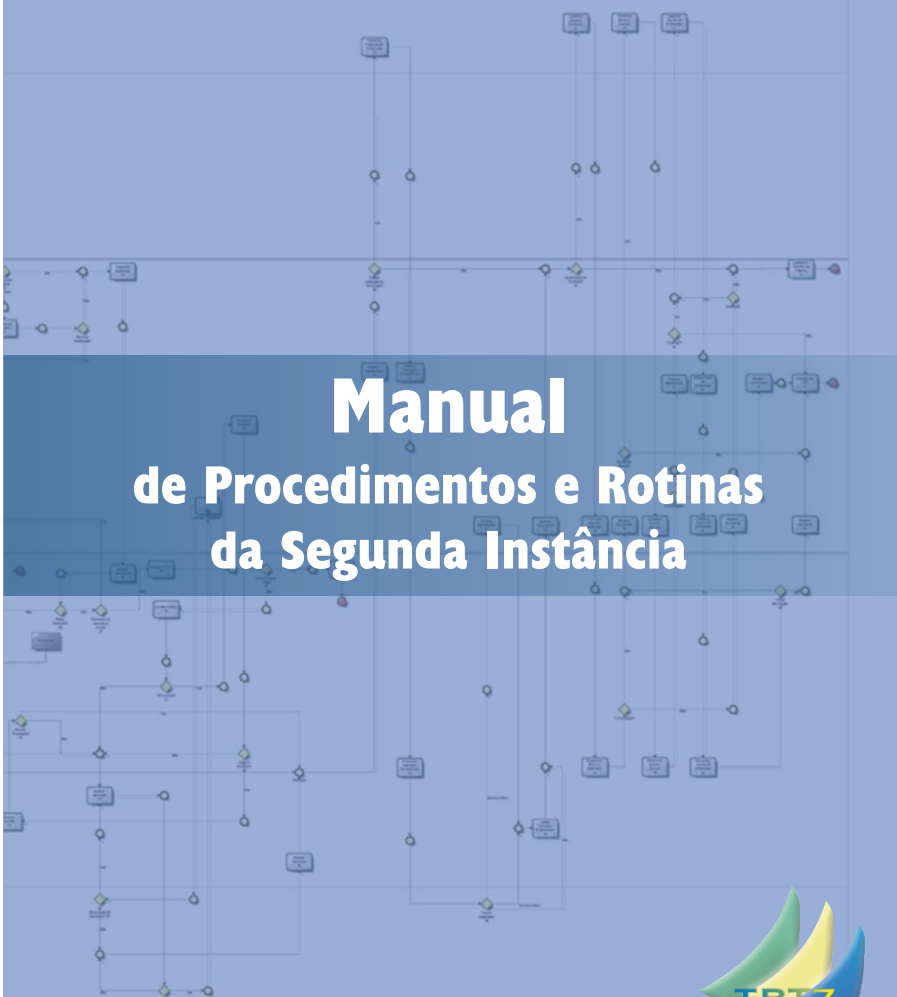


Tribunal Regional do Trabalho
da 7ª Região - Ceará

A complex flowchart diagram is visible in the background, consisting of numerous rectangular boxes connected by lines, representing a procedural or organizational structure. The diagram is rendered in a light blue and white color scheme, matching the overall design.

Manual de Procedimentos e Rotinas da Segunda Instância

Fortaleza-CE
2011



EXPEDIENTE

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

ALEXEI RABELO LIMA VERDE
ANA VALÉRIA SANTOS CAVALCANTE
ANDRÉ LUIZ PINHEIRO FERREIRA COSTA
DANIEL DE VASCONCELOS PÁSCOA
FABRÍCIO BEZERRA HOLANDA
FERNANDO CAVALCANTE MELO JÚNIOR
GLAUTER NEPOMUCENO DOS SANTOS
JANIELLE PONTE BELARMINO DIAS DE PAIVA
JOANA AMÉLIA FREIRE NETA
LARISSA CALHEIROS DIAS SOARES CAMURÇA
LUCIANA VASCONCELOS BRANDÃO LIMAVERDE
LUISA ELISABETH TIMBÓ C. FURTADO
RÔMULO DE SOUSA FROTA

REVISÃO

RAFFAELLA MARIA DUARTE DANTAS LISBÔA MOTA

COLABORAÇÃO

FELIPE BARROS DE PAULA LEITE
PATRÍCIA CABRAL MACHADO

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO

DDOC

CAPA

ASCOM

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO (CIP)
BIBLIOTECA ADERBAL NUNES FREIRE

B823m Brasil. Tribunal Regional do Trabalho. (Região, 7ª).

Manual de procedimentos e rotinas do processo do trabalho: 2ª instância. /Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região. Fortaleza: TRT 7ª Região, 2011. 40p.; 21cm.

1. Processo do Trabalho 2. Rotinas Trabalhistas 3. 2ª Instância.
I - Título

CDU 341.688(813.1)

SIGLAS

A	Arquivo
C	Cálculo
CGJT	Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPC	Código de Processo Civil
DARP	Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais
DCP	Divisão de Cadastramento Processual - Protocolo
DEJT	Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DPR	Divisão de Precatórios e Requisitórios
DTPCJ	Divisão de Treinamento e Processamento de Cálculos Judiciais
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
G	Gabinetes
JA	Jurisdicionado e Advogados
MPT	Ministério Público do Trabalho
OJE	Outros (Órgãos Judiciários Externos)
P	Presidência
SDF	Setor de Distribuição dos Feitos
SC	Secretaria da Corregedoria
SJ	Secretaria Judiciária
SPT-1	Sistema de Administração de Processos Trabalhistas da 1ª Instância
SPT-2	Sistema de Administração de Processos Trabalhistas da 2ª Instância
ST	Secretaria de Turma
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
STP	Secretaria do Tribunal Pleno

TST	Tribunal Superior do Trabalho
VP	Vice-Presidência
VT	Varas do Trabalho

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
2 DIVISÃO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL (DCP/ PROTOCOLO).....	10
2.1 RECEBER/TRIAR.....	10
2.1.1 PROTOCOLAR/CADASTRAR.....	10
2.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE	11
3 SECRETARIA JUDICIÁRIA (Sj)	11
3.1 RECEBER/TRIAR.....	11
3.1.1 CADASTRAR/JUNTAR DOCUMENTOS AOS AUTOS	11
3.1.2 CERTIFICAR.....	12
3.1.2.1 EXPEDIR CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA	12
3.1.2.2 ENTREGAR CERTIDÃO AO JURISDICIONADO	12
3.1.3 DISTRIBUIR/REDISTRIBUIR.....	13
3.1.4 REALIZAR EXPEDIENTES/DILIGÊNCIAS/INSTRUÇÃO/DIGI- TALIZAR	13
3.1.5 CONFERIR/ANALISAR PROCESSO.....	15
3.1.5.1 CERTIFICAR	15
3.1.5.2 AUTUAR	15
3.1.5.2.1 NOS PROCESSOS RECURSAIS:.....	15
3.1.5.2.2 NAS PETIÇÕES INICIAIS DOS PROCESSOS DA COMPE- TÊNCIA ORIGINÁRIA DESTE TRIBUNAL:	16
3.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE	17
4 PRESIDÊNCIA (P)	18
4.1 RECEBER/ TRIAR.....	18
4.1.1 DESPACHAR.....	18
4.1.2 REALIZAR ANOTAÇÕES ESTATÍSTICAS.....	18
4.1.3 APRECIAR/DESPACHAR	18
4.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE	19
5 GABINETES (G)	19
5.1 RECEBER/TRIAR.....	19
5.1.1 REALIZAR ANOTAÇÕES ESTATÍSTICAS (EDITOR DE TEXTO/ PLANILHA ELETRÔNICA)	20
5.1.1.1 REGISTRAR IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO NO SISTEMA ...	20

