

ANEXO II - DO ATO TRT GP N ° 457/2018

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

Formulário 5

INCIDENTE DE RESOLUÇÃO DE
DEMANDAS REPETITIVAS (IRDR)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)

2. Unidade Gestora do Procedimento:

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

3. Equipe do procedimento:

GESTOR DO PROCEDIMENTO:

Secretário da STPCJ (Vladimir Azevedo de Mello)

EQUIPE DO PROCEDIMENTO:

Alexandre Wanderley Maia Paiva (GDPM),
Miracir Coelho de Melo Pereira (NUGEP),
Rachel Barreto de Queiroz (GDTA),
Saulo Mendes Sobreira Filho (GDAC),
Vladimir Azevedo de Mello (STPCJ).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

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

4. Objetivo do POP:

Padronizar o procedimento “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 457/2018.

5. Documentos de referência:

CLT
CPC
Regimento Interno

6. Siglas

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
CPC – Código de Processo Civil
MPT – Ministério Público do Trabalho
NUGEP – Núcleo de Gestão Processual (STPCJ)

PJe – Processo Judicial Eletrônico

STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Internet, e-mail, Sistema satélite do NUGEP, PJE, Editor de Textos (Br Office).

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)” visa uniformizar a jurisprudência do TRT13. Possui 17 atividades e 04 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ANALISAR ADMISSIBILIDADE PRÉVIA;
- A2. INDEFERIR LIMINARMENTE;
- A3. AUTUAR E DISTRIBUIR;
- A4. ANALISAR INCIDENTE;
- A5. SUBPROCESSO ELABORAÇÃO DE PAUTA;
- A6. SUBPROCESSO SESSÃO DE JULGAMENTO;
- A7. LAVRAR ACÓRDÃO;
- A8. SUBPROCESSO PUBLICAÇÃO ACÓRDÃO;
- A9. ARQUIVAR IRDR (NUGEP)
- A10. CUMPRIR PROVIDÊNCIAS PREVISTAS EM LEI(NUGEP);
- A11. INSTRUIR O PROCESSO;
- A12. ELABORAR VOTO DO MÉRITO;
- A13. SUBPROCESSO ELABORAÇÃO DE PAUTA;
- A14. SUBPROCESSO SESSÃO DE JULGAMENTO;
- A15. SUBPROCESSO PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO;
- A16. TRÂNSITO EM JULGADO;
- A17. CUMPRIR PROVIDÊNCIAS REGIMENTAIS.

Ator: Suscitante;

Ator: Presidente do Tribunal.

Ator: Secretaria Do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ).

Ator: Desembargador Relator.

Entrada: Ofício/petição suscitando o IRDR.

Saídas: Indeferimento liminar ou publicação do acórdão.

A1. ANALISAR ADMISSIBILIDADE PRÉVIA

Objetivo: Analisar a admissibilidade prévia do IRDR.

Entrada: Ofício/petição suscitando o IRDR.

Saída: Admissibilidade prévia analisada

Responsável: Presidente do Tribunal.

Atividades:

1. Se a petição ou ofício não atender às condições do art. 976, I e II do CPC, indeferir liminarmente;
2. Se atender, encaminhar para autuação e distribuição.
3. Se existir mais de um Incidente de Uniformização de qualquer natureza, tratando da mesma matéria, a distribuição será promovida por prevenção ao relator que recebeu o primeiro.
4. É incabível o processamento de IRDR quando o TST já tiver afetado a matéria de direito controvertido para fixação da tese sob o rito de recurso de revista repetitivo.
5. O IRDR, de iniciativa das partes ou do MPT, somente poderá ser suscitado antes do início do julgamento do processo ou do recurso usado como paradigma.

A2. INDEFERIR LIMINARMENTE

Objetivo: Exarar despacho de indeferimento.

Entrada: Admissibilidade prévia analisada.

Saída: Despacho de indeferimento

Responsável: Presidente do Tribunal.

Atividades:

1. Exarar despacho de indeferimento.

A3. AUTUAR E DISTRIBUIR

Objetivo: Autuar e distribuir o IRDR previamente admitido.

Entrada: Despacho de admissibilidade prévia.

Saída: Processo IRDR autuado e distribuído.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Autuar e distribuir para o desembargador-relator.

