



**Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região**

**MANUAL DE METODOLOGIA,  
ORDEM E PADRONIZAÇÃO  
DE ROTINAS DE SECRETARIAS  
DE VARAS DO TRABALHO**

**DEZEMBRO  
2010**

## **APRESENTAÇÃO**

**Este manual de procedimentos da secretarias das Varas do Trabalho representa um instrumento efetivo de consulta, orientação e apoio a treinamento.**

**Objetiva racionalizar, facilitar e tornar mais ágil a execução das atividades-fim, relacionadas ao processo trabalhista de primeira instância. Pretende, também, ressaltar a importância do trabalho desenvolvido pelos servidores das VTs e dar-lhes suporte de forma sistemática.**

**O manual compõe-se de três partes:**

- **Descrição dos procedimentos relativos à atividades/documentos, contendo:**
  - **Nome da atividade/documento;**
  - **Passos (descrição detalhada)**
  - **Informações complementares;**
- **Fluxogramas do macroprocesso de 1º Grau e das atividades da fase de conhecimento.**
- **Glossário, em ordem alfabética, de termos jurídicos úteis à Justiça do Trabalho e Simbologia utilizada para confecção dos fluxogramas.**

**Resulta da participação de Diretores, Servidores e Juízes das VTs,**

**Por ser um material dinâmico, está aberto a adaptações a partir do conhecimento teórico e das experiências práticas de seus usuários.**

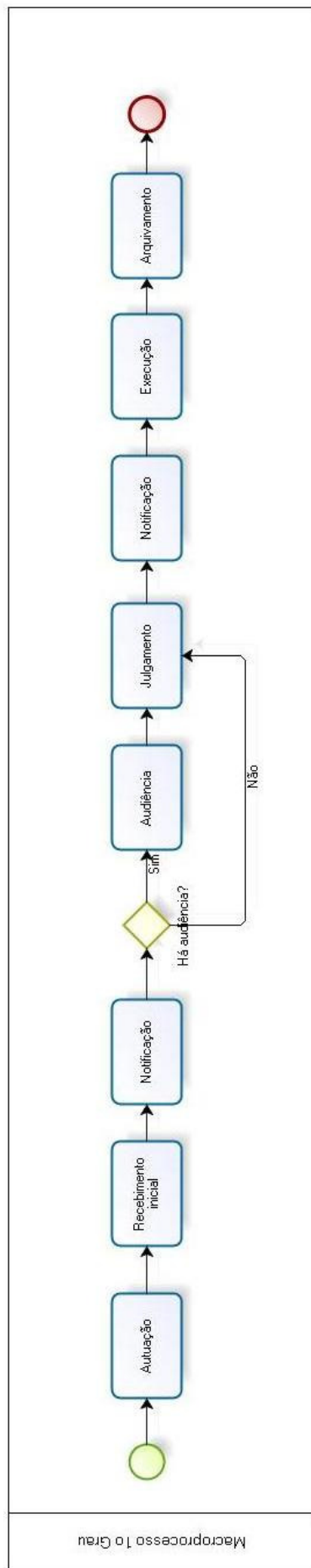
**Diretoria de serviço de planejamento  
Novembro/2010**




## Sumário

<b>1. Macroprocesso 1º Grau</b>	<b>4</b>
2. Distribuição – DIS 001	5
<b>3. Reclamação Verbal – DIS 001-1</b>	<b>8</b>
4. Cadastramento de Inicial – DIS 001-2	11
<b>5. Recebimento Inicial – VT 002</b>	<b>14</b>
6. Autuação – VT 002-1	17
<b>7. Audiência – VT 003</b>	<b>19</b>
8. Preparar pauta – VT 003-1	22
<b>9. Pré-audiência – VT 003-2</b>	<b>24</b>
10. Audiência Inaugural/Una – VT 003-3	26
<b>11. Audiência de Instrução – VT 003-4</b>	<b>29</b>
12. Audiência de Instrução com designação de perícia – VT 003-5	32
<b>13. Audiência de Encerramento de Instrução – VT 003-6</b>	<b>34</b>
14. Audiência de julgamento – VT 003-7	36
<b>15. Após audiência – VT 003-8</b>	<b>38</b>
16. Notificação – 004	40
<b>17. Notificação Postal – 004-1</b>	<b>42</b>
18. Expedição de Mandado – 004-2	45
<b>19. Edital – 004-3</b>	<b>47</b>
20. Carta Precatória – 004-4	49
<b>21. Notificação Via diário – 004-5</b>	<b>52</b>
22. Recebimento Inicial VT Única – VTU 005	54
<b>23. Simbologia Fluxograma</b>	<b>57</b>
24. Glossário	58

# MACROPROCESSO RECLAMAÇÃO TRABALHISTA - 1º GRAU



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b></p>	<p><b>Código: DIS 001</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Distribuição – Macroprocesso</p>			<p>Página 5 de 58</p>

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:


Aplica-se ao Setor de Distribuição do Fórum Astolfo Serra do TRT 16ª Região.

## 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Verifique se a reclamação é verbal:
  - 2.1.1. Se sim, registra a reclamação no sistema, conforme manual DIS 001-1.
    - 2.1.1.1. Imprima relatórios.
    - 2.1.1.2. Entrega notificação ao reclamante e prossiga em 2.1.2.3.1.2.
  - 2.1.2. Se não, prossiga em 2.2.
- 2.2. Recebe petição inicial.
- 2.3. Autentica todas as vias e devolve a via do reclamante/advogado.
- 2.4. Verifique se há medida urgente (ver nota 1):
  - 2.4.1. Se sim, adota regime de preferência.
    - 2.4.1.1. Cadastra petição inicial no sistema.
    - 2.4.1.2. Imprime relatórios.
    - 2.4.1.3. Gera guia de remessa no SAPT1 em duas vias.
    - 2.4.1.4. Remete à Vara do Trabalho.
  - 2.4.2. Se não, prossiga em 2.5.
- 2.5. Cadastra petição inicial no sistema.
- 2.6. Imprime relatórios (capa, notificação, inicial, AR).
- 2.7. Verifica se há audiência marcada:
  - 2.7.1. Se sim, prossiga em 2.8.
  - 2.7.2. Se não há audiência, prossiga em 2.9.
- 2.8. Aguarda 48h para que o reclamante/advogado receba a notificação.
- 2.9. Gera guia de remessa no SAPT1 em duas vias.
- 2.10. Remete à Vara do Trabalho.

**Nota 1:** São consideradas medidas urgentes:

- a) Pedidos de tutela antecipada;
- b) Cautelares;
- c) Ação de Consignação;

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<b>Procedimento de Operação</b>	<b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b>	<b>Código: DIS 001</b>
Nome do Procedimento Sistemático: Distribuição – Macroprocesso			Página 6 de 58

- d) Embargos de terceiros;
- e) Agravo de Instrumento;
- f) Carta Precatória Notificatória;
- g) Mandado de Segurança.

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Macroprocesso da Distribuição



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

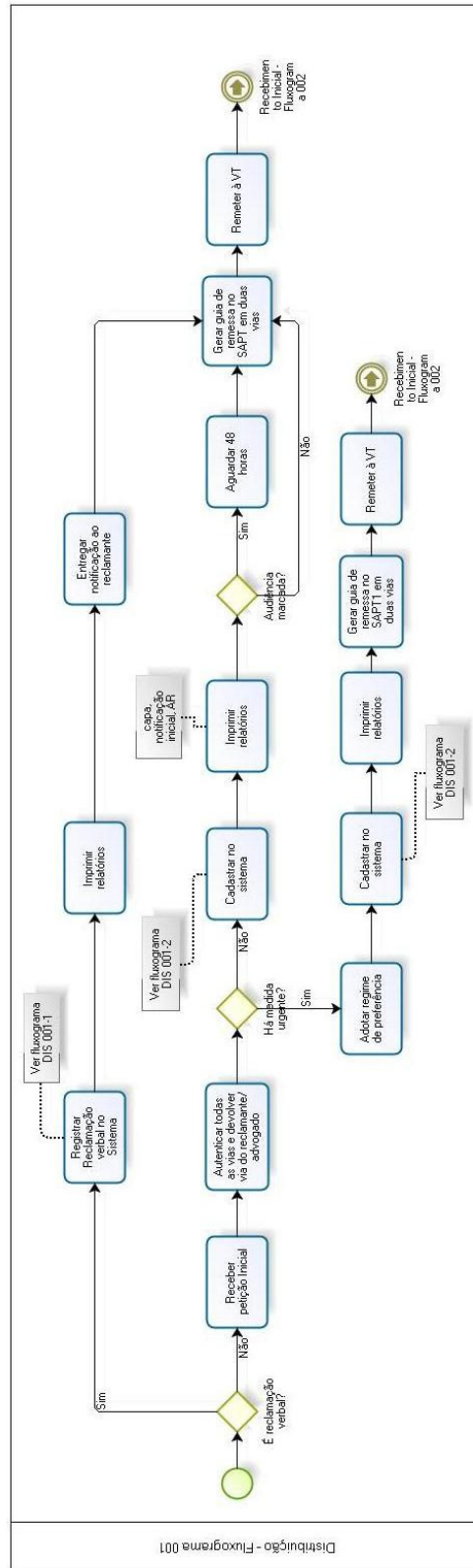
### Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
19/10/2010

Código:  
DIS 001

Nome do Procedimento Sistemico:  
Distribuição – Macroprocesso

Página 7 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b></p>	<p><b>Código: DIS 001-1</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Reclamação Verbal</p>			<p>Página 8 de 58</p>


## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se ao Setor de Distribuição do Fórum Astolfo Serra do TRT 16ª Região.

## 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Registrar no SAPT1 as partes
- 2.2. Classificar quanto ao grupo econômico e atividade.
- 2.3. Escolher o Tipo de Distribuição: Verbal Distribuição por Sorteio ou por Dependência e Motivo: Distribuição-Conhecimento;
- 2.4. Na Classe, escolher o tipo de ação e o rito (Sumaríssimo ou Ordinário) (ver nota 1)
- 2.5. Indicar os pedidos no campo Assunto.
- 2.6. Verifica se há mais de um pedido
  - 2.6.1. Se sim, clicar no botão 'Mais Assuntos' e registrar os demais pedidos.
  - 2.6.2. Se não, prossiga em 2.7.
- 2.7. No campo 'Valor da causa', indicar o valor atribuído à causa.
- 2.8. Clicar no botão 'Prosseguir'.
- 2.9. Preencher dados da reclamação verbal (inserir profissão do reclamante, data da admissão e do desligamento, horário de trabalho, valor da última remuneração, forma de pagamento, resumo dos pedidos e um breve relato do caso)
- 2.10. Clicar em 'Continuar'
- 2.11. Cadastrar o nome e endereços das partes.
- 2.12. Clicar em 'Prosseguir' para gerar o número do processo e a data da audiência.
- 2.13. Imprimir os relatórios (reclamação) em 04 vias (01 via para o reclamante, 01 via para o processo, 01 via para notificação da reclamada e outra para arquivo)
- 2.14. Dar ciência ao reclamante da data da audiência, lendo todo o relatório, assinando em seguida a notificação do reclamante. Caso o reclamante seja analfabeto, apor sua digital e colher assinatura de duas testemunhas.
- 2.15. Verificar se a RT é relativa à liberação de FGTS:
  - 2.15.1. Se sim, solicitar ao reclamante cópia do extrato da conta vinculada ou



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b></p>	<p><b>Código: DIS 001-1</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemático: Reclamação Verbal</p>			<p>Página 9 de 58</p>

inativa para juntar ao processo.

2.15.2. Se não, prossiga em 2.16

2.16. Verificar há solicitação de baixa da CTPS:

2.16.1. Se sim, solicitar ao reclamante a CTPS para juntar ao processo de imediato.

2.16.2. Se não, prossiga em 2.7.

2.17. Expedir as notificações à reclamada com cópia da inicial.

2.18. Entregar ao reclamante a sua notificação juntamente com a cópia da petição inicial, alertando-o quanto à VT, data, local e hora da realização da audiência.