5.2 DESPACHAR/DECISÃO MONOCRÁTICA	24
5.2.1 VERIFICAR PRAZO E ANOTÁ-LO NA CAPA DO PROCESSO	24
5.2.2 ANALISAR PREVIAMENTE.....	24
5.2.3 ELABORAR VOTO.....	25
5.2.4 GERAR PROPOSTA DE ACÓRDÃO/E-JUS.....	25
5.2.5 VERIFICAR PRAZO E ANOTÁ-LO NA CAPA DO PROCESSO	26
5.2.6 REVISAR NO E-JUS.....	26
5.2.7 ANALISAR	27
5.2.8 REALIZAR ANOTAÇÕES ESTATÍSTICAS	27
5.2.9 ELABORAR PROPOSTA DE ACÓRDÃO.....	27
5.2.10 LAVRAR ACÓRDÃO	27
5.2.11 DESPACHAR.....	28
5.3 ENVIAR NO SPT-2 E REGISTRAR A ESTATÍSTICA	28
5.4 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE	28

6 SECRETARIAS DO TRIBUNAL PLENO E DAS TURMAS (STP/ST).....

6.1 RECEBER E ANALISAR.....	28
6.1.1 CONFERIR EXPEDIENTE.....	29
6.1.1.1 REMETER PARA PUBLICAÇÃO NO DEJT.....	29
6.1.1.2 VERIFICAR DIVULGAÇÃO NO DEJT	30
6.1.1.3 INFORMAR PUBLICAÇÃO	30
6.1.1.4 GERAR PAUTA DE JULGAMENTO E DISPONIBILIZÁ-LA NO E-JUS PARA OS GABINETES	30
6.1.1.5 LEVAR AO ÓRGÃO JULGADOR	30
6.1.2 FAZER CONCLUSO	32
6.1.3 CERTIFICAR	32
6.1.4 ENVIAR PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO.....	33
6.2 CUMPRIR DESPACHO E JUNTAR AOS AUTOS	34
6.3 CERTIFICAR A SITUAÇÃO DO PROCESSO RESPECTIVO ..	34
6.4 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE	34

7 DIVISÃO DE ACÓRDÃOS E RECURSOS PROCESSUAIS (DARP).....

7.1 RECEBER/TRIAR.....	34
7.1.1 TRIAR/REALIZAR EXPEDIENTES	35
7.1.2 AGUARDAR PRAZO DE ACÓRDÃOS PUBLICADOS.....	36
7.1.2.1 EXPEDIR CERTIDÃO DE TRÂNSITO	36
7.1.2.2 CADASTRAR/JUNTAR.....	36
7.1.2.3 CERTIFICAR	36

7.1.3 PUBLICAR DESPACHO	37
7.1.4 AGUARDAR PRAZO	37
7.1.5 CERTIFICAR PRAZO	38
7.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE	39

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO PROCESSO DO TRABALHO - SEGUNDA INSTÂNCIA

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente instrumento dispõe acerca dos procedimentos e rotinas do processo judicial, a serem implantados nas unidades judiciárias de Segundo Grau da Justiça do Trabalho da 7ª Região. O processo de mapeamento de rotinas compreendeu as seguintes unidades, constantes da estrutura organizacional deste Tribunal:

- a) Divisão de Cadastramento Processual (DCP/Protocolo);
- b) Secretaria Judiciária (SJ);
- c) Presidência (P);
- d) Gabinetes dos Magistrados (G);
- e) Secretarias do Tribunal Pleno e das Turmas (STP, ST);
- f) Divisão de Acórdãos e Recursos Processuais (DARP).

Por conveniência, os procedimentos e rotinas foram agrupados por unidade judiciária. Vale destacar que os capítulos deste Manual são fluxos completos correspondentes às unidades judiciárias e que, portanto, um capítulo não constitui sequência lógica do outro.

Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na aplicação dos conceitos e critérios elencados no Glossário das Metas Prioritárias para 2010 (CNJ, 2010), bem como na metodologia proposta durante o *Workshop* sobre a Meta 5, realizado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) em 22 de junho de 2010, na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

Ademais, foram observadas, na elaboração deste Manual, as normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no Código de Processo Civil (CPC), na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (CGJT), bem como os dispositivos do Provimento Conjunto nº 6/2009 (Consolidação dos Provimentos do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região).

2 DIVISÃO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL¹ (DCP/PROTOCOLO)

2.1 RECEBER/TRIAR

Ao servidor da DCP (Protocolo) impende a tarefa de efetuar o recebimento de todas as petições e processos endereçados à Segunda Instância do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT 7ª), sejam eles provenientes de litigantes e advogados, VT, MPT, TST, bem como OJE, além de unidades deste Tribunal, tais como SJ, DARP e DPR.

Após o recebimento dos diversos documentos, ato contínuo, será realizada uma triagem, através da classificação dos processos/petições entre:

- a) petições iniciais/diversas;
- b) processos em grau de recurso; ou
- c) processos em diligência.

2.1.1 PROTOCOLAR/CADASTRAR

Para petições iniciais/diversas e processos em grau de recurso, o servidor da DCP efetua a aposição de autenticação mecânica (protocolo) contendo data e hora da entrada, bem como número de série individualizado para cadastro e tramitação. Em seguida, realiza o registro de todas as informações necessárias à tramitação da petição/processo (cadastro), a saber: data do cadastro, origem da petição/processo, tipo do documento, assunto de que trata o documento, quantidade de folhas, quantidade de anexos, município de origem, número do processo de origem (se houver), número do processo tramitando no TRT 7ª (se houver), número de origem (se houver), autor do documento, partes no processo e dados de encaminhamento interno (setor remetente e setor destinatário).

¹ A Divisão de Cadastro Processual (DCP/Protocolo) é unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria Judiciária deste Tribunal.

2.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE

Para petições e processos cujo cadastramento foi concluído, assim como para processos em diligência, o servidor da DCP deve proceder ao encaminhamento eletrônico do documento ao Setor Competente. Tal procedimento consiste nos registros de saída do setor remetente e de recebimento no setor destinatário, a saber: VT, MPT, TST ou outros OJE, SJ, DARP ou DPR.

3 SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)

3.1 RECEBER/TRIAR

Compete ao servidor da SJ, após receber os documentos e/ou processos dos diversos remetentes (P, G, DCP, DARP, STP, ST, DTTCJ, DPR, SC), executar sua triagem, a fim de encaminhá-los, dentro da estrutura organizacional da própria Secretaria, ao setor que deles deva se ocupar, de acordo com as diversas tarefas necessárias ao seu impulsionamento.

No processo de triagem, o servidor da SJ decide se o documento e/ou processo recebido se trata de um dos dois tipos:

- a) petição diversa; ou
- b) processo/petição inicial.

No caso de petição diversa, o servidor deve, em seguida, verificar se a petição decorre ou não de diligência executada pela SJ por meio de notificação postal, ofício, mandado ou notificação via DEJT.

3.1.1 CADASTRAR/JUNTAR DOCUMENTOS AOS AUTOS

Se a petição decorrer de diligência, procede-se à juntada física dos documentos aos autos do processo e à juntada virtual no Sistema SPT-2. No caso de contestações ou substabelecimentos, deve, ainda, ser efetivado o cadastramento dos advogados que as subscrevem.

