

# ANEXO II DO ATO CONJUNTO TRT SGP-GVP Nº 02/2019

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

Formulário 5

**RECURSO DE REVISTA  
INCLUINDO A CONCILIAÇÃO NA  
SUA FASE DE ADMISSIBILIDADE**

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

### 1. Nome do POP:

**Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade**

### 2. Unidade Gestora do Procedimento:

Gabinete da Vice-Presidência

### 3. Equipe do procedimento:

**Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade**

#### **GESTOR DO PROCEDIMENTO:**

Chefe de Gabinete da Vice-Presidência (Antônio Fragoso Cavalcante Neto)

#### **EQUIPE DO PROCEDIMENTO:**

Antônio Fragoso Cavalcante Neto (GVP)  
Marcela Turczinski Gadelha (GVP)  
Maria Elizabeth Barros Pessoa de Souza (SGJUD)  
Roberta Correia Cavacanti Caldas (CEJUSC)  
Sylvia de Bastos Silva (GVP)

#### **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 Anterior - Recurso de Revista**

#### **GESTOR DO PROCEDIMENTO:**

Chefe de Gabinete da Vice-Presidência (Rossana Lourenço Gomes Marinho)

#### **EQUIPE DO PROCEDIMENTO:**

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**

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

### **4. Objetivo do POP:**

Padronizar o procedimento “Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade” do TRT 13ª Região, baseado no Ato Conjunto TRT SGP-GVP Nº 02/2019.

### **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  
CEJUSC - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas  
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  
SGJUD – Secretaria-Geral 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 incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade” tem a finalidade de instruir o processo para que se viabilize o exercício do juízo de admissibilidade, bem como instituir uma prática permanente de conciliação, objetivando um meio mais rápido e eficaz para soluções de demandas judiciais, a fim de viabilizar a aplicação do princípio da razoável duração do processo. Possui 16 atividades e 7 atores participam deste procedimento, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Interpor Recurso de Revista;
- A2. Fazer Conclusão RR (SGJUD);
- A3. Fazer Conclusão RR (Coordenadoria das Turmas);
- A4. Realizar triagem;
- A5. Elaborar Pauta de Conciliação;

- A6. Minutar e postar decisão de admissibilidade do RR ou do RR Adesivo, ou EDRR ;
- A7. Analisar e assinar despacho/decisão;
- A8. Publicar despacho/decisão e certificar a disponibilização;
- A9. Notificar Ente Público;
- A10. Fazer conclusão (RR Adesivo ou EDRR);
- A11. Postar despacho de admissibilidade do AIRR;
- A12. Certificar trânsito;
- A13. Encaminhar ao TST;
- A14. Preparar processo para Audiência;
- A15. Realizar Audiência;
- A16. Analisar Processo.

Ator: Partes no processo

Ator: Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

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)

Ator: Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC-JT)

**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 (SGJUD)**

**Objetivo:** Concluir o processo para o GVP.

**Responsável:** SGJUD.

**Entrada:** Interposição de Recurso de Revista.

**Saída:** Certidão elaborada.

**Atividades:**

1. Verificar se foi interposto RR;

2. Elaborar certidão;
3. Encaminhar processo ao GVP.

### **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.

### **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 incluindo os selecionados para conciliação.

**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. Separar os processos aptos para conciliação dentro dos critérios estabelecidos, que viabilizem uma possível composição do litígio;
4. Distribuir os processos entre os servidores da AJVP para elaboração da minuta de decisão.

### **A5. Elaborar Pauta de Conciliação**

**Objetivo:** Inserir na pauta de conciliação os processos selecionados para tentativa de acordo.

**Responsável:** AJVP.

**Entrada:** Processo RR aptos para Conciliação

**Saída:** Pauta de Conciliação

**Atividades:**

1. Incluir processos na pauta designada;
2. Postar proposta de decisão para o Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual, constando a determinação de notificação das partes para comparecimento de audiência a ser realizada no CEJUSC ou Vice-Presidência, sendo o autor notificado pessoalmente por Oficial de Justiça e os advogados pelo DEJT.

