

**ANEXO DO ATO TRT N. 364/2016**

**PROCESSO SESSÃO DE JULGAMENTO**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP. SESSÃO DE JULGAMENTO**

**1. Nome do POP:**

Sessão de Julgamento

**2. Área responsável pelo processo:**

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA (STPCJ)

**3. Gestor do Processo Sessão de Julgamento:**

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (STPJC)

**4. Objetivo do POP:**

Padronizar os procedimentos do processo “SESSÃO DE JULGAMENTO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N. 364/2016.

**5. Documentos de referência:**

CPC, Regimento interno, Lei do PJe, CLT, CF, Regulamento Geral, Regime Jurídico Único.

**6. Siglas**

STPCJ - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA  
PJE – Processo Judicial Eletrônico  
SAOPJE– Sistema de Apoio Operacional do PJE  
R1.SAOPJE- Rotina 1 do SAOPJE  
R2.SAOPJE - Rotina 2 do SAOPJE  
R3.SAOPJE - Rotina 3 do SAOPJE  
R1.PJE – Rotina 1 do PJE  
R2.PJE – Rotina 2 do PJE  
R3.PJE – Rotina 3 do PJE  
R4.PJE – Rotina 4 do PJE  
R5.PJE – Rotina 5 do PJE  
R6.PJE – Rotina 6 do PJE  
R7.PJE – Rotina 7 do PJE  
R8.PJE – Rotina 8 do PJE  
R9.PJE – Rotina 9 do PJE

**7. Material e Equipamentos necessários**

COMPUTADOR, INTERNET, TELEFONE, PANDION, E-MAIL, WHATSAPPS, IMPRESSORA.

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

O processo “Sessão de Julgamento” visa secretariar a Sessão de Julgamento onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.. Possui 3 atividades e 3 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Preparar sessão de julgamento.
- A2. Realizar sessão de julgamento.
- A3. Encerrar sessão de julgamento.

Ator: Secretaria da 1ª Turma.

Ator: Secretaria da 2ª Turma.

Ator: STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

**Entrada:** Pauta de julgamento.

**Saída:** Sessão de julgamento encerrada.

### A1. Preparar sessão de julgamento.

**Objetivo:** preparar sessão de julgamento.

**Entrada:** Pauta de julgamento.

**Saída:** Sessão de julgamento preparada.

**Responsável:** Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

### Atividades:

- 1 Checar sustentação oral (R1.SAOPJE), Marcar sustentação oral PJE (microfone) (R1.PJE).
  - 1.1 Marcar na pauta impressa do secretário os processos com sustentação oral;
  - 1.2 Imprimir a relação dos advogados inscritos para sustentação oral, recortar cada sustentação, levando-as para sessão.
- 2 Checar documentos anexos aos processos da pauta (R2.SAOPJE) e Consultar os documentos anexados(R2.PJE).
  - 2.1 Anotar os processos com petições anexas na pauta escrita;
  - 2.2 Consultar no PJE cada documento anexado para verificar o teor dos mesmos;
  - 2.3 Verificando a existência de pedido de adiamento comunicar ao Gabinete do Relator para que seja proferido o despacho;
  - 2.4 Deferido o pedido de adiamento, anotar na pauta do Secretário e comunicar às partes do processo, por fone e/ou e-mail etc;
  - 2.5 Indeferido o pedido de adiamento, avisar ao peticionante.
- 3 Marcar suspeições e impedimentos na Pauta de julgamento do Secretário.
- 4 Imprimir relação de processos com votação unânime (R3.SAOPJE).
- 5 Marcar na Pauta impressa de julgamento do Secretário.