3.1.2 CERTIFICAR

Em seguida, deve expedir certidões nos autos, atestando o efetivo cumprimento, ou não, pelo jurisdicionado, da diligência que lhe coube executar, com o posterior encaminhamento ao Setor Competente (item 3.2) (P, G, STP, ST).

Não sendo a petição diversa decorrente de diligência, o servidor da SJ deve verificar, em seguida, se há solicitação de certidões negativas/positivas.

Em caso negativo, ou seja, quando não há solicitação de certidão negativa/positiva, o servidor da Secretaria deve expedir certidão discriminatória do pedido constante da petição e do destino que lhe é especificado, tal como no item 3.1.2, e encaminhá-la posteriormente ao Setor Competente (item 3.2) (P, G, DCP, VT, STP, ST1 ou ST2).

3.1.2.1 EXPEDIR CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA

Se houver solicitação de certidão negativa/positiva, o servidor da SJ deve expedí-las.

A certidão negativa ou positiva solicitada é expedida pela SJ, desde que o requerente apresente documentos que comprovem seu interesse e a legitimidade no pedido.

3.1.2.2 ENTREGAR CERTIDÃO AO JURISDICIONADO

Após sua expedição, a certidão será entregue diretamente ao jurisdicionado. Em seguida, a petição será arquivada em pasta própria e virtualmente catalogada no SPT-2.

No caso de processo/petição inicial, o servidor da SJ verifica se o feito está autuado.

Em caso afirmativo, realiza outro exame. Desta vez, o servidor verificará se o processo já foi distribuído.

3.1.3 DISTRIBUIR/REDISTRIBUIR

Se o processo ainda não tiver sido distribuído, procede à imediata distribuição da lide, de acordo com a composição do quórum e mediante sorteio eletrônico, em conformidade com as disposições regimentais, expedindo-se a necessária certidão, após o que serão os autos encaminhados ao Setor Competente (item 3.2) (P, G, SC).

3.1.4 REALIZAR EXPEDIENTES/DILIGÊNCIAS/INSTRUÇÃO/DIGITALIZAR

Caso o feito já tenha sido distribuído, o servidor da SJ deve, verificando a autuação anterior do processo e sua distribuição, realizar a emissão dos expedientes necessários ao cumprimento das diligências determinadas pelos Desembargadores e Juízes Convocados e à instrução do feito, dentre eles:

- a) expedição de notificações postais, notificações via DEJT, diversos tipos de ofícios, alvarás judiciais, mandados, diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- b) efetuar juntadas de petições, avisos de recebimento e comprovantes de entrega de correspondência, cadastramento de advogados, carga dos autos e seu controle, observação do transcurso dos prazos, desentranhamento de peças processuais e sua restituição ao subscritor;
- c) prestar as informações relativas ao andamento dos processos às partes e a seus advogados, bem como aos Juízes e Diretores de Varas, quando requeridas;
- d) conferir e atestar, mediante a aposição de carimbos próprios, a autenticidade de fotocópias de documentos insertos nos autos, seja mediante o recolhimento de emolumentos, quando se destinem ao público, ou deles isentas quando se tratarem das que, administrativamente, circulem neste Tribunal;
- e) expedir, acompanhar e atestar o cumprimento das cartas de ordem e cartas precatórias;

- f) proceder ao arquivamento dos comprovantes de custas e emolumentos recolhidos, controlar em livro próprio² o não pagamento de custas cujo valor impossibilite serem inscritas na Dívida Ativa da União, supervisionar o movimento mensal da respectiva arrecadação e fornecer este dado ao Setor de Estatística do TRT 7^a;
- g) recebidos processos de natureza recursal ou originária para o cumprimento de despacho, promover a realização das diligências concernentes à sua execução;
- h) ter sob sua responsabilidade a guarda de processos sobrestados que devam aguardar, nas dependências da Secretaria, a oportuna movimentação quando determinado, para, ao final, certificar nos cadernos processuais o efetivo cumprimento, ou não, das determinações constantes dos despachos, e encaminhar os autos ao Setor Competente (item 3.2) (P, G ou SC);
- i) cancelar a autuação quando determinado;
- j) nos casos em que é determinada a redistribuição do processo, seja esta decorrente de incidentes processuais ou mudança de rito, executar prontamente este comando, conforme 3.1.3;
- k) em caso de agravos de instrumento interpostos, que retornam da DARP para encaminhamento ao TST, realizar a digitalização e o uso dos sistemas E-Remessa e XML e, em seguida, remeter os autos físicos ao Setor Competente (item 3.2) (DCP ou TST), para posterior encaminhamento à VT de origem;
- l) em caso de agravos de instrumento interpostos, que retornam da DARP para encaminhamento ao TST, realizar a digitalização e o uso dos sistemas E-Remessa e XML³ e, em seguida, os autos físicos de natureza originária permanecerão na SJ, aguardando julgamento do agravo.

Após a conclusão dos procedimentos acima, os autos deverão ser encaminhados ao Setor Competente (item 3.2).

No caso de processo/petição inicial ainda não autuado, o servidor da SJ deve verificar se o processo se trata de petição ou processo de natureza recursal.

² De acordo com informação prestada pela STI, aguarda-se, atualmente, o início dos trabalhos de melhoria no SPT-2 para a implementação no sistema da inscrição das custas processuais não pagas. Com efeito, essa informatização tornaria possível extinguir o livro de registro de custas e emolumentos (item 4 da Res. Administrativa n° 84/85).

³ E-Remessa e XML são dois sistemas disponibilizados pelo TST para os Regionais, para remessa eletrônica de conteúdo e dados cadastrais.

3.1.5 CONFERIR/ANALISAR PROCESSO

Em caso de processo de natureza recursal, os processos não autuados deve ser conferidos e examinados quanto aos seus aspectos formais, ocasião em que são conferidas a numeração das folhas, a aposição do carimbo “em branco” ou da certidão que o substitui, o número de folhas que constituem os volumes, adequando-as, se for o caso, à determinação constante da Consolidação dos Provimentos do TRT 7^a, e são verificados o estado físico dos autos e a sua manutenção. São observados, ainda, o tipo de recurso (classe processual), o rito, a identificação das partes e advogados, inclusive os substabelecidos, e a Tabela de Assuntos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

Realizada a conferência/análise descrita acima, será possível determinar se os autos estão regulares.

3.1.5.1 CERTIFICAR

Verificada a falta de requisitos de forma, ou seja, quando for constatado que os autos não estão regulares, os mesmos devem ser certificados e encaminhados ao Setor Competente (item 3.2) (P). Quando retornarem, a própria SJ deverá realizar os expedientes determinados pela P e/ou encaminhá-los ao Setor Competente (item 3.2) (G, DCP ou VT), de onde retornarão com a diligência cumprida ou não.

Se os autos estiverem regulares, não haverá necessidade de certificação. Neste caso, o processo será autuado, conforme item 3.1.5.2.