A4. ANALISAR INCIDENTE

Objetivo: Elaborar voto de admissibilidade do IRDR.

Entrada: Processo IRDR.

Saída: Processo IRDR com voto elaborado e pauta solicitada.

Responsável: Desembargador Relator

Atividades:

1. O desembargador-relator terá 10 dias para analisar os pressupostos do artigo 976 do CPC, elaborar voto e solicitar pauta ao pleno, para que se promova o juízo de admissibilidade do Incidente.

A5. SUBPROCESSO ELABORAÇÃO DE PAUTA

Objetivo: As atividades de inclusão de processos para pauta estão detalhadas no POP do processo “ELABORAÇÃO DE PAUTA” que tem a finalidade de organizar os processos para incluí-los na pauta de julgamento.

Entrada: Processos aptos para pauta.

Saída: Pauta de julgamento publicada.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Executar processo “Elaboração de Pauta”.

A6. SUBPROCESSO SESSÃO DE JULGAMENTO

Objetivo: As atividades de organização e realização de sessão de julgamento estão detalhadas no POP do processo “SESSÃO DE JULGAMENTO” que tem a finalidade de secretariar a Sessão de Julgamento onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.

Entrada: Pauta de julgamento.

Saída: Sessão de julgamento encerrada.

Responsável: STPCJ

Atividades:

1. Executar processo “Sessão de Julgamento”.

A7. LAVRAR ACÓRDÃO

Objetivo: Lavrar acórdão do IRDR.

Entrada: Processo IRDR julgado.

Saída: Processo IRDR com acórdão elaborado.

Responsável: Desembargador Relator.

Atividades:

1. Proceder lavratura do acórdão.

A8. SUBPROCESSO PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

Objetivo: As atividades de publicação de acórdãos estão detalhadas no POP do processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO” que visa dar publicidade das decisões das Turmas e do Pleno.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Publicação do Acórdão certificada.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Executar processo "Publicação de Acórdão".
2. Se não admitido o IRDR, postar ao NUGEP para providências de arquivamento.
3. Se admitido, postar ao NUGEP para cumprimento das providências previstas em Lei e no RI.

A9. ARQUIVAR IRDR (NUGEP)

Objetivo: Arquivar o IRDR.

Entrada: Processo IRDR julgado e não admitido (acórdão publicado).

Saída: Processo IRDR arquivado.

Responsável: STPCJ (NUGEP)

Atividades:

1. Certificar o indeferimento do IRDR no processo originário;
2. Comunicar as unidades judiciárias.
3. Arquivar o processo IRDR.

A10. CUMPRIR PROVIDÊNCIAS PREVISTAS EM LEI (NUGEP)

Objetivo: Cumprir as providências previstas em Lei e no RI.

Entrada: Processo IRDR julgado e admitido.

Saída: Processo IRDR com cumprimento das providências previstas em Lei e no RI.

Responsável: STPCJ (NUGEP)

Atividades:

1. Após o recebimento do incidente, e independentemente de publicação do acórdão, a STPCJ (NUGEP) deve promover:
 - 1.1 a atualização, na forma regulamentar, do banco eletrônico de dados disponível para consulta no sítio do Tribunal na internet;
 - 1.2 a ciência das instâncias superiores acerca da instauração do incidente;
 - 1.3 a comunicação, pelo meio mais expedito (mais rápido), aos competentes órgãos judiciários, acerca da suspensão referida no Regimento Interno.
 - 1.4 Postar processo IRDR para instrução do gabinete do desembargador-relator.

A11. INSTRUIR O PROCESSO

Objetivo: Instruir o processo de IRDR

Entrada: Processo IRDR com acórdão de admissibilidade publicado.

Saída: Encaminhamento do Processo de IRDR ao MPT.

Responsável: Desembargador Relator.