Nota 1: Considera-se **Reclamação Trabalhista com Rito Sumaríssimo** causa com valor igual ou inferior a 40 salários mínimos devidamente liquidados. E **Reclamação Trabalhista com Rito Ordinário** as causas com valor superiores a 40 salários mínimos, casos em que os pedidos não foram liquidados, reclamações contra ente público e quando for requerida citação por edital.

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Macroprocesso de Reclamação Verbal



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

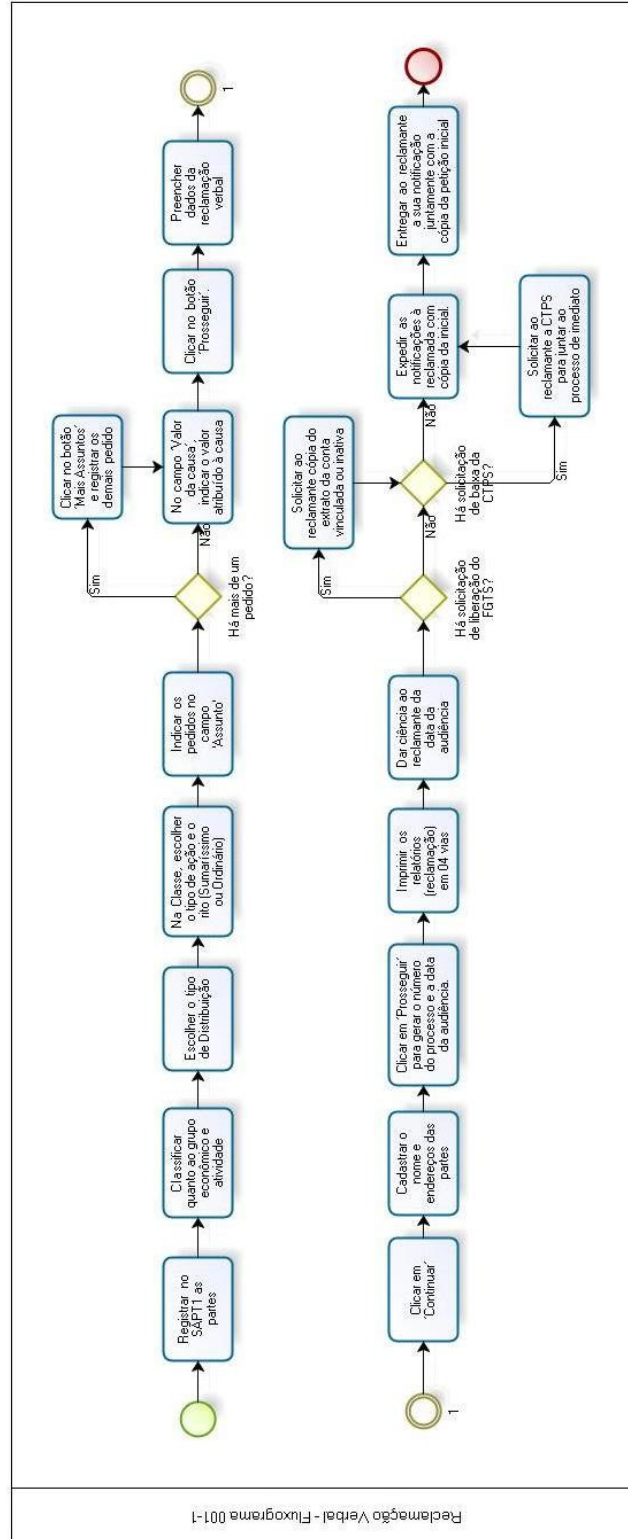
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
19/10/2010

Código:  
DIS 001-1

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Reclamação Verbal

Página 10 de 58



 Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região	<b>Procedimento de Operação</b>	<b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b>	<b>Código: DIS 001-2</b>
Nome do Procedimento Sistemico: Cadastramento de Petição Inicial			Página 11 de 58


## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se ao Setor de Distribuição do Fórum Astolfo Serra do TRT 16ª Região e às Varas do Trabalho do Interior.

## 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Pesquisar **nome das partes** para verificar a existência de processo com as mesmas partes e proceder à distribuição por dependência, se for o caso.
- 2.2. **Registrar no SAPT1 as partes**
- 2.3. **Classificar quanto ao grupo econômico e atividade.**
- 2.4. **Escolher o Tipo de Distribuição: Verbal Distribuição por Sorteio ou por Dependência e Motivo: Distribuição-Conhecimento;**
- 2.5. **Na Classe, escolher o tipo de ação e o rito (Sumaríssimo ou Ordinário) (ver nota 2)**
- 2.6. **Indicar os pedidos no campo Assunto.**
- 2.7. **Verifica se há mais de um pedido**
  - 2.7.1. **Se sim, clicar no botão ‘Mais Assuntos’ e registrar os demais pedidos e prossiga em 2.8.**
  - 2.7.2. **Se não, prossiga em 2.8.**
- 2.8. **No campo ‘Valor da causa’, indicar o valor atribuído à causa.**
- 2.9. **Clicar no botão ‘Prosseguir’.**
- 2.10. Cadastrar o **nome e endereços das partes**, bem assim dos seus advogados, quando houver.

Obs. Não deve cadastrar as expressões “na pessoa de”, “representado por”, “aos cuidados de”.
- 2.11. Verificar se reclamante é menor ou incapaz:
  - 2.11.1. Se sim, incluir a expressão “representado por (nome do responsável)” ou “assistido por (nome do assistente)”.
  - 2.11.2. Se não, prossiga em 2.12.
- 2.12. Verificar se é (são) herdeiro(s) do reclamante principal falecido:
  - 2.12.1. Se sim, colocar “espólio de (nome do reclamante)”
  - 2.12.2. Se não, prossiga em 2.13.
- 2.13. Verifica se é Litisconsórcio
  - 2.13.1. Se sim, cadastrar as demais partes após a distribuição, ou aproveitar os dados já existentes no Sistema.

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b></p>	<p><b>Código: DIS 001-2</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Cadastramento de Petição Inicial</p>			<p>Página 12 de 58</p>

- 2.13.2. Se não, prossiga em 2.15.
- 2.14. Clicar em Continuar, para gerar o número do processo, e a data da audiência.
- 2.15. Verificar se processo necessita de audiência (ver nota 1):
- 2.15.1. Se sim, acatar a data da audiência e prossiga em 2.16;
- 2.15.2. Se não, prossiga em 2.16.
- 2.16. Imprimir os relatórios (Capa, Notificações e AR).
- 2.17. Apor, na via principal da RT, carimbo com nº do Processo, VT para a qual foi distribuído o Processo e assinatura do servidor responsável pela autuação.
- 2.18. Gerar guias de remessa e enviar à Vara do Trabalho respectiva.

**Nota 1:** Nas seguintes iniciais não será marcada audiência:

- a) Embargos de Terceiros;
- b) Execução Fiscal;
- c) Interdito Proibitório;
- d) Agravo de Instrumento;
- e) Carta de Sentença;
- f) Mandado de Segurança;
- g) Cautelares, como por exemplo, Arresto de bens;
- h) Cartas Precatórias.

**Nota 2:** Considera-se **Reclamação Trabalhista com Rito Sumaríssimo** causa com valor igual ou inferior a 40 salários mínimos devidamente liquidados. E **Reclamação Trabalhista com Rito Ordinário** as causas com valor superiores a 40 salários mínimos, casos em que os pedidos não foram liquidados, reclamações contra ente público e quando for requerida citação por edital.

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Cadastramento de Petição Inicial



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

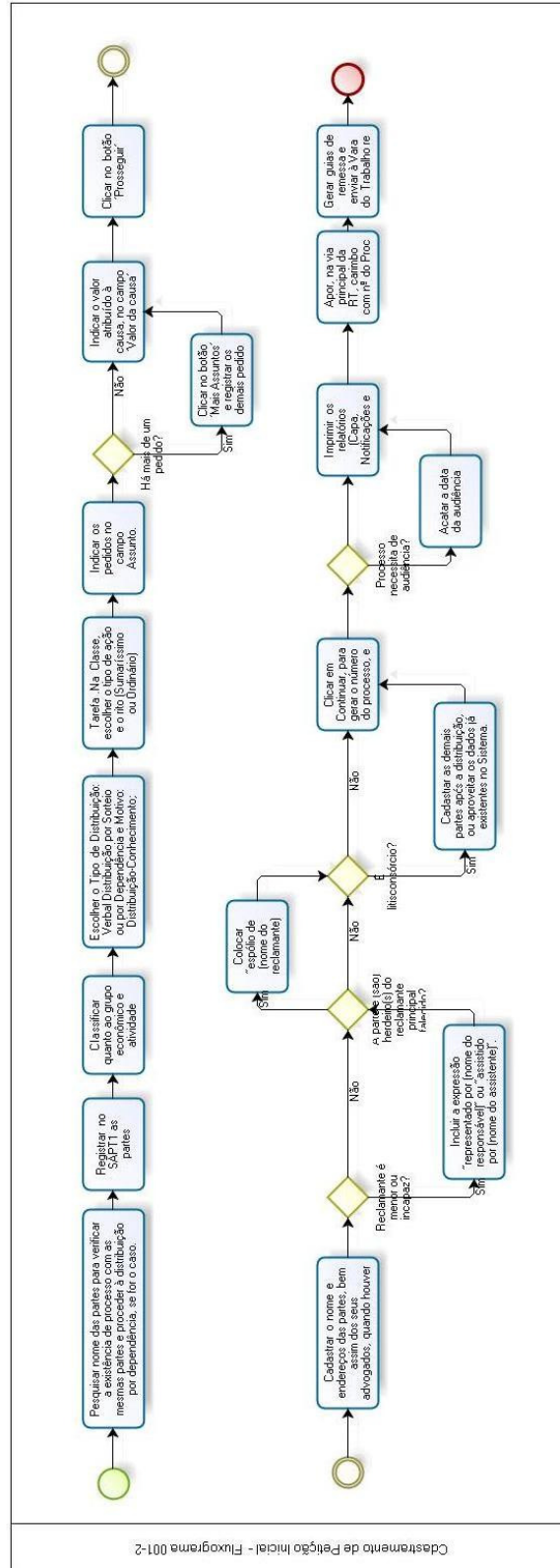
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
19/10/2010

Código:  
DIS 001-2

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Cadastramento de Petição Inicial

Página 13 de 58




 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 002</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento Inicial – Macroprocesso</p>			<p>Página 14 de 58</p>

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às Varas do Trabalho da Capital.

## 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Recebe o processo
  - 2.1.1. Confere se os processos recebidos coincidem com a relação da guia de remessa
  - 2.1.2. Assina as duas vias da guia e devolve uma via à distribuição
- 2.2. Verifica se há medida urgente:
  - 2.2.1. Se sim, adota regime de preferência.
    - 2.2.1.1. Confere o cadastro
    - 2.2.1.2. Verifica se os dados da inicial conferem com os dados da capa ou do sistema:
      - 2.2.1.2.1. Se sim, finaliza autuação conforme fluxograma 002-1
        - 2.2.1.2.1.1. Faz concluso para apreciação da medida urgente
      - 2.2.1.2.2. Se não, devolve inicial à distribuição
  - 2.2.2. Se não, prossiga em 2.3
- 2.3. Confere cadastro
- 2.4. Verifica se os dados da inicial conferem com os dados da capa ou do sistema
  - 2.4.1. Se sim, prossiga em 2.5
- 2.5. Finaliza autuação conforme fluxograma 002-1
- 2.6. Verifica se o processo já foi incluído em pauta pela distribuição:
  - 2.6.1. Se sim, prossiga em 2.7
  - 2.6.2. Se não, encaminha processo à assessoria para análise
    - 2.6.2.1.1. Verifica se o processo foi incluído em pauta:
      - 2.6.2.1.1.1. Se sim, providencia notificação (ver fluxograma 004), cumpre determinações, e prossiga em 2.8.
      - 2.6.2.1.1.2. Se não, cumpre determinação do Juiz
- 2.7. Posta notificações já impressas pela distribuição.
- 2.8. Aguarda pauta.