3.1.5.2 AUTUAR

Os processos recursais e as petições iniciais devem ser autuados, após o exame de seus aspectos formais, conforme as fases seguintes:

3.1.5.2.1 Nos processos recursais:

- a) conferir os carimbos “em branco” e a numeração das folhas, em conformidade com a Consolidação dos Provimentos do TRT 7^a;

- b) autuar os feitos nas classes processuais, observadas as tabelas de assuntos que lhes são correlatas, juntando-lhes o respectivo Termo de Autuação;
- c) verificar os tipos processuais e assuntos, conforme tabela indicativa do TST, bem como as partes recorrentes e recorridas, endereços e advogados, promover a separação dos processos conforme determinação legal, em Rito Ordinário ou Sumaríssimo, e dos processos de litigantes idosos, ou, ainda, daqueles que tenham, por lei, prioridade na tramitação;
- d) lavrar o competente Termo de Recebimento e Revisão de Folhas e recuperar o estado físico dos autos, quando necessário;
- e) conferir, através de exame interno pormenorizado, os dados cadastrais lançados na autuação e registrados na ficha de capa do caderno processual, que identificarão o feito por toda a sua vida útil, tais como os nomes e endereços das partes litigantes e seus advogados, os substabelecimentos, quando os houver, atentando para o fato de terem sido outorgados com ou sem reserva de poderes, cadastrar advogados nos autos, quando necessário, observando, a cada ato, as normas constantes da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho e da 7ª Região;
- f) corrigir, quando necessário, os dados constantes da alínea “e”, imprimir a nova ficha de capa dos autos, e inseri-la nas capas plásticas, no local especificamente destinado para este fim;
- g) os processos de natureza recursal, devidamente formados, serão autuados e, verificada a exigência de pronunciamento do MPT, encaminhados ao Setor Competente (item 3.2) (DCP ou MPT). Ao retornarem com a emissão de parecer, serão distribuídos (3.1.3) e encaminhados ao Setor Competente (item 3.2). Nos processos regulares de natureza recursal em que inexistiu o interesse público, a SJ, após a autuação, realizará sua distribuição (3.1.3) e encaminhará os autos ao Setor Competente (item 3.2) (G);

3.1.5.2.2 Nas petições iniciais dos processos da competência originária deste Tribunal:

- a) numerar as folhas em sequência, promover a correta juntada dos documentos quando estiverem em dissonância às determinações da

Consolidação Provimentos do TST e deste Regional, fazendo-o em papel de tamanho A4 com um documento por folha;

b) examinar o verso das folhas e imprimir a respectiva certidão especificando quais se encontram “em branco”;

c) autuar os feitos nas classes processuais, observadas as tabelas de assuntos que lhes são correlatas, juntando-lhes o respectivo Termo de Autuação;

d) promover a constituição física dos autos, encapando-os com papelão e capa plástica de proteção, onde constará, além da ficha de capa com os dados do processo, o número de volumes que compõem o feito;

e) observada a regularidade formal da petição que propõe ação de competência originária deste Tribunal, ser ela autuada, distribuída (item 3.1.3) e encaminhada ao Setor Competente (item 3.2) (P ou G); e

f) nos casos específicos de interposição de agravos regimentais, a SJ, após a realização das ações inerentes à autuação do feito, efetuará sua remessa ao Setor Competente, conforme 3.2 (DARP), antes de sua distribuição, a qual será realizada após certificada a tempestividade, ou não, do recurso.

Após sua autuação, quando necessária a oitiva do MPT, os autos devem ser encaminhados ao Setor Competente (item 3.2). Se não for necessário ouvir o MPT, os autos devem ser redistribuídos (item 3.1.3) e posteriormente remetidos ao Setor Competente (item 3.2).

Em caso de petição inicial, o servidor da SJ deverá fazer sua autuação, de acordo com os passos descritos em 3.1.5.2.

3.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE

Concluídos os procedimentos acima, ao servidor da SJ impende encaminhar os autos ao Setor Competente, conforme o caso (DARP, DCP, G, MPT, P, SC, ST, STP, TST, VT).

4 PRESIDÊNCIA (P)

4.1 RECEBER/TRIAR

Compete ao servidor da P receber os documentos e/ou processos, bem como executar sua triagem, efetuando sua classificação em petição diversa ou processo.

Se o documento for classificado como petição diversa, o procedimento a ser seguido será:

4.1.1 DESPACHAR

Após apreciação do teor da petição/processo, profere um despacho, com posterior encaminhamento ao Setor Competente (item 4.2) (DARP, DCP, G, SJ, VP), para elaboração dos expedientes determinados.

Em se tratando de processo, realiza novo exame. Desta vez, verifica se a petição submetida à apreciação diz respeito a recurso. Em caso negativo, adota o procedimento descrito em 4.1.1.

Em caso de recurso (ou seja, em caso afirmativo), teremos o que se segue.

4.1.2 REALIZAR ANOTAÇÕES ESTATÍSTICAS

Coleta as informações para fins de estatística.

4.1.3 APRECIAR/DESPACHAR

Após a apreciação dos pressupostos recursais, profere o competente despacho de admissibilidade:

- a) no SPT-2, os recursos ordinários e os agravos de instrumento em recurso ordinário; e,

b) no E-Revista, os recursos de revista e os agravos de instrumento em recurso de revista.

Ato contínuo, colhem-se as informações estatísticas para fins de baixa. Empós, o processo será remetido ao Setor Competente (item 4.2) (DARP).

4.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE

Finalizados os procedimentos supra, os autos serão encaminhados ao Setor Competente (DARP, DCP, G, SJ, VP), para elaboração dos expedientes determinados.

5 GABINETES (G)

5.1 RECEBER/TRIAR

Os recebimentos de processos e petições nos G são registrados no sistema SPT-2. O servidor responsável confere, no ato do recebimento, o número de volumes do processo e sua respectiva numeração, além da existência de anexos/apensos.

Em seguida, o servidor do G faz uma triagem dos expedientes recebidos, pela qual determinará o tipo de documento/processo. Os gabinetes recebem, em regra, três categorias de documentos/processos⁴, a saber:

a) processos não julgados - processos remetidos ao G para a elaboração de voto, prolação de decisão monocrática (julgamento adotado pelo Relator do processo, sem submetê-lo ao órgão colegiado) ou, ainda, a determinação de procedimentos preparatórios ao seu julgamento, mediante despachos. A categoria denominada “processos não julgados” abrange todos os casos pendentes de julgamento pelo Tribunal, seja mediante decisão monocrática do Relator ou através de um de seus órgãos colegiados (Pleno ou Turma) e divide-se em três subtipos, de acordo com a finalidade: relatório, revisão e vista;

⁴ Embora não seja a mais técnica das denominações é a que melhor serve ao propósito pedagógico deste Manual.

b) processos julgados - processos já julgados pelos órgãos colegiados do Tribunal (Pleno ou Turma) que retornam ao G apenas para a preparação (lavratura) do acórdão respectivo. O Desembargador cujo voto restou vencedor (acompanhado pelos demais membros do órgão - Pleno ou Turma - de forma unânime ou por maioria) na sessão de julgamento redige o acórdão. No caso de processos administrativos (não judiciais), a decisão colegiada denomina-se resolução, ao invés de acórdão;

c) petições - requerimentos protocolados pelas partes ou pelo Ministério Público a serem apreciados pelo magistrado. Em regra, destinam-se a processos já encaminhados previamente ao G.

5.1.1 REALIZAR ANOTAÇÕES ESTATÍSTICAS (EDITOR DE TEXTO/PLANILHA ELETRÔNICA)

No caso de processos não julgados, compete ao servidor do G efetuar o cadastramento do processo para fins de controle da estatística, conforme procedimento adotado em cada G. A estatística consiste em relatório mensal contendo a movimentação processual de cada G, ou seja, no número de processos recebidos e remetidos por mês.

Em seguida, verifica se há impedimento ou suspeição.

5.1.1.1 REGISTRAR IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO NO SISTEMA

Se for identificada a existência de impedimento ou suspeição do Desembargador para atuar em determinado processo, cabe ao servidor do G, registrar a ocorrência no sistema SPT-2, sendo o processo encaminhado, primeiramente, para despacho (item 5.2). Em seguida, será registrada a estatística correspondente e remetido o processo através do SPT-2 (item 5.3), após o que o mesmo será fisicamente enviado ao Setor Competente (item 5.4) (neste caso, SDF, a fim de que o processo seja redistribuído).