**Rotinas associadas:** Checar sustentação oral (R1.SAOPJE), Marcar sustentação oral PJE (microfone) (R1.PJE), Checar documentos anexos aos processos da pauta (R2.SAOPJE) , Consultar os documentos anexados (R2.PJE), Imprimir relação de

processos com votação unânime (R3.SAOPJE)

## **A2. Realizar sessão de julgamento.**

**Objetivo:** Realizar sessão.

**Entrada:** Sessão de Julgamento preparada.

**Saída:** Sessão de Julgamento realizada.

**Responsável:** Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

### **Atividades:**

1. Em cada sala, Realizar sessão julgamento (R3.PJE).
2. Apregoar os processos.
3. Anotar os resultados dos julgamentos.

**Rotina associada:** Realizar sessão julgamento (R3.PJE)

## **A3. Encerrar sessão de julgamento.**

**Objetivo:** Encerrar sessão.

**Entrada:** Sessão de Julgamento realizada.

**Saída:** Sessão de julgamento encerrada.

**Responsável:** Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias de Turmas.

### **Atividades:**

- 1 Realizar identificação do processo (R4.PJE): julgado/adiado/vista regimental/ sobrestado/prazo ao relator e redator do processo.
- 2 Fazer certidões dos processos deliberados (R5.PJE) com deliberações (vista regimental, prazo para melhor exame, sobrestamento, adiamento).
- 3 Encerrar sessão (R6.PJE ).
- 4 Liberar dispositivo (R7.PJE).
- 5 Colocar tramitação processo (R8.PJE).
- 6 Fechar Sessão (R9.PJE).

**Rotinas associadas:** Realizar identificação processo (R4.PJE), Fazer certidões dos processos deliberados (R5.PJE), Encerrar sessão (R6.PJE), Liberar dispositivo (R7.PJE), Colocar tramitação processo (R8.PJE), Fechar Sessão (R9.PJE)

## **Rotinas associadas**

### **Checar sustentação oral (R1.SAOPJE)**

#### **Descrição**

Checar sustentação oral sistema SAOPJE.

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema SAOPJE com login e senha.
- Clicar na opção PLENÁRIOVIRTUAL/SUSTENTAÇÃO ORAL, informar data início da sessão, turma, advogado.
- Imprimir Relatório de sustentação oral.

### **Marcar sustentação oral PJE (microfone) (R1.PJE)**

#### **Descrição**

Marcar no sistema PJE os processos com solicitação de sustentação oral.

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, opção Audiências e sessões/ Pauta de julgamento, escolhe a sessão e sala.
- Clicar no detalhe dos processos (Bob esponja), na opção “Pedidos”, marcar sustentação oral (microfone), na janela exibida, digitar o nome do advogado que requereu a sustentação e por quem vai falar (parte);
- Clicar em gravar.

### **Checar documentos anexos aos processos da pauta (R2.SAOPJE)**

#### **Descrição**

Checar no sistema SAOPJE documentos (petições, etc) protocolados em processos da pauta.

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema SAOPJE, opção ORGÃO COLEGIADO/ PETIÇÕES EM PROCESSO DE PAUTA.
- Selecionar o Órgão Colegiado e a data da sessão e clicar em Pesquisar.
- Imprimir relatório “Petições protocoladas em processos da pauta”.

### **Consultar os documentos anexados (R2.PJE)**

#### **Descrição**

Visualizar no sistema PJE documentos (petições, etc) protocolados em processos da pauta.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, opção PAINEL/PAINEL DO USUÁRIO, no campo Pesquisar processo, digitar o número do processo.
- Ao aparecer o processo na tela ao lado, clicar no detalhe do processo (Bob esponja), selecionar a aba anexos, clicar no detalhe do documento (Bob esponja) em referência para ver o documento.

### **Imprimir relação de processos com votação unânime (R3.SAOPJE)**

#### **Descrição**

Imprimir relação de processos com votação unânime.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema SAOPJE, opção PLENÁRIO VIRTUAL/ RELAÇÃO UNANIMIDADE.
- Selecionar órgão, sala, digitar data da sessão desejada e clicar em pesquisar.
- Imprimir relatório “Relação de processos Votação unânime”.