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<b>Procedimento de Operação</b>	<b>Emissão Inicial: 19/10/2010</b>	<b>Código: VT 002</b>
Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento Inicial – Macroprocesso			Página 15 de 58

### **3. ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Macroprocesso do Recebimento Inicial



Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

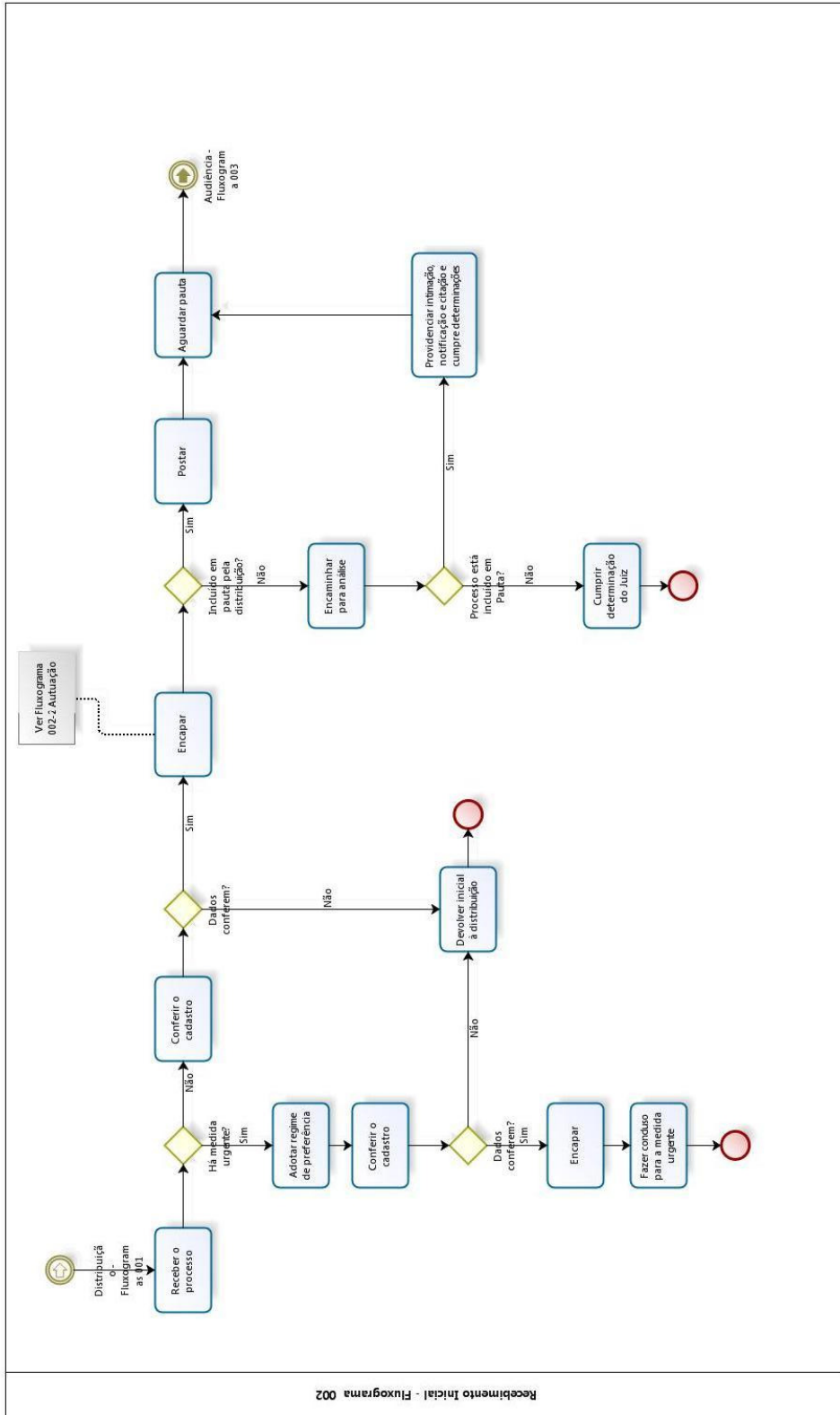
### Procedimento de Operação

Emissão Inicial:  
19/10/2010


Código:  
VT 002

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Recebimento Inicial – Macroprocesso

Página 16 de 58





 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 002-1</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemático: Autuação</p>			<p>Página 17 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se a todas as Varas do Trabalho.

### 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Ordena documentos.
- 2.2. Perfura documentos.
- 2.3. Numera documentos.
- 2.4. Encaderna com capa de cartolina branca e colchete.
- 2.5. Escreve número verticalmente na lateral superior esquerda da capa.
- 2.6. Se houver trâmite preferencial, carimbar na capa.
- 2.7. Envolve capa de cartolina com a capa plástica.
- 2.8. Assina certidão de autuação na folha de rosto.
- 2.9. Insere folha de rosto na bolsa frontal da capa plástica

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo da Autuação



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

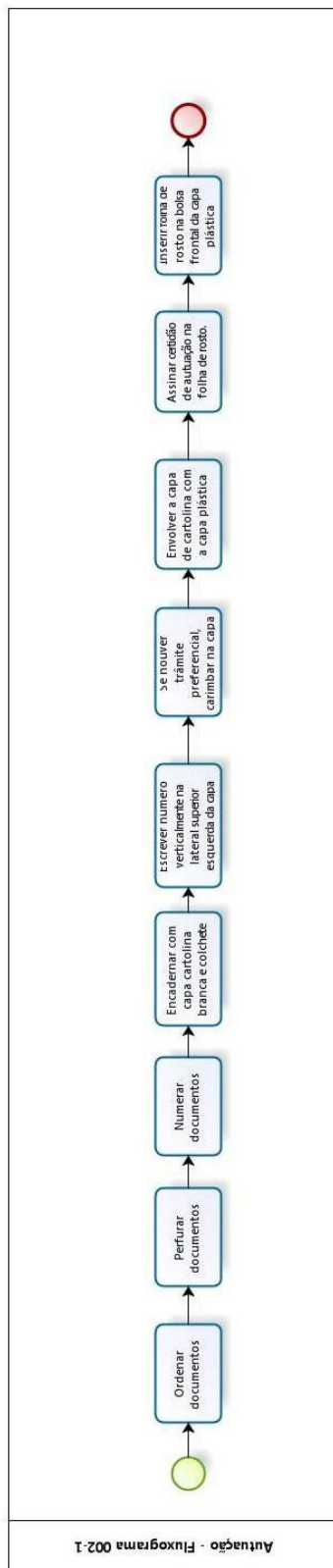
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 002-1

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Autuação

Página 18 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Audiência – Macroprocesso</p>			<p>Página 19 de 58</p>

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

## 2. PROCEDIMENTO:

### 2.1.Prepara a pauta (ver fluxograma 003-1)

### 2.2.Realiza audiência

Ver fluxogramas:

003-2 – Pré-Audiência

003-3 – Audiência Una/Instrução

003-4 – Audiência de Instrução

003-5 – Audiência de Instrução com Perícia

003-6 – Audiência de Encerramento de Instrução

003-7– Audiência de Julgamento

### 2.3.Verifica se foi solucionado em audiência (ver fluxograma 003-8):

2.3.1. Se sim, prossiga em 2.4.

2.3.2. Se não, cumpre determinações

2.3.2.1. Aguarda próxima audiência

2.3.2.2. Prossiga em 2.2

### 2.4.Verifica se houve acordo em audiência:

2.4.1. Se sim, aguarda cumprimento do acordo e cumpre determinações.

2.4.2. Se não, prossiga em 2.5

### 2.5.Verifica se as partes tomaram ciência da decisão em audiência:

2.5.1. Se sim, prossigam em 2.6

2.5.2. Se não, intime as partes (ver Fluxograma 004)

2.5.2.1. Prossiga em 2.6.

### 2.6.Conta prazo


### 2.7.Lança Andamento

### 2.8.Guarda processo

### 2.9.Aguarda decurso do prazo

### 2.10. Verifica se houve trânsito em julgado da Sentença:

2.10.1. Se sim, prossiga em 2.11

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistêmico: Audiência – Macroprocesso</p>			<p>Página 20 de 58</p>

2.10.2. Se não, processa recurso

**2.10.2.1.** Encaminha para segunda instância

**2.11. Iniciar atos para cumprimento de sentença**

### **3. ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Macroprocesso de audiência



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

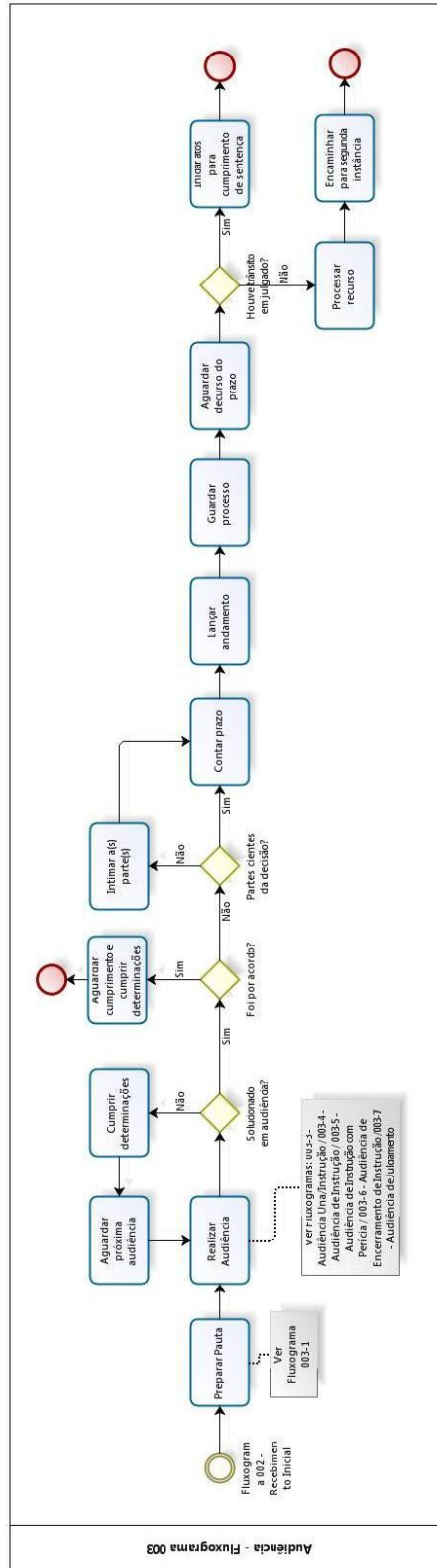
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 003

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Audiência – Macroprocesso

Página 21 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-1</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Preparar Pauta</p>			<p>Página 22 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