Inexistindo impedimento ou suspeição, o processo deve ser novamente examinado, desta vez com vistas a ser classificado de acordo

com sua finalidade. Neste sentido, o processo não julgado encaminhado ao G será classificado em uma das três categorias: relatório, revisão ou vistas.

Na categoria relatório estão os processos recebidos em segundo grau que são remetidos, inicialmente, ao Desembargador Relator (conforme restar definido na distribuição por sorteio) para a elaboração do voto respectivo ou adoção de providências preliminares ao julgamento do feito, podendo, ainda, decidi-lo monocraticamente, nos casos previstos em lei.

No caso de processo encaminhado ao G com a finalidade de relatório, o servidor responsável providencia sua triagem, em conformidade com a natureza da ação e o estado em que o feito se encontra, classificando-o em dois subgrupos: processo de competência originária não-instruído; ou processo de competência originária instruído e processo de competência recursal.

As “ações de competência originária” do Tribunal são aquelas que se iniciam em segundo grau de jurisdição, e seus procedimentos estão disciplinados no Regimento Interno desta Corte, sem prejuízo dos procedimentos previstos na legislação processual aplicável.

As principais ações originárias são as seguintes: dissídio coletivo, mandado de segurança, ação rescisória, *habeas corpus* e ação cautelar.

Referidos processos deverão ser submetidos à apreciação do Desembargador, que verifica inicialmente a existência de pedidos de liminares ou antecipações de tutela, determinando, em seguida, a realização das diligências necessárias à instrução do feito.

Portanto, em síntese, no caso de processos não julgados em que não existe impedimento ou suspeição, classificados, segundo sua finalidade, na categoria relatório, e, de acordo com a natureza da ação e o estado em que o feito se encontra, como processos originários não instruídos, o procedimento a seguir será examinar a ação/executar procedimentos preparatórios.

Examinada a ação originária, levando-se em consideração a natureza processual e o procedimento adequado, o Desembargador Relator determina, através de despacho, a regular instrução do feito até que o mesmo se encontre apto para julgamento.

Embora os procedimentos preparatórios do julgamento das ações acima enumeradas sejam os mais diversos, os itens a seguir disciplinarão os atos que, em regra, são adotados pelo Relator:

a) Ação Rescisória - recebida a ação rescisória, o Desembargador Relator examinará a existência de pedido de liminar, deferindo-o ou não. Em ambos os casos determinará a citação do réu para apresentar contestação no prazo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, com cópia da inicial.

Se os fatos alegados pelas partes dependerem de prova, o Relator delegará a competência ao Juiz do Trabalho da jurisdição onde deva ser produzida, fixando prazo de 45 (quarenta e cinco) a 90 (noventa) dias para a devolução dos autos.

Concluída a instrução, abrir-se-á o prazo de 10 (dez) dias para as partes apresentarem razões finais. Obrigatória a remessa ao MPT;

b) Mandado de Segurança - recebido o mandado de segurança, o Desembargador Relator examinará a existência de pedido de liminar, deferindo-o ou não. Em ambos os casos determinará a notificação da autoridade coatora para prestar informações no prazo de 10 (dez) dias, com cópia da inicial e dos documentos que a instruírem. Determinará, ainda, a citação dos litisconsortes passivos, se for o caso, igualmente com cópias da inicial e documentos, para apresentarem contestação, no prazo de 10 (dez) dias. Obrigatória a remessa ao MPT;

c) Ação Cautelar - o procedimento cautelar pode ser instaurado antes ou no curso do processo principal e deste é sempre dependente. O Relator examinará, preliminarmente, a existência de pedido de liminar, deferindo-o ou não. Em ambos os casos determinará a citação do réu para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias (Fazenda Pública e Ministério Público gozam de prazo em quádruplo para contestar). Obrigatória a remessa ao MPT;

d) Dissídio Coletivo - a instrução do dissídio coletivo é realizada pelo Presidente do Tribunal, na forma disposta no Regimento Interno.

Suscitado o Dissídio Coletivo, o Presidente do Tribunal designará dia e hora para a audiência, a ser realizada no prazo de 10 (dez) dias, e determinará a notificação dos dissidentes, encaminhando cópia da petição inicial aos suscitados. Em caso de greve, a audiência será realizada o mais breve possível.

Para a audiência inaugural deverão ser intimadas as partes e o MPT. Havendo acordo, o Presidente o submeterá à homologação do Tribunal, na primeira sessão ou em sessão extraordinária, se necessário, ouvido, na ocasião, o MPT.

Não havendo acordo ou não comparecendo ambas as partes ou uma delas, o Presidente, depois de realizadas as diligências que entender necessárias, encerrará a instrução.

Havendo desistência, proceder-se-á de plano à homologação, se o processo ainda não estiver em pauta.

As partes terão o prazo de 3 (três) dias para oferecimento de suas razões finais, seguindo-se a audiência do MPT.

Com o parecer do MPT, será o processo submetido à distribuição, remetido ao relator e, após o visto do revisor, incluído em pauta para julgamento;

e) Conflito de Competência - recebido o conflito, o Desembargador Relator assinará prazo para os Juízes em conflito prestarem informações (arts. 155/163 do Regimento Interno);

f) *Habeas Corpus* - recebido o processo, o Desembargador examinará, liminarmente, o pedido de salvo-conduto (se preventivo) ou de alvará de soltura. Após, será encaminhado pedido de informações à autoridade, que deverão ser prestadas em 24 (vinte e quatro) horas, sendo encaminhado o processo ao MPT.

Importa pontuar que essas ações podem, inclusive, ser decididas monocraticamente pelo Desembargador Relator, nos casos de extinção do feito sem resolução do mérito, a exemplo do indeferimento da petição inicial.

Empós, o processo será enviado através do SPT-2 e a estatística correspondente deverá ser registrada (item 5.3). Por fim, o processo será encaminhado ao Setor Competente (item 5.4) (SJ).

5.2 DESPACHAR/DECISÃO MONOCRÁTICA

Os processos são considerados “de competência recursal” quando recebidos pelo Tribunal para revisão de decisões judiciais, emanadas de juízes de primeiro grau ou do próprio Regional, através de seus órgãos (Pleno e Turma) e membros. Por sua vez, os denominados “processos de competência originária instruídos” correspondem às ações originárias, iniciadas em segundo grau de jurisdição, quando já concluídas todas as diligências necessárias à sua instrução, encontrando-se o feito apto para julgamento.

No caso de processos não julgados em que não existe impedimento ou suspeição, classificados, segundo sua finalidade, na categoria relatório, e, de acordo com a natureza da ação e o estado em que o feito se encontra, como de competência originária instruídos/de competência recursal, o procedimento a seguir será:

5.2.1 VERIFICAR PRAZO E ANOTÁ-LO NA CAPA DO PROCESSO

Recebido o processo no sistema SPT-2, o servidor responsável deve verificar e anotar o prazo regimental na capa do processo, para controle da data de saída.

5.2.2 ANALISAR PREVIAMENTE

Em se tratando de competência recursal, antes da elaboração do relatório e do voto, o processo passa por uma análise prévia para identificar se o apelo atende a todos os requisitos de admissibilidade. Os processos de competência originária, em regra, já foram previamente examinados no curso da instrução, situação que não obsta, por óbvio, nova revisão.

Constatando-se a ocorrência de nulidade sanável, o Relator pode determinar diligência para a realização ou renovação de Ato Processual (itens 5.2, 5.3 e 5.4, respectivamente).