### **Realizar sessão julgamento (R3.PJE)**

#### **Descrição**

Realizar sessão de julgamento.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em iniciar sessão.
- Clicar em Pauta.
- Atualizar composição da sala: clicar nos bonequinhos, inserir o nome do procurador e outras alterações se houver, clicar em incluir e gravar.
- Para apregoar os processos: selecionar os mesmos, clicando na caixa quadrado ao lado do processo para liberar o voto, a fim de que ele apareça do lado direito da tela.
- Inserir o resultado do julgamento dos processos: clicar nas opções: Julgado, Deliberação em sessão, Retirado de pauta, conforme o caso, ou anotar os resultados dos julgamentos na pauta escrita e depois inseri-los.
- Caso queira consultar a votação ir para o final da tela.

### **Realizar identificação processo (R4.PJE)**

#### **Descrição**

Realizar Identificação dos processos julgados/adiados/vista regimental/ sobrestado/prazo ao relator, redator do processo.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Pauta.
- Apregoar os processos, selecionando os mesmos, clicando na caixa quadrada ao lado do processo.
- Inserir o resultado do julgamento dos processos, clicando nas opções: Julgado, Deliberação em sessão, Retirado de pauta, conforme o caso.
- Se for Deliberação em sessão, selecionar o tipo de deliberação.

### **Fazer certidões dos processos deliberados (R5.PJE)**

#### **Descrição**

Elaborar certidões dos processos deliberados

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Pauta.
- Apregoar os processos, selecionando os mesmos, clicando na caixa quadrada ao lado do processo.
- Clicar no detalhe do processo (Bob esponja) do lado esquerdo da tela;
- Clicar na aba anexar documentos, digitar descrição, selecionar o tipo certidão, digitar o texto da certidão e gravar e assinar digitalmente.

### **Encerrar sessão (R6.PJE)**

#### **Descrição**

Encerrar a sessão de julgamento.

#### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO DA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Encerrar Sessão.

### **Liberar dispositivo (R7.PJE)**

#### **Descrição**

Minutar e Liberar dispositivo.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar em Pauta.
- Clicar na Lupa ao lado do processo;
- Clicar na aba Dispositivo do Voto, digitar o resultado do julgamento e gravar.
- Selecionar a opção Dispositivo liberado e gravar.

### **Colocar tramitação processo (R8.PJE)**

#### **Descrição**

Atualizar a tramitação do processo.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em detalhes (Bob esponja)
- Clicar no martelo;
- Selecionar o movimento processual, clicar na opção julgamento, selecionar o resultado, preencher o complemento, clicando no símbolo documento na janela que aparece embaixo e gravar.

### **Fechar Sessão (R9.PJE)**

#### **Descrição**

Fechar a sessão de julgamento.

### **O que fazer**

- Entrar no sistema PJE, selecionar perfil de secretário de sessão, logo após, clicar na opção PAINEL/PAINEL DO SECRETÁRIO NA SESSÃO.
- Selecionar sessão e sala;
- Clicar em Fechar Sessão.

## **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “SESSÃO DE JULGAMENTO” com as devidas otimizações.

## **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “SESSÃO DE JULGAMENTO”: 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 “SESSÃO DE JULGAMENTO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
  - Revisão: Equipe do Processo “ SESSÃO DE JULGAMENTO ” .
  - Aprovação: Equipe do Processo “ SESSÃO DE JULGAMENTO ”

### 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe processo Sessão de julgamento Núcleo de Processos (AGE)	<b>Data da elaboração:</b> 16/09/2016
<b>Revisado por:</b> Equipe processo Sessão de julgamento	<b>Data da revisão:</b> 07/10//2016
<b>Aprovado por:</b> Equipe processo Sessão de julgamento	<b>Data da aprovação:</b> 07/10//2016
<b>Responsável pelo POP:</b> Vladimir Azevedo de Mello <b>Gestor do Processo Sessão de julgamento</b>	Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ)
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data da vigência:</b> 1 ano após aprovação