Atividades:

- 1 Instruir o processo IRDR considerando os seguintes procedimentos:
 - 1.1 intimar as partes e demais interessados na controvérsia para que, no prazo comum de 15 (quinze) dias, juntem documentos e requeiram as diligências que entenderem necessárias à elucidação da questão de direito controvertida, na forma do art. 983, caput, do CPC;
 - 1.2 requisitar, quando for o caso, informações a órgãos em cujo juízo tramita processo no qual se discute o objeto do incidente, que as prestarão no prazo de 15 (quinze) dias, e designar audiência pública para ouvir pessoas com experiência e conhecimento na matéria;
 - 1.3 determinar, em até 48 (quarenta e oito) horas, contados do encerramento da instrução, as providências necessárias à intimação do Ministério Público do Trabalho para, querendo, manifestar-se no prazo máximo de quinze dias;
 - 1.4 apor seu visto para inclusão do incidente em pauta, no prazo constante do art. 43 do Regimento Interno, contados do recebimento dos autos do Ministério Público do Trabalho.

A12. ELABORAR VOTO DO MÉRITO

Objetivo: Elaborar voto de julgamento do IRDR e solicitar pauta de julgamento.

Entrada: Processo IRDR com manifestação do MPT.

Saída: Processo IRDR com voto de julgamento elaborado.

Responsável: Desembargador relator.

Atividades:

1. Elaborar voto de julgamento do IRDR;
2. Postar para inclusão em pauta a fim de promover o julgamento do IRDR.
3. Disponibilizar aos integrantes do Tribunal Pleno, com antecedência mínima de 15 dias da pauta de julgamento do incidente, cópias da instrução processual e do relatório pormenorizado do relator e manifestação do MPT para garantir o amplo conhecimento da matéria objeto de uniformização.

A13. SUBPROCESSO ELABORAÇÃO DE PAUTA

Objetivo: As atividades de inclusão de processos para agendamento de pauta estão detalhadas no POP do processo “ELABORAÇÃO DE PAUTA” que tem a finalidade de organizar os processos para incluí-los na pauta de julgamento.

Entrada: Processos aptos para pauta.

Saída: Pauta de julgamento publicada.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Executar processo “Elaboração de Pauta”.

A14. SUBPROCESSO SESSÃO DE JULGAMENTO

Objetivo: As atividades de organização e realização de sessão de julgamento estão detalhadas no POP do processo “SESSÃO DE JULGAMENTO” que tem a finalidade de secretariar a Sessão de Julgamento onde serão apreciados os processos incluídos em pauta.

Entrada: Pauta de julgamento.

Saída: Sessão de julgamento encerrada.

Responsável: STPCJ

Atividades:

1. Executar processo “Sessão de Julgamento”..

A15. SUBPROCESSO PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

Objetivo: As atividades de publicação de acórdãos estão detalhadas no POP do processo “PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO” que visa dar publicidade das decisões das Turmas e do Pleno.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Publicação do Acórdão certificada.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Executar processo “Publicação Acórdão”.

A16. SUBPROCESSO TRÂNSITO EM JULGADO

Objetivo: As atividades de trânsito em julgado estão detalhadas no POP do processo “TRÂNSITO EM JULGADO” que visa certificar que houve ou não interposição de recursos e proceder a baixa processual no 2º grau.

Entrada: Acórdão/Decisão publicado e certificado.

Saída: Processo arquivado no 2º grau.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Executar processo “TRÂNSITO EM JULGADO”.

A17. CUMPRIR PROVIDÊNCIAS REGIMENTAIS

Objetivo: Cumprir as providências previstas no RI.

Entrada: Acórdão publicado.

Saída: Processo IRDR com cumprimento das providências previstas no RI.

Responsável: STPCJ (NUGEP)

Atividades:

1. Certificar no processo originário e demais processos sobrestados acerca do julgamento do IRDR;
2. Encaminhar os processos aos respectivos Gabinetes;
3. Comunicar as unidades judiciárias.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do procedimento “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Procedimento “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)”: Suscitantes, Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, Presidência do Tribunal, Gabinetes dos Desembargadores.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, na pasta Seção de Processos. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Procedimento a responsabilidade de provocar a Seção de Processos/AGE sobre a necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Procedimento “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Procedimento “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)”;
- Aprovação: Equipe do Procedimento “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Procedimento e AGE/Seção de Processos.	Período da elaboração: 21/09/2018 a 27/11/2018
Aprovado por: Equipe do Procedimento.	Data da aprovação: 27/11/2018
Responsável pelo POP: Secretário da STPCJ	
Gestor do Procedimento “Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR)”	
Versão: 1.0	