Não sendo necessário realização de diligência, o Relator também pode decidir monocraticamente o processo, nos casos permitidos pela legislação processual, a exemplo do art. 557, *caput*, do CPC, quando nega seguimento a recurso manifestamente inadmissível, improcedente, prejudicado ou em confronto com súmula ou com jurisprudência dominante do respectivo tribunal, do Supremo Tribunal Federal ou de Tribunal Superior.

Decidido monocraticamente (item 5.2), o processo é encaminhado ao Setor Competente (item 5.4) (SJ), para publicação da decisão, após o registro da estatística (item 5.3).

Encontrando-se o processo em perfeita ordem e, portanto, não sendo requerida realização de diligência, e não sendo caso de decisão monocrática, serão os seguintes os procedimentos a serem adotados:

5.2.3 ELABORAR VOTO

Elaborar o relatório e, em seguida, o voto no sistema SPT-2. A elaboração do relatório e do voto pode ser realizada pela assessoria do G do Desembargador. Neste caso, a sugestão de voto é submetida ao crivo do magistrado.

5.2.4 GERAR PROPOSTA DE ACÓRDÃO/E-JUS

Preparados relatório e voto, gera-se a proposta de acórdão através do sistema E-Jus.

Em regra, antes da sessão de julgamento, os autos processuais são examinados por dois Desembargadores, denominados Relator e Revisor.

Entretanto, nem todos os feitos possuem Revisor. São eles: habeas corpus, ações cautelares, agravos regimentais, agravos previstos no § 1º do art. 557 do CPC, conflitos de competência e de atribuição, protestos judiciais, processos conciliados, recursos em procedimento sumaríssimo, mandados de segurança e embargos declaratórios.

Havendo revisor, o processo lhe será encaminhado após a geração da proposta de acórdão. A sequência de passos (itens) a ser seguida será: 5.2 (Despachar), 5.3 (Enviar no SPT-2 e Registrar a Estatística) e, por fim, 5.4 (Encaminhar ao Setor Competente, que, neste caso, será o G do Desembargador Revisor). Não havendo revisor, o processo seguirá a mesma sequência de passos; contudo, seu destino final (Setor Competente) será a Secretaria do órgão julgador (STP ou Turmas).

Inexistindo impedimento ou suspeição, o processo não julgado encaminhado ao G, além da categoria relatório, acima examinada em detalhe, poderá ser classificado, de acordo com sua finalidade, em outras duas categorias: revisão ou vistas.

Se for encaminhado para revisão, o procedimento será o seguinte.

5.2.5 VERIFICAR PRAZO E ANOTÁ-LO NA CAPA DO PROCESSO

Recebido o processo no sistema SPT-2, o servidor responsável deve verificar o prazo regimental e anotá-lo na capa do processo, para controle da data de saída.

5.2.6 REVISAR NO E-JUS

O voto de revisão pode ser elaborado diretamente no sistema E-Jus, que permite acesso ao voto do Relator, podendo com ele concordar ou divergir. A revisão pode consistir em um voto ou em simples anotações do Revisor.

Antes de sair do G, o processo deve ser registrado para efeito de estatística (item 5.3). Em seguida, o feito é remetido ao Setor Competente (item 5.4) (Secretaria do órgão julgador - STP ou Turmas).

O processo pode, ainda, ser classificado, de acordo com sua finalidade, como atendimento a pedido de vistas. Pedido de vistas ocorre

quando o Desembargador, durante a sessão do Pleno ou da Turma, requer a interrupção do julgamento para melhor examinar o processo.

5.2.7 ANALISAR

Os processos recebidos nessa condição devem ser submetidos à apreciação do Desembargador, que pode elaborar voto ou fazer simples anotações, inclusive no próprio sistema E-Jus, e, em seguida, devolvidos à Secretaria do órgão julgador (item 5.4).

Pode o magistrado, também, sugerir a realização de diligências, se necessário.

Além de processos não-julgados, processos julgados são também recebidos nos G para lavratura do respectivo acórdão, quando o julgamento não tiver sido por unanimidade.

5.2.8 REALIZAR ANOTAÇÕES ESTATÍSTICAS

Após seu recebimento, através do sistema SPT-2, os processos são registrados na estatística.

5.2.9 ELABORAR PROPOSTA DE ACÓRDÃO

Redigirá o acórdão o Desembargador cuja tese alcançar a maioria dos votos na sessão de julgamento. Se for o Relator, o feito será recebido sob a classificação estatística de “Relator Originário”; se outro membro do órgão julgador sagrar vencedora sua tese, o processo será recebido no respectivo G, sob a classificação de “Redator Designado”. Em regra, quando vencedor o Relator Originário, o acórdão já se encontra elaborado, pois coincidente com o próprio voto. Já o Redator Designado deverá elaborar o acórdão, nos moldes decididos na sessão.

5.2.10 LAVRAR ACÓRDÃO

Impresso o acórdão, é colhida a assinatura do Desembargador. Lavrado o acórdão, o processo é registrado na estatística e enca-

minhado, através do SPT-2 (item 5.3), ao Setor Competente (item 5.4) (STP ou Turmas), para publicação.

Por fim, no caso de petições, deverá ser examinado se o processo a que se destina encontra-se no G, a fim de que seja providenciado juntada posterior.

5.2.11 DESPACHAR

As petições recebidas no G devem ser submetidas a despacho do Desembargador que, em regra, determina a sua juntada ao processo, para apreciação. A juntada pode ser efetuada no próprio G, quando não for exigido abertura de novos volumes nos autos. Empós, os autos deverão ser encaminhados ao Setor Competente (item 5.4) (SJ).

5.3 ENVIAR NO SPT-2 E REGISTRAR A ESTATÍSTICA

Os processos são ser registrados para efeitos de estatística e, em seguida, enviados através do sistema SPT-2.

5.4 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE

Concluídos os procedimentos acima, compete ao servidor do G encaminhar os autos ao Setor Competente, conforme o caso (G, SDF, SJ, STP/ Turmas).

6 SECRETARIAS DO TRIBUNAL PLENO E DAS TURMAS (STP/ST)

6.1 RECEBER E ANALISAR

As Secretarias (STP/ ST) recebem processos e/ou documentos da P, dos G, da SJ e da DCP (Protocolo). Em primeiro lugar, o servidor da STP/ST deve analisa o expediente recebido e determina se o mesmo se trata de processo ou petição.

Tratando-se de processo, o servidor das Secretarias verifica se o mesmo já foi julgado e se há acórdão.

Caso o processo não tenha sido julgado, o servidor das Secretarias examina se é caso de devolução de vistas.

6.1.1 CONFERIR EXPEDIENTE

Não sendo devolução de vistas, confere-se:

- a) se os advogados estão regularmente cadastrados;
- b) se constam os carimbos de relatoria e revisão;
- c) se consta parecer do MPT, nos casos em que a lei impõe; e
- d) se as páginas estão corretamente numeradas.

Em seguida, o servidor das Secretarias verifica se o processo é extrapauta, conforme disposição regimental. Tratando-se de processo para inclusão em pauta, analisa a possibilidade de sua inclusão em pauta para julgamento em sessão imediata após o prazo previsto para sua publicação.

Sendo possível a inclusão do processo em pauta, procede-se nos termos do item 6.1.1.1:

6.1.1.1 REMETER PARA PUBLICAÇÃO NO DEJT

No caso de reenvio do processo para publicação no DEJT, a remessa é feita de modo que o processo esteja apto para julgamento o mais breve possível, considerando que a publicação ocorre em quatro dias úteis após a respectiva remessa.