#### 2.1. Gera pauta no SAPT1

#### 2.2. Separa todos os processos da pauta

#### 2.3. Verifica se todos os processos foram localizados:

2.3.1. Se sim, prossiga em 2.4.

2.3.2. Se não, verifica regularidade e ordena processos encontrados cronologicamente

2.3.2.1. Coloca processos encontrados na sala de audiência.

2.3.2.2. Relaciona os processos faltantes em lista

2.3.2.3. Apresenta lista ao Diretor da Secretaria

2.3.2.4. Adota diligências para localização do processo

2.3.2.5. Prossiga em 2.4

#### 2.4. Verifica regularidade e ordena processos cronologicamente

2.5. Imprime pauta em três vias (uma para o Magistrado, uma para o Chefe de audiência e outra para afixar no mural)

#### 2.6. Coloca processos na sala de audiência

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de preparação da pauta



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

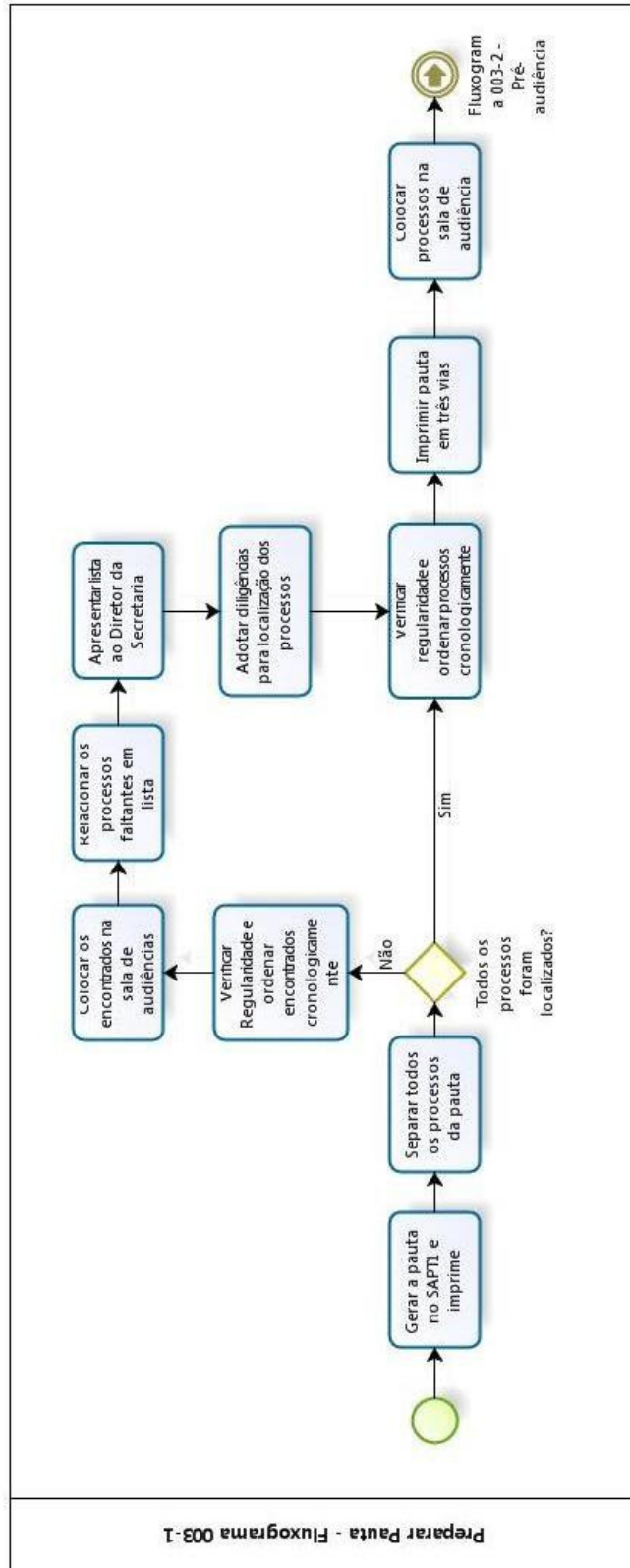
**Procedimento de  
Operação**


**Emissão Inicial:  
01/12/2010**

**Código:  
VT 003-1**

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Preparar Pauta

Página 23 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-2</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Pré-Audiência</p>			<p>Página 24 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

**2.1. Verifica se a pauta está completa e ordenada por horário**

**2.2. Afixa pauta no mural**

**2.3. Coloca material de expediente a mesa de audiência de audiência** (canetas, blocos de rascunho, grampeador, pauta, calculadora, calendário e outros)

**2.4. Verifica se a quantidade de folhas na impressora é suficiente**

**2.5. Conferir o funcionamento dos equipamentos** (computador, microfone, impressora, monitores)

**2.6. Manter no armário resmas de papel A4**

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de pré-audiência





Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

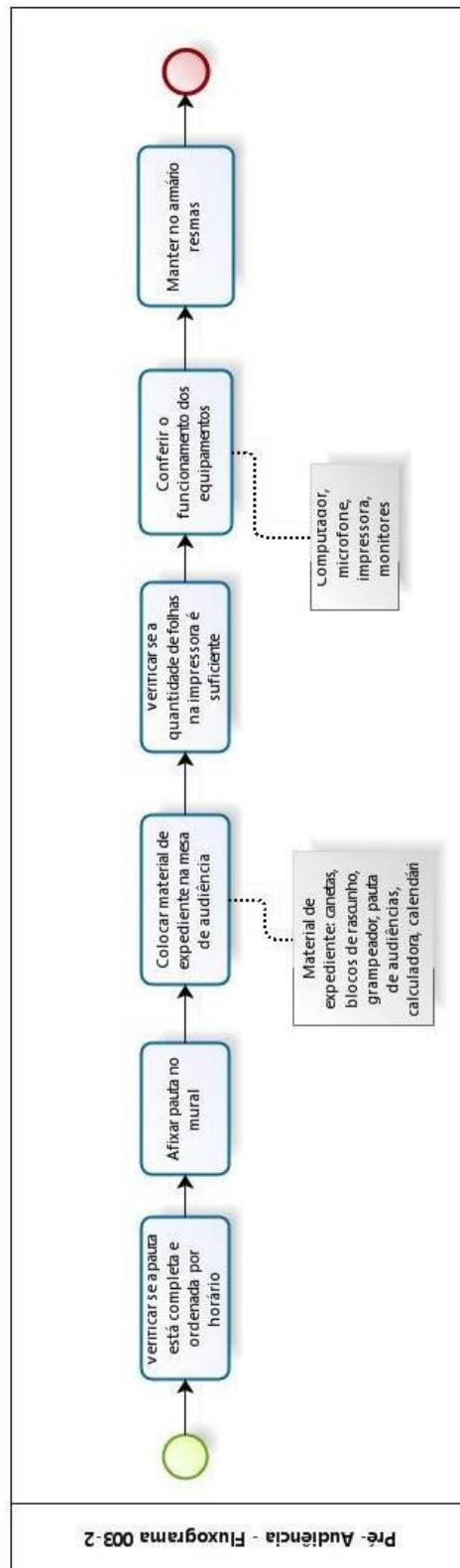
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 003-2

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Pré-Audiência

Página 25 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-3</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Audiência Inaugural/Una</p>			<p>Página 26 de 58</p>

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

## 2. PROCEDIMENTO:

**2.1. Acessa o Sistema AUD.**

**2.2. Carrega a pauta do dia, seleciona o nome do Juiz e do Chefe de audiência.**

**2.3. Marca se utilizará texto padrão AUD.**

**2.4. Seleciona o número do processo.**

**2.5. Apregoa as partes pela pauta impressa.**

**2.6. Clica em “iniciar audiência”.**

**2.7. Marca presenças e registra dados das partes.**

**2.8. Verifica se há pedidos de prazo para juntada de documentos:**

2.8.1. Se sim, registra determinação do Juiz, e prossiga em 2.9.

2.8.2. Se não, prossiga em 2.9.

**2.9. Verifica se há necessidade de dados complementares das partes:**

2.9.1. Se sim, colhe dados complementares para registro no SAPT1 e prossiga em 2.10.

2.9.2. Se não, prossiga em 2.10.

**2.10. Se houver contingências, registra na ata.**

**2.11. Verifica se o processo segue para fase de acordo:**

2.11.1. Se sim, prossegue em 2.12.

2.11.2. Se não, cumpre determinações.

**2.12. Verifica se houve acordo:**

2.12.1. Se sim, registra acordo.


**2.12.1.1.** Registra encerramento do processo e outras determinações do Juiz.

**2.12.1.2.** Imprime uma via da ata para o processo, e uma via para cada parte. Caso haja liberação de FGTS, imprime uma via para o Banco.

**2.12.1.3.** Colhe assinatura do Juiz, das partes e procuradores e prossiga em 2.20.

2.12.2. Se não, prossiga em 2.13

**2.13. Clicar na aba “rejeitado”.**

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-3</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Audiência Inaugural/Una</p>			<p>Página 27 de 58</p>

**2.14. Registra a defesa, recebida ou não pelo juiz, com ou sem documentos.**

**2.15. Verifica se a audiência é una:**

2.15.1. Se sim, registra réplica e prossiga no fluxograma 003-4.

2.15.2. Se não, prossiga em 2.16.

**2.16. Verifica se há perícia:**

2.16.1. Se sim, prossiga no fluxograma 003-5.

2.16.2. Se não, prossiga em 2.17.

**2.17. Registra prazo para réplica.**

**2.18. Registra audiência designada e encerra audiência.**

**2.19. Realiza ajustes finais na ata e imprime.**

**2.20. Guarda ata assinada no processo.**

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Audiência Inaugural/Una



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

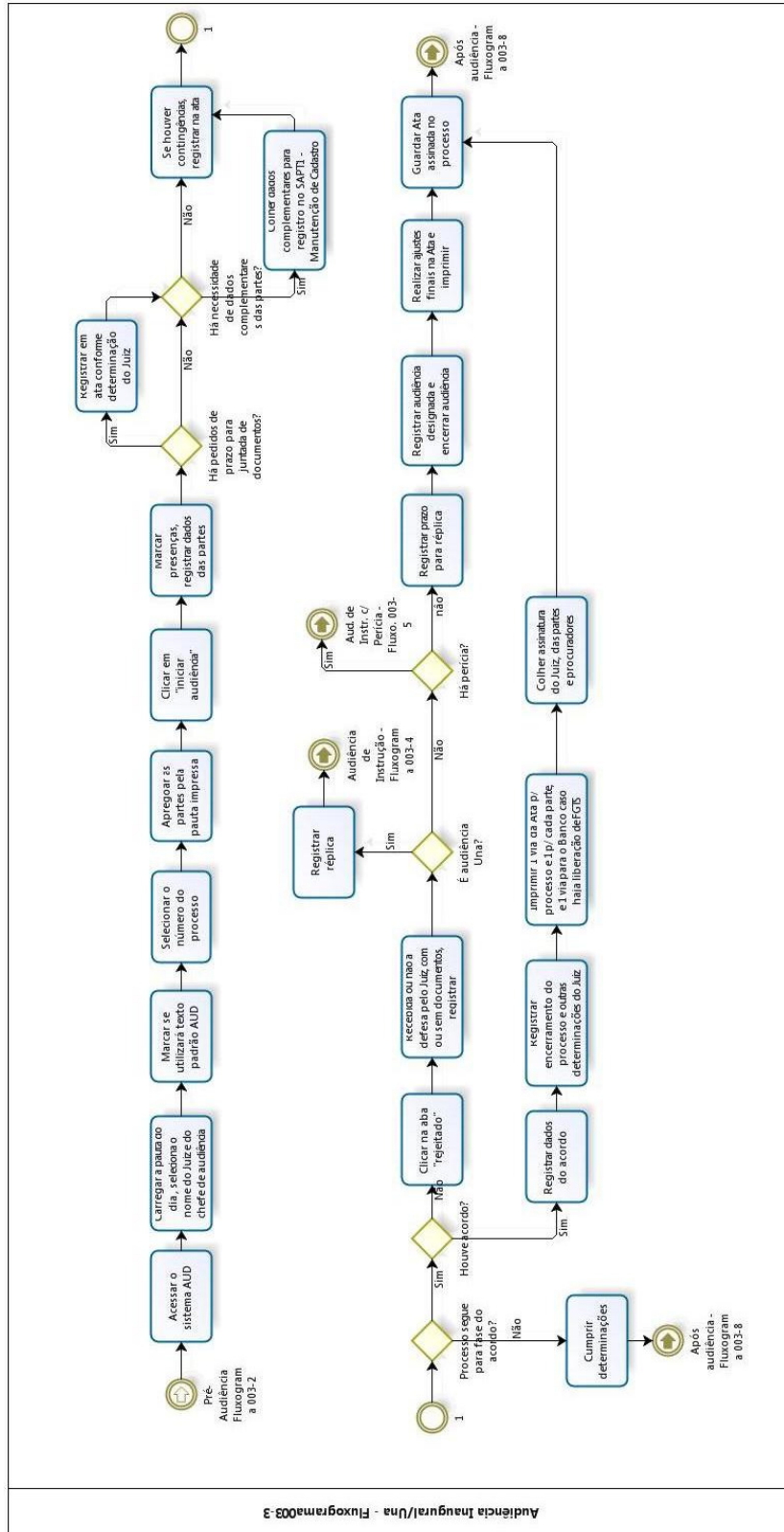
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 003-3