**A6. 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 com a respectiva convocação para audiência de conciliação, 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, ou EDRR;
3. Efetuar a correção ortográfica e gramatical;
4. Postar proposta de decisão para o Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**A7. 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.

**A8. Publicar despacho/decisão e certificar a disponibilização**

**Objetivo:** Dar publicidade aos atos processuais.

**Responsável:** SGJUD.

**Entrada:** Processo com Despacho/Decisão assinado(a) pelo Desembargador Vice-Presidente ou substituto eventual.

**Saída:** Atos processuais publicados com a devida certificação.

**Atividades:**

1. Analisar despacho/decisão;
2. Cumprir determinação judicial, se for o caso;
3. Efetuar publicação;
4. Caso o processo esteja inserido na pauta de conciliação publicar o despacho de admissibilidade do RR pelo DEJT, bem como elaborar o mandado para notificação pessoal do reclamante.
  - 4.1. Aguardar prazo (24h), para em seguida certificar a publicação no DEJT, e remeter o processo ao CEJUSC 2º.
5. Nos demais despachos, após verificar publicação, certificar no processo acerca da disponibilização da notificação;
6. Aguardar prazo de recurso.

**A9. Notificar Ente Público**

**Objetivo:** Oficializar o ente público da decisão/despacho proferido.

**Responsável:** SGJUD.

**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.

**A10. Fazer Conclusão (RR Adesivo ou EDRR)**

**Objetivo:** Concluir o processo para o GVP.

**Responsável:** SGJUD.

**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.

#### **A11. Postar despacho de admissibilidade do AIRR**

**Objetivo:** Postar despacho de admissibilidade do AIRR.

**Responsável:** SGJUD.

**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.

#### **A12. Certificar trânsito**

**Objetivo:** Certificar o trânsito em julgado da decisão.

**Responsável:** SGJUD.

**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.

#### **A13. Encaminhar ao TST**

**Objetivo:** Encaminhar processo ao TST.

**Responsável:** SGJUD.

**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.

#### **A14. Preparar processo para Audiência**

**Objetivo:** Incluir processo em pauta.

**Responsável:** CEJUSC

**Entrada:** Processos aptos para conciliação.

**Saída:** Pauta elaborada.

**Atividades:**

1. Elaborar pauta de conciliação;
2. Aguardar realização de audiência.

#### **A15. Realizar Audiência**

**Objetivo:** Realizar audiência para tentativa de conciliação.

**Responsável:** CEJUSC

**Entrada:** Processos aptos para audiência de conciliação.

**Saída:** Processos encaminhados com Ata de audiência para SGJUD.

**Atividades:**

1. Realizar audiência;
  - 1.1. Havendo acordo entre as partes, fazer constar na Ata de audiência a determinação de baixa dos autos ao 1º grau para cumprimento da transação.
2. Encaminhar processos à SGJUD.

#### **A16. Analisar Processo**

**Objetivo:** Analisar processos oriundos da CEJUSC

**Responsável:** SGJUD

**Entrada:** Processos com audiência realizada.

**Saída:** Processos encaminhados ao 1º grau/GVP/TST.

**Atividades:**

1. Analisar processo:
  - 1.1. Havendo acordo entre as partes, cumprir a determinação constante na Ata de Audiência e baixar os autos ao 1º grau para cumprimento da transação.



2. Se não houver acordo postar processo para os demais encaminhamentos.

### 9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do procedimento “Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade” com as devidas otimizações.

### 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Procedimento “Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade”: GVP, AJVP, SGJUD, Coordenadorias da 1ª e 2ª Turmas, CEJUSC.

### 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 incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Procedimento “Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade”;
- Aprovação: Equipe do Procedimento “Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade”.

### 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Procedimento e AGE/Seção de Processos.	Período da elaboração: 20/08/2019 a 17/09/2019
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Procedimento.	Data da aprovação: 17/09/2019
<b>Responsável pelo POP:</b> Chefe do Gabinete da Vice-Presidência  <b>Gestor do Procedimento</b> “Recurso de Revista incluindo a conciliação na sua fase de admissibilidade”	
<b>Versão: 1.0</b>	