Semanalmente, geralmente às quintas-feiras, os processos que devem ser incluídos em pauta são remetidos ao DEJT, através do SPT-2, para divulgação, a qual ocorre na terça-feira subsequente à remessa. Nos casos de feriado ou motivo relevante, redefine-se a data ideal para tal providência.

6.1.1.2 VERIFICAR DIVULGAÇÃO NO DEJT

Conforme item anterior, a divulgação dos processos a serem incluídos em pauta ocorre às terças-feiras à noite. As Secretarias, às quartas-feiras, acessam o DEJT e verificam se todos os processos remetidos para publicação foram realmente divulgados. Após, apõem carimbo, fazendo constar a informação nos autos.

6.1.1.3 INFORMAR PUBLICAÇÃO

Após o procedimento realizado no item supra, o servidor deve acessar o SPT-2 e informar no sistema a publicação, para que possa ser gerada a pauta.

6.1.1.4 GERAR PAUTA DE JULGAMENTO E DISPONIBILIZÁ-LA NO E-JUS PARA OS GABINETES

Atendida a disposição regimental de decorrência do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação (destaque-se que a data da publicação ocorre no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação), os processos ficam aptos para julgamento. Em seguida, as Secretarias geram a pauta de julgamento no SPT-2, disponibilizando-a no E-Jus para análise dos votos pelos G. Após este procedimento, as Secretarias enviam *e-mail* aos G e ao MPT, disponibilizando a pauta de julgamento.

6.1.1.5 LEVAR AO ÓRGÃO JULGADOR

O julgamento pelo órgão julgador ocorre nos dias e horários definidos pelo Tribunal. Tratando-se de processo que dispense a publicação no DEJT, os autos permanecem nas Secretarias, aguardando que o relator do recurso ou do processo originário apresente o voto em mesa, o que geralmente ocorre na primeira sessão após a remessa dos autos às Secretarias.

Após o trâmite do processo no órgão julgador, há duas possibilidades mutuamente excludentes: o processo ter sido ou não julgado.

Não ocorrendo julgamento, analisa-se a seguinte questão: o órgão julgador determinou a retirada do processo de pauta?

6.1.1.5.1 Certificar

Se o órgão julgador determinar a retirada do processo de pauta, certifica-se nos autos e, em seguida, o processo, ou é encaminhado ao Setor Competente (item 6.4) (SJ, G), ou fica aguardando nas Secretarias conforme o motivo (item 6.1.1.5.2), para, em seguida, ser remetido para publicação no DEJT (item 6.1.1.1) e nova inclusão em pauta de julgamento.

6.1.1.5.2 Aguardar nas Secretarias Conforme o Motivo

Havendo algum óbice para inclusão do processo na pauta a ser publicada no DEJT, os autos permanecem nas Secretarias, aguardando o momento oportuno para tal providência.

Ao contrário, se o órgão julgador não determinar a retirada do processo de pauta, os autos permanecem nas Secretarias aguardando julgamento.

6.1.1.5.3 Aguardar nas Secretarias até a Possibilidade de Julgamento

Tratando-se de devolução de vistas ou sobras de sessão, não retirados de pauta ou, ainda, de processos extrapauta, o processo permanece nas Secretarias, aguardando o momento para apreciação pelo órgão julgador (item 6.1.1.5).

Por outro lado, se tiver ocorrido julgamento, examina-se se o recurso foi julgado por unanimidade ou por maioria. Caso a decisão tenha sido julgada por unanimidade, o procedimento será:

6.1.1.5.4 Imprimir Acórdão

Proferida a decisão por unanimidade, a impressão do acórdão ocorre no curso da sessão. Em seguida, o acórdão é submetido ao Desembargador-redator para assinatura.

6.1.1.5.5 Enviar Acórdão para Publicação

O acórdão, após impresso e assinado, é remetido ao DEJT para publicação.

6.1.1.5.6 Fazer Certidão de Julgamento (decisão por unanimidade)

Confecciona-se a certidão de julgamento, juntando-a aos autos o acórdão respectivo para remessa imediata ao Setor Competente (item 6.4) (DARP).

6.1.1.5.7 Fazer Certidão de Julgamento (decisão por maioria)

Caso o recurso seja julgado por maioria, confecciona-se e junta-se a certidão de julgamento aos autos. Empós, o processo é encaminhado ao Setor Competente (item 6.4) (G - redator).

No caso em que não se trata de processo extrapauta, verifica-se a possibilidade de reenviá-lo para publicação no DEJT. Se não for possível a remessa do processo para publicação, o servidor das Secretarias examina se é necessário despacho.

6.1.2 FAZER CONCLUSO

Constatada a impossibilidade de remessa do processo para publicação no DEJT e havendo necessidade de submeter tal percepção à consideração do Relator para despacho, certifica-se nos autos e encaminha-se ao Setor Competente (item 6.4) (G - Relator).

6.1.3 CERTIFICAR

Não havendo a necessidade de despacho, certifica-se nos autos, que permanecem nas Secretarias (item 6.1.1.5.2).

Por outro lado, tratando-se de processo extrapauta, procede-se de acordo com o item 6.1.1.5.3, aguardando-se nas Secretarias até ser possível levar o processo ao órgão julgador (item 6.1.1.5).

No caso de devolução de vistas, é realizado novo exame. Desta vez, o servidor das Secretarias analisa se o processo foi retirado de pauta. De modo geral, um processo é retirado de pauta por solicitação do relator para nova análise do processo, por gozo de férias do desembargador relator ou do revisor, ou, ainda, por outra razão que o órgão julgador considere relevante.

Se processo tiver sido retirado de pauta, verifica-se a possibilidade de reenviá-lo para publicação no DEJT. Caso seja possível, é feita a remessa do processo para a publicação (item 6.1.1.1), observando-se, em seguida, a sequência de procedimentos anteriormente descrita (item 6.1.1.2 e assim por diante).

Caso contrário, não sendo possível a remessa para publicação de pauta, o servidor das Secretarias examina se é necessário despacho. Não havendo necessidade de despacho, certifica-se nos autos, conforme 6.1.3, e aguarda-se nas Secretarias (item 6.1.1.5.2) o momento oportuno para publicação. Contudo, se houver a necessidade de submeter o processo à consideração do Relator para despacho, certifica-se nos autos, de acordo com 6.1.2 (Fazer Concluso), para, após, encaminhá-los ao Setor Competente (item 6.4) (G - Relator, P).

Se o processo não tiver sido retirado de pauta, deve aguardar nas Secretarias até a possibilidade de julgamento (item 6.1.1.5.3), quando será então apreciado pelo órgão julgador (item 6.1.1.5).

Caso o processo tenha sido julgado e, portanto, tenha sido encaminhado para publicação de acórdão, o procedimento a ser adotado será o seguinte:

6.1.4 ENVIAR PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

Encaminha-se o processo para publicação no DEJT. Empós, os autos serão remetidos ao Setor Competente (item 6.4) (DARP).

Se o expediente inicialmente recebido não se tratar de processo, mas de petição, o servidor da STP/ST verifica se o mesmo já foi despachado.

6.2 CUMPRIR DESPACHO E JUNTAR AOS AUTOS

Se houver despacho, procede-se ao cumprimento da determinação, que, a título exemplificativo, pode ser:

- a) juntada de petição, inclusive no SPT-2;
- b) inclusão ou exclusão de advogados, conforme procuração, sub-tabelecimento, renúncia ou revogação de mandato;
- c) outros afetos às Secretarias: exclusão de pauta; inscrição para sustentação oral; e
- d) remeter a petição/o processo ao Setor Competente (item 6.4) para cumprimento de despacho quando não competir às Secretarias cumpri-lo (notificação de partes; correção de autuação; procedimentos cabíveis em virtude de homologação de acordo por juiz de 1º grau, etc).