Nome do Procedimento Sistemico:  
Audiência Inaugural/Una

Página 28 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-4</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Audiência de Instrução</p>			<p>Página 29 de 58</p>

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

## 2. PROCEDIMENTO:

### 2.1.Registra o depoimento das partes

### 2.2.Verifica se há testemunhas:

2.2.1. Se sim, verifica se as testemunhas estão presentes:

**2.2.1.1.** Se sim, registra depoimento das testemunhas e prossiga em 2.3.

**2.2.1.2.** Se não, verifica se a testemunha será ouvida por CP:

**2.2.1.2.1.** Se sim, registra determinação de expedição de Carta Precatória Inquiritória

**2.2.1.2.1.1.** Registra data designada para continuidade da instrução e encerramento e prossegue em 2.6

**2.2.1.2.2.** Se não, registra determinação de intimação da testemunha por mandado e prossiga em 2.2.1.2.1.1.

**2.2.2.** Se não, prossiga em 2.3.

### 2.3.Verifica se há diligências:

**2.3.1.** Se sim, registra determinação da diligência.

**2.3.1.1.** Registra data designada par encerramento de instrução e prossiga em 2.6

**2.3.2.** Se não, prossiga em 2.4.

### 2.4.Verifica se as razões finais são memoriais

**2.4.1.** Se sim, verifica se será designada audiência para encerramento de instrução:

**2.4.1.1.** Se sim, registra data designada para encerramento de instrução e prossiga em 2.6.


**2.4.1.2.** Se não, prossegue em 2.5.

**2.4.2.** Se não, prossiga em 2.5

### 2.5.Registra encerramento da instrução e data de julgamento

### 2.6.Realiza ajustes finais na Ata e imprime

### 2.7.Guarda ata assinada no processo e prossiga no fluxograma 003-8

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<b>Procedimento de Operação</b>	<b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b>	<b>Código: VT 003-4</b>
Nome do Procedimento Sistemico: Audiência de Instrução			Página 30 de 58

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Audiência de Instrução



Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

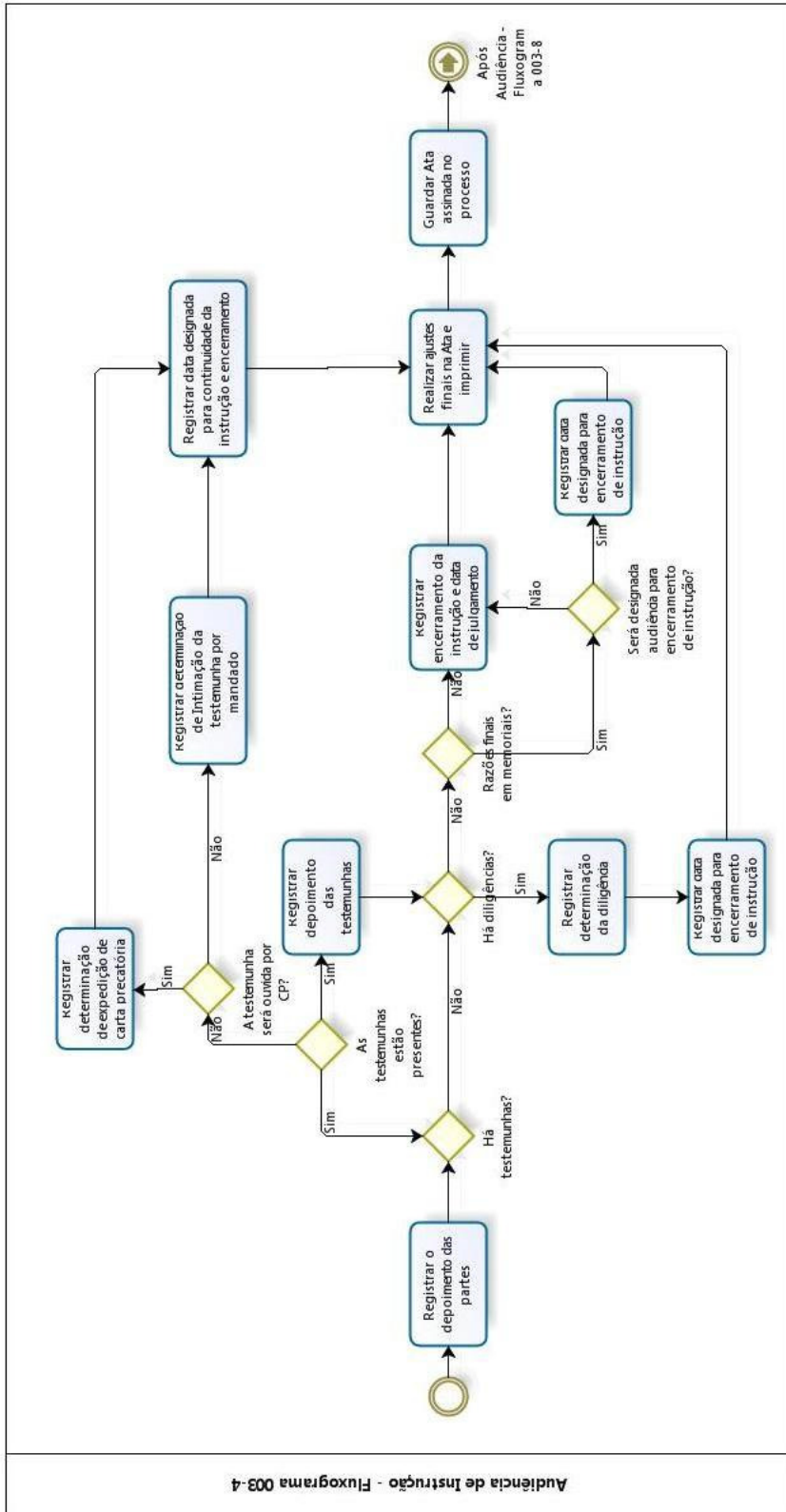
### Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 003-4

Nome do Procedimento Sistemico:  
Audiência de Instrução

Página 31 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-5</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Audiência de Instrução com Perícia</p>			<p>Página 32 de 58</p>

### **1. CAMPO DE APLICAÇÃO:**

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### **2. PROCEDIMENTO:**

#### **2.1. Verifica se o Juiz irá ouvir o depoimento das partes:**

2.1.1. Se sim, registra depoimento das partes e das testemunhas e prossiga em 2.2.

2.1.2. Se não, prossiga em 2.2.

#### **2.2. Registra perito nomeado pelo Juiz**

#### **2.3. Registra determinação de notificação do perito e prazos legais.**

#### **2.4. Verifica se há Carta Precatória:**

2.4.1. Se sim, registra determinação de expedição de Carta Precatória e prossiga em 2.5

2.4.2. Se não, prossiga em 2.5.

#### **2.5. Verifica se foi designada audiência:**

2.5.1. Se sim, registra data designada para encerramento de instrução e prossiga em 2.7.

2.5.2. Se não, prossiga em 2.6.

#### **2.6. Registra adiamento da audiência sem data determinada.**

#### **2.7. Realiza ajustes finais na Ata**

#### **2.8. Guarda Ata assinada no processo**

### **3. ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Audiência de Instrução com Perícia





Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

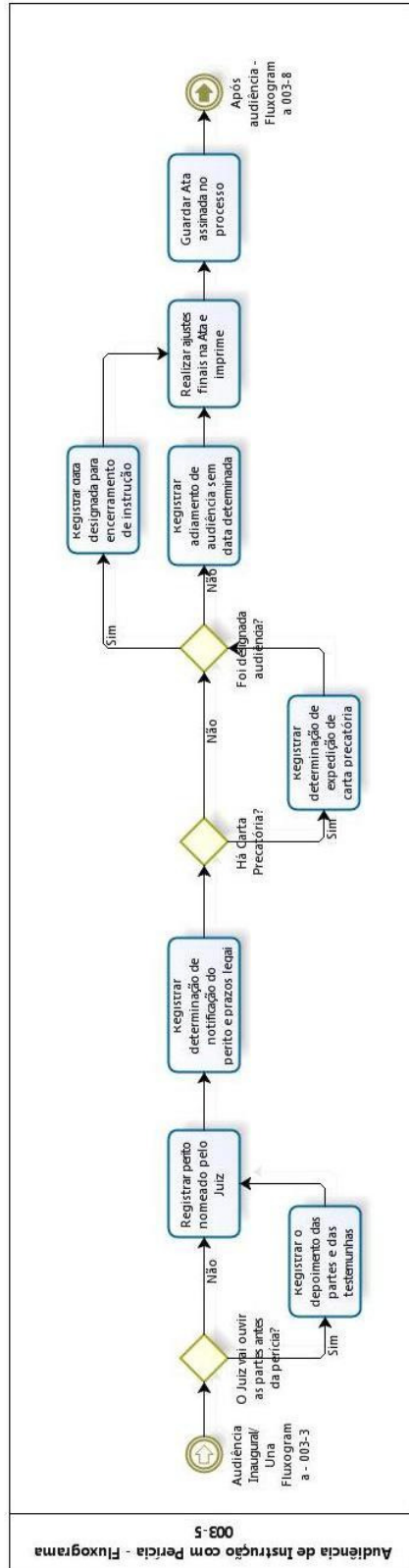
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 003-5

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Audiência de Instrução com Perícia

Página 33 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-6</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Audiência de Encerramento de Instrução</p>			<p>Página 34 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

**2.1.Registra encerramento de instrução.**

**2.2.Registra razões finais.**

**2.3.Registra última proposta de conciliação**

**2.4.Verifica se houve acordo:**

2.4.1. Se sim, registra dados acordo.

2.4.1.1. Registra encerramento do processo e outras determinações do Juiz.

2.4.1.2. Imprime uma via da ata para o processo, e uma via para cada parte.  
Caso haja liberação de FGTS, imprime uma via para o Banco.

2.4.1.3. Colhe assinatura do Juiz, das partes e procuradores e prossiga em 2.7.

2.4.2. Se não, prossiga em 2.5

**2.5.Verifica se foi designada data de julgamento:**

2.5.1. Se sim, registra data de julgamento e prossiga em 2.6

2.5.2. Se não, prossiga em 2.6.

**2.6.Realiza ajustes finais na Ata**

**2.7.Guarda Ata assinada no processo e prossiga no fluxograma 003-8**

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Audiência de Encerramento de Instrução



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

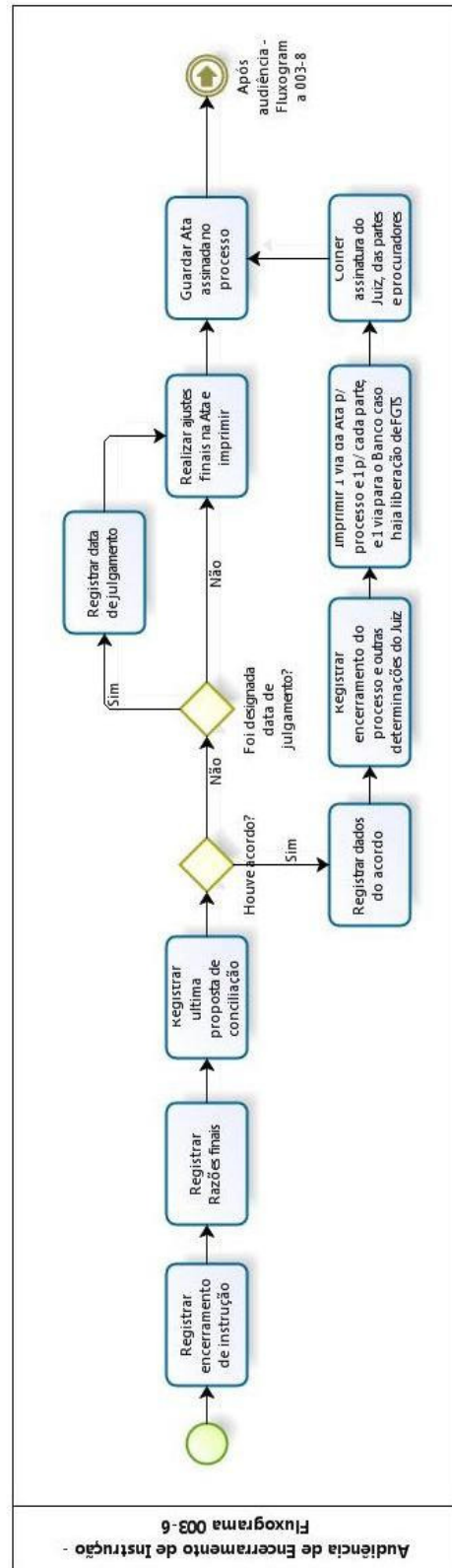
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 003-6

