo “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa”
- Elaboração: Equipe do Processo “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica

## 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 16/10/2020 a 29/10/2020
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Processo. (Versão1.0).	Data da aprovação: 11/11/2020
<b>Responsável pelo POP</b> Secretária-Geral da Presidência <b>Gestor do Processo</b> “Controle das Ações Judiciais em face do TRT, na esfera administrativa”	SGP – Secretaria-Geral da Presidência