6.3 CERTIFICAR A SITUAÇÃO DO PROCESSO RESPECTIVO

Se não houver despacho, certifica-se a situação do processo e encaminha-se ao Setor Competente (item 6.4) (G - Relator).

6.4 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE

Concluídos os procedimentos acima, compete ao servidor das Secretarias encaminhar os autos ao Setor Competente, conforme o caso (DARP, G, P, SJ).

7 DIVISÃO DE ACÓRDÃOS E RECURSOS PROCESSUAIS (DARP)

7.1 RECEBER/TRIAR

O Servidor da DARP, após receber documentos e/ou processos dos diversos remetentes discriminados (P, G, DCP, SJ, STP, ST, DPR/ Juízo de Conciliação do 2º Grau), executa sua triagem, a fim de

encaminhá-los, dentro da estrutura organizacional da própria Divisão, ao setor que deles se deva ocupar, de acordo com as diversas tarefas necessárias ao seu impulsionamento.

Concluída a triagem, determinado o tipo de documento recebido, se processos ou petições diversas/recursos.

Processos são recebidos do(a):

- a) Secretaria Judiciária (SJ): para aguardar os transcurtos do prazo, para cumprir diligências ou devolvidos da Procuradoria Regional do Trabalho ou Procuradoria da Fazenda Nacional com mandados cumpridos;
- b) Presidência (P): com os despachos para serem devidamente cumpridos;
- c) Secretarias do Tribunal Pleno (STP)/Turmas (ST) : com os acórdãos devidamente expedidos ao DEJT;
- d) Gabinetes (G): com os despachos para cumprimento;
- e) Protocolo (DCP): para cumprir diligências, oriundos da Primeira Instância; ou
- f) Juízo de Conciliação do 2ª Grau: havendo ou não acordo, para prosseguimento do feito.

Tratando-se de processos, o servidor da DARP verifica se o processo foi recebido com acórdão remetido ao DEJT.

7.1.1 TRIAR/REALIZAR EXPEDIENTES

Os processos provenientes da STP/ ST, já constam com os acórdãos devidamente remetidos ao DEJT. Neste caso, são analisados para saber da necessidade de expedição de notificações postais (partes sem procuradores), mandados judiciais (quando houver necessidade de intimação pessoal por força de lei, tais como Procuradoria Federal do Ceará, Advocacia Geral da União, Procuradoria da Fazenda Nacional, Procuradoria Regional do Trabalho e Autarquias Federais)

e editais (quando alguma das partes encontra-se em lugar incerto e não sabido). Concluídas estas diligências, a DARP informa as publicações dos acórdãos no sistema informatizado deste Regional.

7.1.2 AGUARDAR PRAZO DE ACÓRDÃOS PUBLICADOS

Os processos com acórdãos publicados aguardam na DARP os seguintes prazos recursais:

- a) 5 (cinco) dias: para embargos de declaração;
- b) 10 (dez) dias: para embargos de declaração interpostos por entes estatais;
- c) 8 (oito) dias: para recursos de revistas e recursos ordinários em ações originárias; ou
- d) 16 (dezesesseis) dias: para recursos de revistas e recursos ordinários em ações originárias interpostos por entes estatais.

Decorridos os prazos supra, o servidor da DARP verifica se houve interposição de recurso.

7.1.2.1 EXPEDIR CERTIDÃO DE TRÂNSITO

No caso de as partes não apresentarem recurso, a DARP expede certidão de trânsito em julgado e encaminha os processos ao Setor Competente (item 7.2) (DCP-VT, P, SJ - ações originárias).

7.1.2.2 CADASTRAR/JUNTAR

No caso de haver interposição de recurso, os recursos deve ser cadastrados no sistema informatizado e juntados aos seus respectivos autos.

7.1.2.3 CERTIFICAR

Os processos são certificados e encaminhados ao Setor Competente (7.2): para embargos de declaração, G; ou, para recursos de revista e recursos ordinários em ações originárias, P.

Se os processos foram recebidos na DARP sem acórdão, o servidor da Divisão analisa se o processo foi encaminhado com despacho a ser cumprido.

7.1.3 PUBLICAR DESPACHO

Os processos podem ser recebidos da Presidência (P) para publicação dos despachos de admissibilidade dos recursos de revistas, de recebimento dos agravos de instrumentos, de apreciação dos recursos ordinários e despachos ordinatórios diversos.

7.1.4 AGUARDAR PRAZO

Os processos com despachos publicados aguardam na DARP os prazos legais:

- a) 5 (cinco) dias: para manifestação de embargos de declaração;
- b) 10 (dez) dias: para manifestação de embargos de declaração interpostos por entes estatais;
- c) 8 (oito) dias: para agravos de instrumento, *agravos do art. 557 do CPC, contraminutas aos agravos de instrumento e contrarrazões aos recursos de revista; e
- d) 16 (dezesesseis) dias: para agravos de instrumento interpostos por entes estatais.

Decorridos os prazos supra, cabe ao servidor da DARP verificar se houve interposição de recurso. Em caso afirmativo, os recursos devem ser cadastrados no sistema informatizado (SPT-2) e juntados aos seus respectivos autos (item 7.1.2.2). Em seguida, os processos devem ser certificados (item 7.1.2.3) e encaminhados ao Setor Competente (item 7.2) (P, G).

Ao contrário, não havendo interposição de recurso, os processos também devem ser certificados (item 7.1.2.3) e encaminhados ao Setor Competente (item 7.2) (DCP, SJ, P).

Os processos que dão entrada na DARP sem acórdãos publicados e sem despachos a serem cumpridos devem ter o prazo certificado, conforme procedimento 7.1.5 abaixo, e, em seguida, devem ser encaminhados ao Setor Competente (item 7.2) (SJ).

7.1.5 CERTIFICAR PRAZO

O servidor da DARP certifica os processos sem despachos a serem cumpridos, a exemplo do agravo regimental.

Ao invés de processo, a DARP pode também receber petições diversas/recursos. Petições diversas são recebidas da DCP (Protocolo) para serem processadas, tais como:

- a) procurações e substabelecimento;
- b) renúncia de poderes;
- c) desistência de recursos interpostos;
- d) pedido de homologação de acordo;
- e) petições comunicando ciência de decisões;
- f) petições comunicando mudança de endereço;
- g) petições comunicando mudança de razão social;
- h) contrarrazões;
- i) contraminuta;
- j) manifestações aos embargos de declaração; e
- k) ratificações de recursos.

São recebidos da DCP (Protocolo) para serem processados os seguintes recursos:

- a) embargos de declaração;
- b) recursos de revista;
- c) recursos ordinários em ações originárias;

- d) agravos de instrumentos em recursos de revistas; e
- e) agravos de instrumentos (art. 557 do CPC).

As petições diversas/recursos devem ser cadastradas no sistema informatizado (SPT-2) e juntadas aos seus respectivos autos (item 7.1.2.2). Em seguida, os processos devem ser certificados (item 7.1.2.3) e encaminhados ao Setor Competente (item 7.2) (P, G, SJ, DCP, DPR).

7.2 ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE

Concluídos os procedimentos acima, compete ao servidor da DARP encaminhar os autos ao Setor Competente, conforme o caso (DCP, DPR, G, P, SJ, VT).



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

TEL.: 85-3388.9497

HOME: www.trt7.jus.br

AV. SANTOS DUMONT, 3384

ALDEOTA - FORTALEZA-CE - CEP 60.150-162