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Audiência de Encerramento de Instrução

Página 35 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-7</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Audiência de Julgamento</p>			<p>Página 36 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

#### 2.1. Verifica se o Juiz entregou a sentença:

2.1.1. Se sim, prossegue em 2.2.

2.1.2. Se não, lança no SAPT1 andamento 'convertido em diligência' e prossiga em 2.6

#### 2.2. Junta sentença ao processo.

#### 2.3. Lança decisão no SAPT1.

#### 2.4. Verifica se as partes estão cientes:

2.4.1. Se sim, prossiga em 2.5.

2.4.2. Se não, registra no SAPT1 andamento 'para notificar' e prossiga em 2.6.

#### 2.5. Registra prazo no SAPT1

#### 2.6. Distribui processo

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Audiência de Julgamento



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

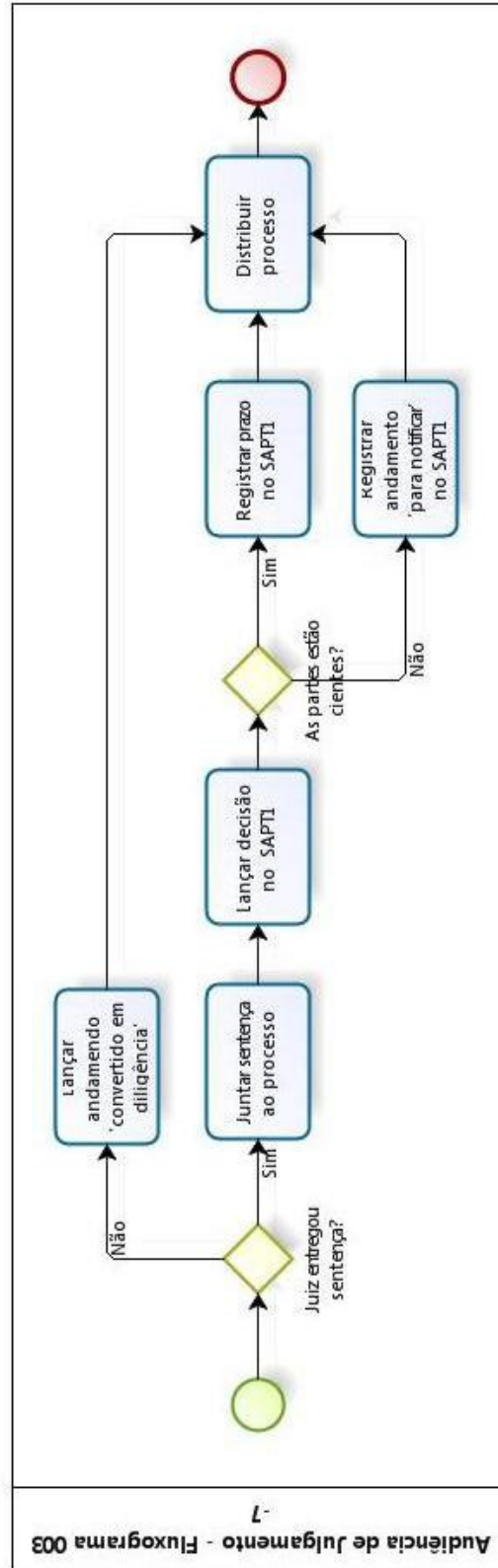
**Procedimento de  
Operação**


**Emissão Inicial:  
01/12/2010**

**Código:  
VT 003-7**

Nome do Procedimento Sistemático:  
Audiência de Julgamento

Página 37 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 003-8</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistêmico: Após Audiência</p>			<p>Página 38 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Acessa o sistema AUD e clica em 'publicar na internet';
- 2.2. Seleciona processos que serão publicados;
- 2.3. Clica em 'publicar';
- 2.4. Ordena e junta documentos apresentados em audiência;
- 2.5. Lança movimentos;
- 2.6. Guarda cópia de ata;
- 2.7. Distribui processo.

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de pós-audiência



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

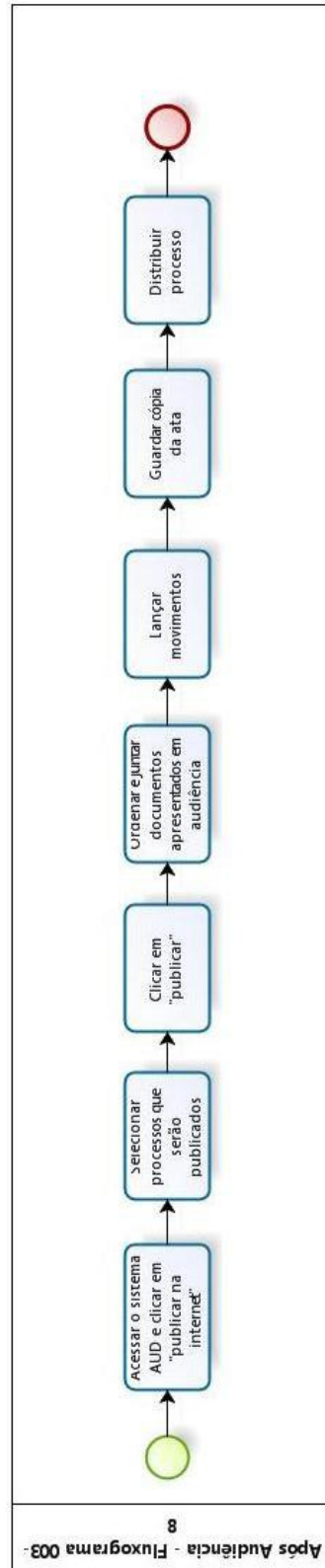
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 003-8

Nome do Procedimento Sistemático:  
Após Audiência

Página 39 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 004</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistêmico: Notificação</p>			<p>Página 40 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

#### 2.1. Recebe o processo

#### 2.2. Lê documentos de designação de audiência ou lê despacho do Juiz ou ato ordinatório

#### 2.3. Verifica meio de notificação (pessoal, edital, postal, ou via diário de justiça)

#### 2.4. Verifica se é pessoal:

2.4.1. Se sim, verifica se é por Carta Precatória:

2.4.1.1. Se sim, expede Carta Precatória conforme fluxograma 004-4

2.4.1.2. Se não, expede Mandado conforme fluxograma 004-2

2.4.2. Se não, prossiga em 2.5.

#### 2.5. Verifica se é por edital:

2.5.1. Se sim, expede Edital conforme fluxograma 004-3.

2.5.2. Se não, prossegue em 2.6

#### 2.6. Verifica se é notificação via postal

2.6.1. Se sim, prossegue em 2.7.

2.6.2. Se não, expede notificação Via Diário de Justiça conforme fluxograma 004-5

#### 2.7. Expede notificação postal conforme fluxograma 004-1

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Notificação





Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

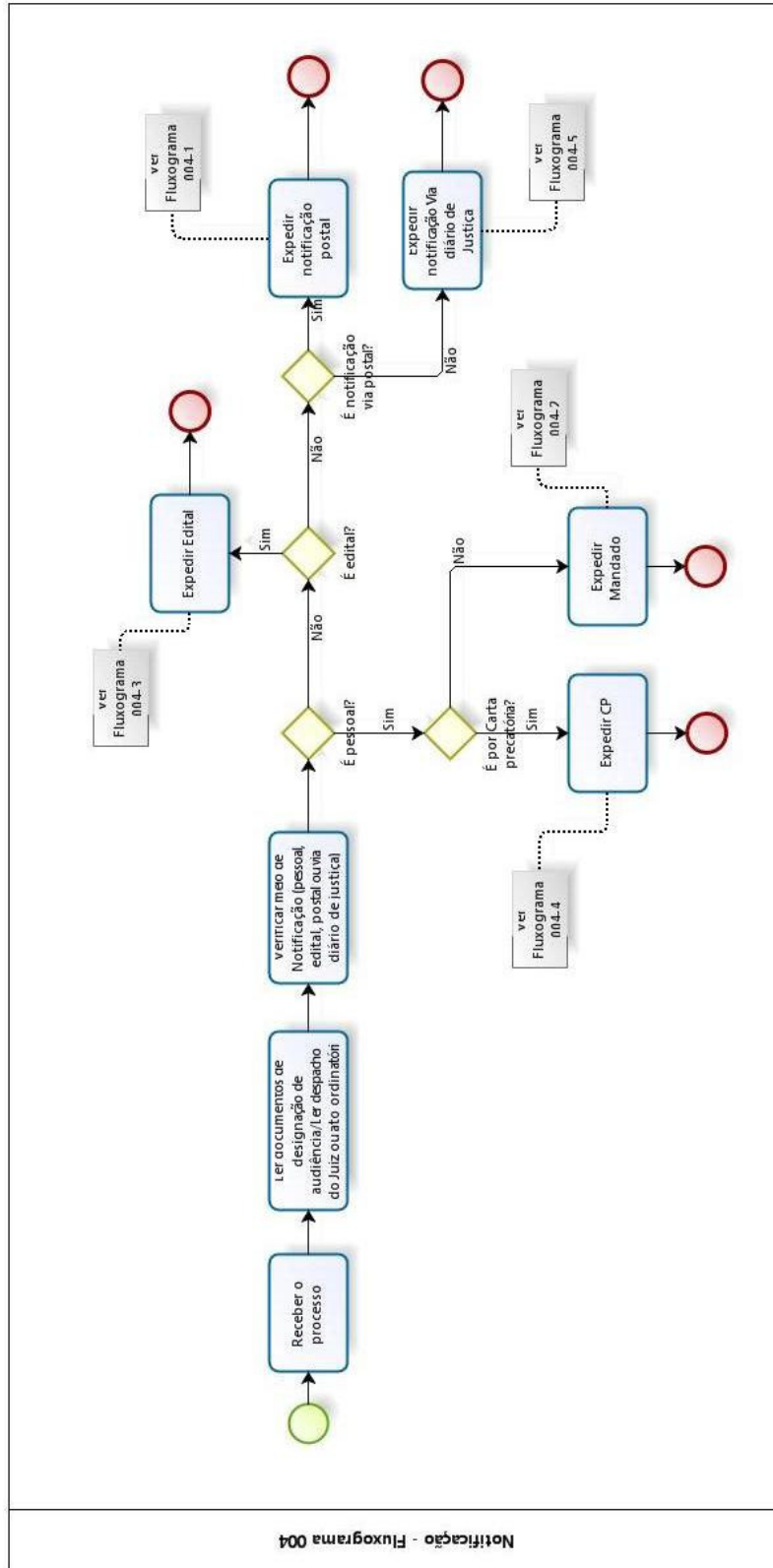
**Procedimento de  
Operação**


**Emissão Inicial:  
01/12/2010**

**Código:  
VT 004**

Nome do Procedimento Sistemático:  
Notificação

Página 41 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 004-1</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Notificação Postal</p>			<p>Página 42 de 58</p>

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

## 2. PROCEDIMENTO:

**2.1. Acessa no SAPT1 o menu ‘Relatório-Vara’**

**2.2. Preenche campo ‘Nº do Relatório’ com o número ‘3’**

**2.3. Insere texto da notificação ou escolhe modelo cadastrado**

**2.4. Clica em ‘Relat – Impressora’**

**2.5. Insere número do processo**

**2.6. Caso seja notificação com AR, preencha o campo ‘AR’**

**2.7. Escolha destino da notificação**

**2.8. Verifica se é destinado à terceiro:**

2.8.1. Se sim, coloque o cursor no campo ‘Dados de Terceiros’ e pressione ‘F9’

2.8.1.1. Insira nome ou parte do nome do terceiro e clique em ‘Loc.’

2.8.1.2. Verificar se destinatário foi localizado com o mesmo endereço informado nos autos:

2.8.1.2.1. Se sim, clica em ok e prossiga em 2.9.

2.8.1.2.2. Se não, acessa menu ‘cadastro’ → ‘terceiros’.

2.8.1.2.2.1. Preencha os campos com os respectivos dados e clique em ‘salvar’.

2.8.1.2.2.2. Clique em ‘sair’ e volte para tela anterior.

2.8.1.2.2.3. Prossiga em 2.8.1.

**2.9. Clique em imprimir**

**2.10. Junta uma via da intimação postal ao processo**


**2.11. Verifica se há documentos para anexar**

2.11.1. Se sim, anexa os documentos à intimação e prossiga em 2.12.

2.11.2. Se não, prossiga em 2.12

**2.12. Dobra intimação e cola etiqueta com código de barras na intimação e o número de registro na via do processo**

**2.13. Encaminha para postagem**

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<b>Procedimento de Operação</b>	<b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b>	<b>Código: VT 004-1</b>
Nome do Procedimento Sistemático: Notificação Postal			Página 43 de 58

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Notificação Postal



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

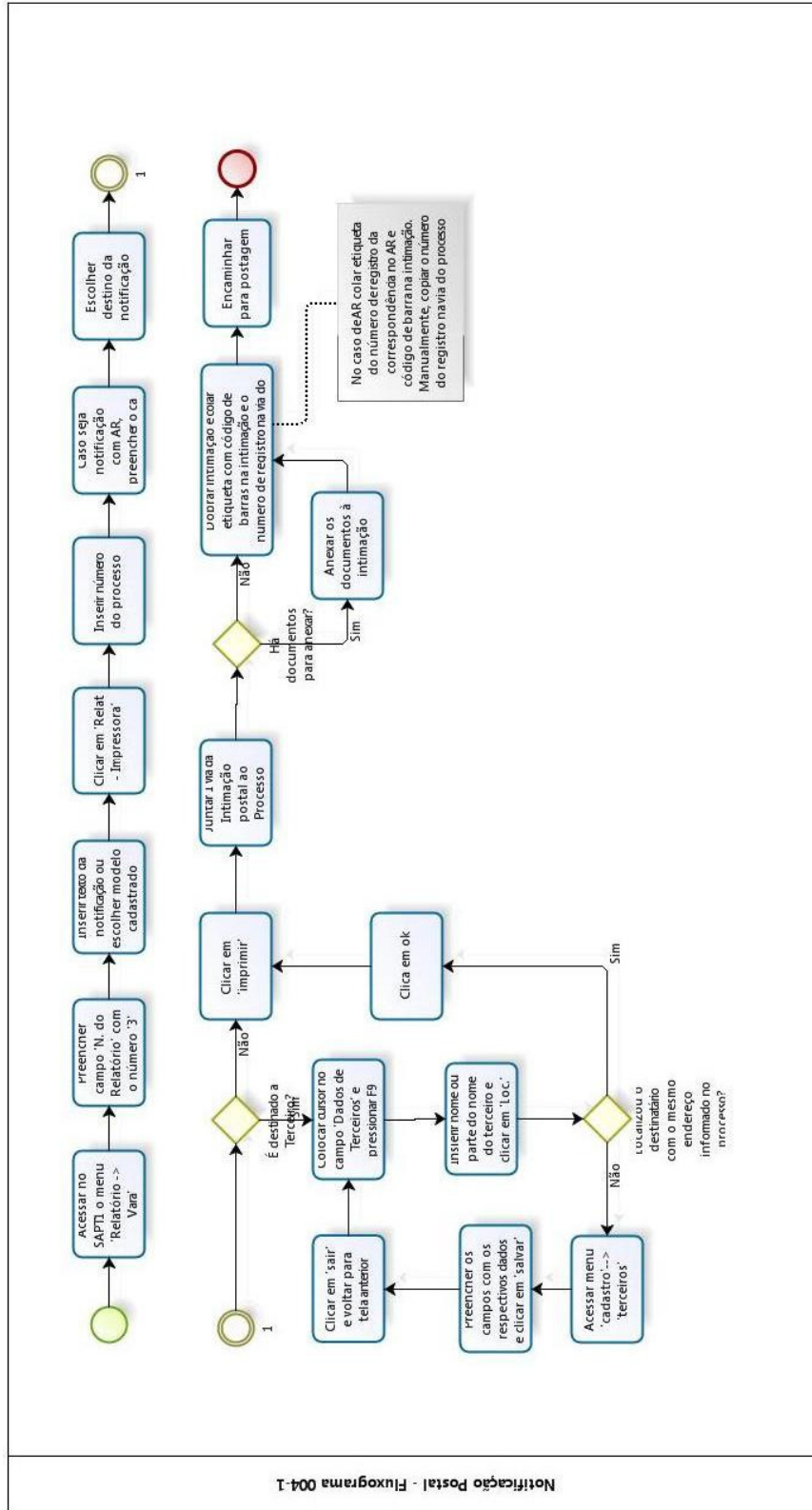
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 004-1

Nome do Procedimento Sistemico:  
Notificação Postal

Página 44 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 004-2</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemático: Expedição de Mandado</p>			<p>Página 45 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Abre pasta com modelos de mandados.
- 2.2. Escolhe modelo do mandado.
- 2.3. Insere número do Mandado e dados do processo.
- 2.4. Salva mandado pelo número do processo.
- 2.5. Imprime mandado em 4 vias.
- 2.6. Colhe assinatura do Juiz/Diretor em uma via do mandado e insere “original” assinado nas outras três vias.
- 2.7. Junta uma via do mandado “original assinado” ao processo.
- 2.8. Verifica se há documentos para anexar:
  - 2.8.1. Se sim, anexa documentos à via do mandado assinada e prossiga em 2.9.
  - 2.8.2. Se não, prossiga em 2.9.
- 2.9. Distribui três vias aos oficiais.
- 2.10. Guarda na pasta do oficial.

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Expedição de Mandado



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

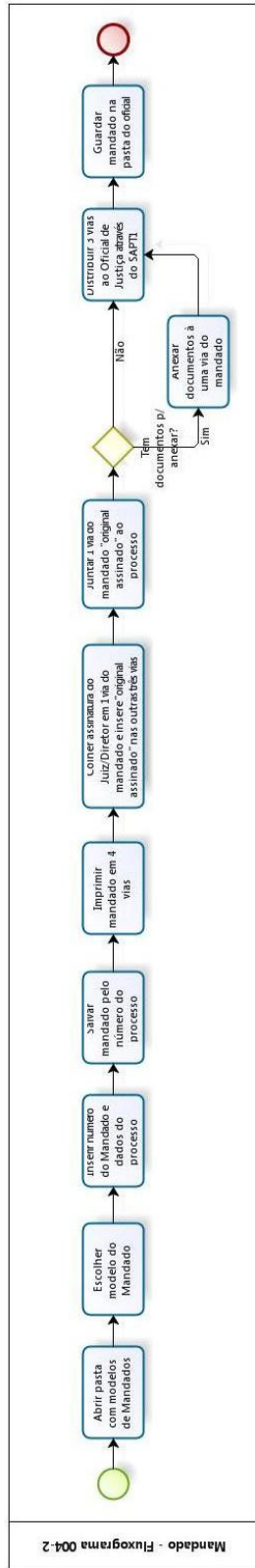
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 004-2

Nome do Procedimento Sistemico:  
Expedição de Mandado

Página 46 de 58



 Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região	<b>Procedimento de Operação</b>	<b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b>	<b>Código: VT 004-3</b>
Nome do Procedimento Sistemático: Expedição de Edital			Página 47 de 58

### **1. CAMPO DE APLICAÇÃO:**

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### **2. PROCEDIMENTO:**

- 2.1. Abre pasta com modelos de Editais
- 2.2. Escolher modelo de Edital no editor de texto
- 2.3. Insere número de Edital e ajusta texto da notificação.
- 2.4. Acessa no SAPT1 o menu 'Relatório' → 'Vara'
- 2.5. Clica em 'Notificação – DJ'
- 2.6. Insere número e ano do processo
- 2.7. Seleciona 'Edital'
- 2.8. Clica em 'Editar TXT'
- 2.9. Copiar o texto do documento do word para o SAPT1
- 2.10. Clica em 'Gravar Doc'
- 2.11. Tira uma cópia do Edital
- 2.12. Junta via original do Edital ao processo
- 2.13. Afixa a cópia do Edital no mural

### **3. ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Expedição de Edital



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

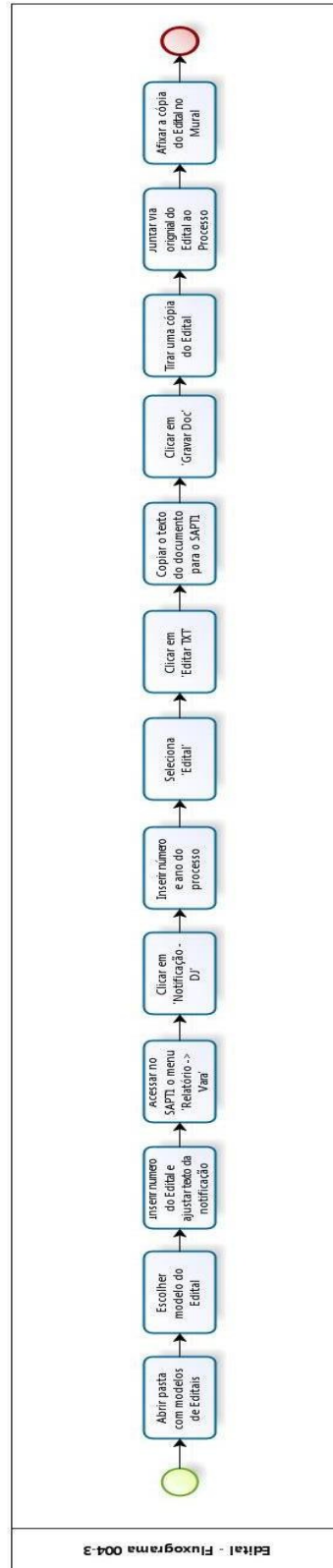
## Procedimento de Operação

Emissão Inicial:  
01/12/2010


Código:  
VT 004-3

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Expedição de Edital

Página 48 de 58





 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 004-4</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Expedição de Carta Precatória</p>			<p>Página 49 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:


Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Escaneia documentos que serão anexados
- 2.2. Cria nova pasta com o número do processo dentro da pasta CPE
- 2.3. Salva documentos escaneados na pasta com o número e ano do processo
- 2.4. Acessa sistema de Carta Precatória Eletrônica no site do TRT16.
- 2.5. Loga no sistema de CPE e confeccionar CP conforme manual (ver p. 19/47 do manual do sistema de CPE v.1.2.4 – Anexo 2)
- 2.6. Verifica se juízo deprecante utiliza sistema eletrônico:
  - 2.6.1. Se sim, prossiga em 2.8.
  - 2.6.2. Se não, realiza processamento manual
    - 2.6.2.1. Imprime a CP em duas vias e seus anexos em uma via.
    - 2.6.2.2. Passa para diretor e Juiz assinarem.
    - 2.6.2.3. Aguarda devolução
    - 2.6.2.4. Junta uma via da CP ao processo
    - 2.6.2.5. Providência envelopamento da CP, cola etiqueta com código de barras no envelope e o número do registro no AR, e anota número do registro na via do processo.
    - 2.6.2.6. Encaminha para postagem.
- 2.7. Passa processo para Diretor
- 2.8. Aguarda devolução
- 2.9. Acessa sistema de CPE e realiza consulta pelo número do processo no formato do CNJ (ver p. 14/16 do manual do sistema de CPE v.1.2.4 – Anexo 2)
- 2.10. Abre processo e imprime as páginas que não estão no processo. (página com a CP, normalmente a primeira, às vezes a segunda, e a última – a certidão)
- 2.11. Junta as cópias impressas ao processo

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Expedição Carta Precatória.

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 004-4</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistêmico: Expedição de Carta Precatória</p>			<p>Página 50 de 58</p>

- Anexo 2 – Manual do Sistema de Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias da Justiça do Trabalho – versão 1.2.4
- Anexo 3 – Manual do Sistema de Processamento Eletrônico de Cartas Precatórias da Justiça do Trabalho – versão 2.0.14



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

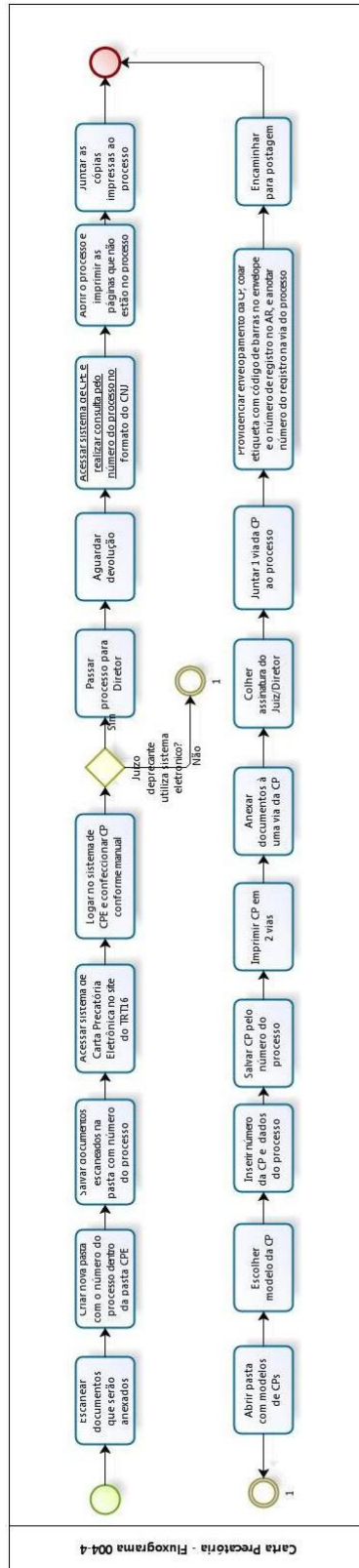
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 004-4

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Expedição de Carta Precatória

Página 51 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 004-5</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Notificação Via Diário</p>			<p>Página 52 de 58</p>

### 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às todas as Varas do Trabalho do TRT 16ª Região.

### 2. PROCEDIMENTO:

- 2.1. Acessa no SAPT1 o menu 'Relatório' → 'Vara'
- 2.2. Clica em 'Notificação – DJ'
- 2.3. Insere número e ano do processo
- 2.4. Seleciona destino da notificação
- 2.5. Seleciona 'Notificação'
- 2.6. Clica em 'Editar TXT'
- 2.7. Insere texto da notificação
- 2.8. Clica em 'Gravar Doc'
- 2.9. Junta Notificação ao processo

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de Notificação Via Diário



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

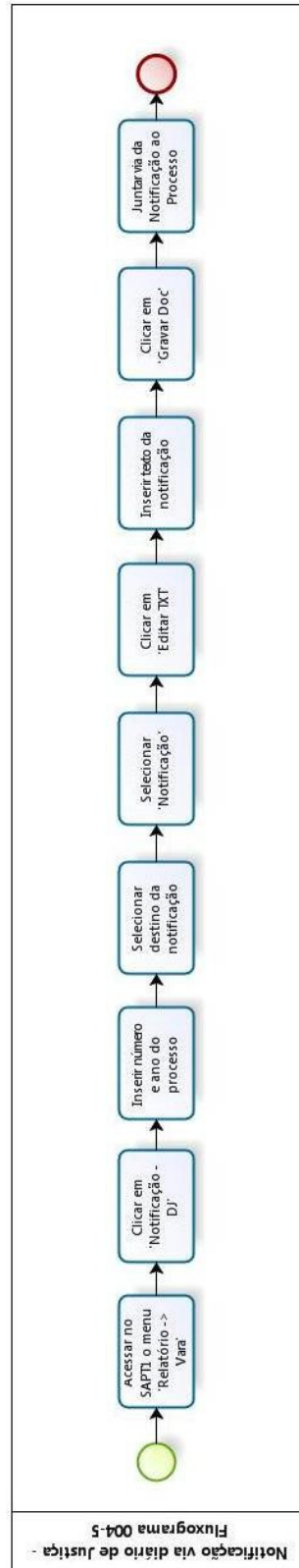
## Procedimento de Operação


Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 004-5

Nome do Procedimento Sistemico:  
Notificação Via Diário

Página 53 de 58



 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 005</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistemico: Recebimento Inicial VTs Únicas</p>			<p>Página 54 de 58</p>

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se às Varas do Trabalhos Únicas do TRT 16ª Região.

## 2. PROCEDIMENTO:

2.1. Verifique se a reclamação é verbal:

2.1.1. Se sim, registra a reclamação no sistema, conforme manual DIS 001-1.

2.1.1.1. Imprima relatórios.

2.1.1.2. Entrega notificação ao reclamante e prossiga em 2.7

2.1.2. Se não, prossiga em 2.2.

2.2. Recebe petição inicial.

2.3. Autentica todas as vias e devolve a via do reclamante/advogado.

2.4. Verifique se há medida urgente (ver nota 1):

2.4.1. Se sim, adota regime de preferência.

2.4.1.1. Cadastra petição inicial no sistema.

2.4.1.2. Imprime relatórios.

2.4.1.3. Encapa processo e prossegue em 2.8.2.1.

2.4.2. Se não, prossiga em 2.5.

2.5. Cadastra petição inicial no sistema.

2.6. Imprime relatórios (capa, notificação, inicial, AR).

2.7. Encapa processo

2.8. Verifica se foi incluído em pauta no momento do cadastro:

2.8.1. Se sim, prossiga em 2.9.

2.8.2. Se não há audiência

2.8.2.1. Encaminha processo para análise

2.8.2.2. Verifica de processo foi incluído em pauta:


2.8.2.2.1. Se não, cumpre determinação do juiz.

2.8.2.2.2. Se sim, providencie a notificação das partes, cumpre determinações e prossiga em 2.11.

2.9. Verifica se o reclamado encontra-se em zona urbana:

2.9.1. Se sim, prossiga em 2.10

2.9.2. Se não, expede mandado (conforme manual VT 004-2) e prossiga em 2.11

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região</p>	<p><b>Procedimento de Operação</b></p>	<p><b>Emissão Inicial: 01/12/2010</b></p>	<p><b>Código: VT 005</b></p>
<p>Nome do Procedimento Sistêmico: Recebimento Inicial VTs Únicas</p>			<p>Página 55 de 58</p>

2.10. Postar notificação.

2.11. Aguardar Pauta.

**Nota 1:** São consideradas medidas urgentes:

- h) Pedidos de tutela antecipada;
- i) Cautelares;
- j) Ação de Consignação;
- k) Embargos de terceiros;
- l) Agravo de Instrumento;
- m) Carta Precatória Notificatória;
- n) Mandado de Segurança.

### 3. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Recebimento Inicial das VTs Únicas



Tribunal  
Regional do  
Trabalho da 16ª Região

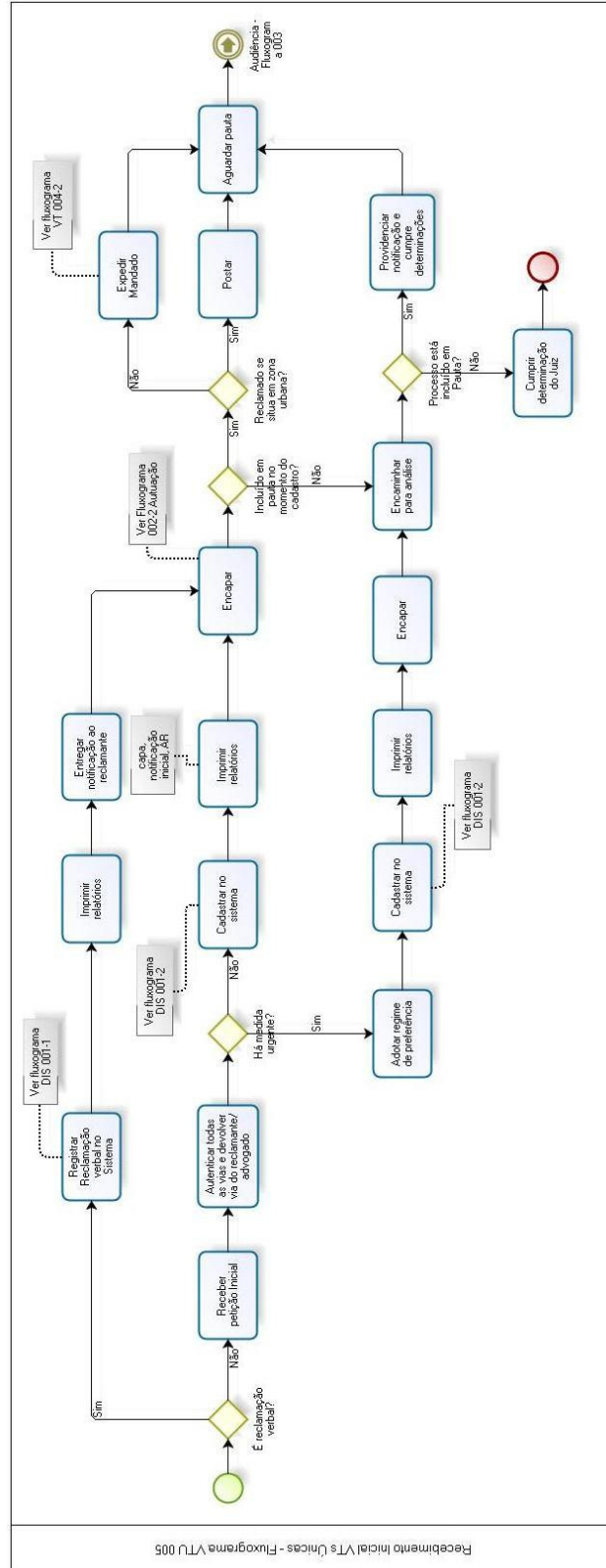
## Procedimento de Operação

Emissão Inicial:  
01/12/2010

Código:  
VT 005

Nome do Procedimento Sistêmico:  
Recebimento Inicial VTs Únicas

Página 56 de 58





SIMBOLOGIA UTILIZADA	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Evento de início:</b> Início de uma Rotina
	<b>Seta:</b> Mostra a ordem em que as atividades serão executadas em um processo
	<b>Tarefa:</b> Identifica a ocorrência de processo efetivado no fluxo
	<b>Conector de Rotina:</b> Utilizado para transportar a rotina para outra parte do Fluxo
	<b>Conector de Rotina:</b> Utilizado para receber a rotina proveniente de outra parte do Fluxo
	<b>Evento Intermediário:</b> Recebe a rotina proveniente de outro fluxo
	<b>Evento Intermediário:</b> Transporta a rotina para outro fluxo
	<b>Decisão:</b> Representa o local onde o fluxo pode tomar dois ou mais caminhos alternativos
	<b>Anotação:</b> Mecanismo que fornece informações adicionais para o leitor do fluxo
	<b>Evento de fim:</b> Término de uma rotina

## **GLOSSÁRIO**

AR – Aviso de Recebimento

AUD – Sistema de Audiências

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CP – Carta Precatória

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

RT – Reclamação Trabalhista

SAPT1 – Sistema de Acompanhamento Processual – 1ª Instância

VT – Vara do Trabalho