

PROCESSO -INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

1. Nome do POP:

Incidente de Uniformização de Jurisprudência

2. Área responsável pelo processo:

Núcleo de Jurisprudência

3. Gestor do Processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência:

MIRACIR COELHO DE MELO PEREIRA (NUCJUR).

4. Objetivo do POP:

Padronização de procedimentos administrativos relativos aos julgamentos de incidentes de uniformização de jurisprudência, previstos na CLT e no Regimento Interno/ TRT13.

5. Documentos de referência:

CLT/1943, CPC/2015, Regimento Interno do TRT 13ª Região, Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, Medida Provisória n.º 2.200-2, Resolução CSJT n.º 136, de 29 de abril de 2014.

6. Siglas

STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.
IUJ - Incidente De Uniformização de Jurisprudência
MPT – Ministério Público do Trabalho
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
TST – Tribunal Superior do Trabalho

7. Material e Equipamentos necessários

COMPUTADOR, INTERNET, TELEFONE, PANDION, E-MAIL, MALOTE DIGITAL, IMPRESSORA.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “**INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA**” visa a padronização de procedimentos administrativos relativos aos julgamentos de incidentes de uniformização de jurisprudência, previstos na CLT e no Regimento Interno/ TRT13. Possui 4 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista;
- A2. Autuar o IUJ;

- A3. Distribuir o IUJ;
- A4. Proceder ao segundo juízo de admissibilidade;
- A5. Dar publicidade ao IUJ;
- A6. Controlar andamento do IUJ e dos processos vinculados
- A7. Proceder ao julgamento do mérito;
- A8. Elaborar Certidão de Julgamento do Mérito;
- A9. Confeccionar o acórdão;
- A10. Subprocesso “Publicar acórdão”;
- A11. Atribuir numeração à súmula ou tese prevalecente
- A12. Publicar Tese prevalecente ou súmulas;
- A13. Certificar publicação do acórdão do IUJ;
- A14. Certificar processos vinculados;
- A15. Arquivar IUJ.
- A16. Certidão de Julgamento da Turma;
- A17. Petição das partes suscitando IUJ;
- A18. Proceder ao primeiro juízo de admissibilidade;
- A19. Apreciar a solicitação de autuação do IUJ

Ator, Núcleo de Jurisprudência.

Ator: Turmas de julgamento.

Ator: Tribunal Pleno.

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

Ator: Gabinetes dos desembargadores.

Ator: Secretaria Geral da Presidência;

Ator: Vice-Presidência;

Ator: Suscitante (Vice-presidência, Desembargador, Presidente da Comissão de Jurisprudência, Procurador do MPT, Partes do processo).

Entrada: Proposta suscitando o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ).

Saída: Uniformização da Jurisprudência (IUJ).

A1. Despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista

Objetivo: analisar a existência de dissenso jurisprudencial entre os órgãos fracionados.

Entrada: Recurso de Revista

Saída: Decisão ou despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista.

Responsável: Vice-presidência

Atividades:

1. Verificar a existência de dissenso jurisprudencial ou analisar pedido realizado pela parte
2. Solicitar parecer ao Núcleo de Jurisprudência, caso entenda necessário;
3. Minutar a proposta de decisão (PJE) / despacho (SUAP);
4. Submeter ao magistrado a proposta de minuta
5. Decisão ou despacho acolhendo ou suscitando o IUJ

A2. Autuar o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Objetivo: Atribuir número ao IUJ.

Entrada: Decisão de admissibilidade do IUJ ou Certidão de Julgamento da Turma admitindo o IUJ ou Despacho acolhendo ou suscitando o IUJ em Recurso de Revista.

Saída: Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ) atuado.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

Atividades:

1. Atuar o incidente, anexando os processos paradigmas. (Rotina SUAP);
2. Encaminhar o processo ao gabinete do Relator;
3. Abrir protocolo de comunicação ao NUCJUR, informando acerca da admissibilidade do IUJ.

A3. Distribuir o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Objetivo: Distribuir o IUJ.

Entrada: IUJ atuado)

Saída: Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ) distribuído.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

Atividades:

1. Distribuir o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ);
2. Encaminhar o processo ao gabinete do Relator.
3. Encaminhar protocolo de comunicação ao NUCJUR, informando acerca da admissibilidade do IUJ.

A4. Proceder ao segundo juízo de admissibilidade

Objetivo: Admitir ou não o IUJ.

Entrada: IUJ

Saída: Certidão de Julgamento de admissibilidade ou não.

Responsável: Tribunal Pleno

Atividades:

1. Verificar se é hipótese de admissibilidade do IUJ;
2. Elaborar certidão de julgamento admitindo ou não o IUJ;
3. Certificar nos autos;
4. Encaminhar ao gabinete do desembargador relator para que seja determinado o sobrestamento dos processos que tratam de questão idêntica e apreciado o mérito.
5. Abrir protocolo de comunicação ao NUCJUR, informando acerca da admissibilidade do IUJ.

A5. Dar publicidade ao Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Objetivo: Dar ciência às unidades envolvidas acerca da admissibilidade do IUJ

Entrada: protocolo de autuação do iuj

Saída: Quadro informativo com os dados do IUJ

Responsável: Núcleo de Jurisprudência.

Atividades:

1. Preencher quadro informativo com os dados do IUJ (tabela mantida pelo núcleo em editor de texto).
2. Gerar PDF e encaminhar por e-mail para unidades envolvidas (secretarias dos órgãos julgadores, gabinetes, vice-presidência, desembargadores, juízes de 1ª instância (titulares e substitutos), assistentes de juízes e comissão de jurisprudência).
3. Publicar no banco regional de jurisprudência, banco nacional do CNJ e do TST.

A6. Controlar andamento do Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ) e dos processos vinculados

Objetivo: Evitar julgamento de processos que tratem de matéria idêntica à do IUJ.

Entrada: Quadro informativo com os dados do IUJ.

Saída: Planilha de controle dos processos vinculados ao IUJ.

Responsável: Núcleo de Jurisprudência.

Atividades:

1. Identificar processos vinculados;
2. Manter atualizada planilha (Broffice) com o número do processo vinculado, relator e unidade em que se encontra, organizado por número de IUJ.
3. Devolver a STPCJ o protocolo de comunicação IUJ com informação a respeito das medidas adotadas e quadro informativo com os dados do IUJ, por meio de e-mail.

A7. Proceder ao Julgamento do Mérito

Objetivo: Julgar o mérito do Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ)

Entrada: Minuta do voto.

Saída: Decisão do Pleno.

Responsável: Tribunal Pleno

Atividades:

1. Apreciar o mérito da questão;
2. Encaminhar ao STPCJ para elaboração da Certidão de Julgamento de Mérito.

A8. Elaborar certidão de julgamento de mérito

Objetivo: Elaborar certidão de julgamento de mérito.

Entrada: Decisão do Pleno.

Saída: Certidão de Julgamento de mérito.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária (STPCJ).

Atividades:

1. Elaborar certidão de julgamento de mérito;
2. Encaminhar ao gabinete do desembargador redator para confecção do acórdão.
3. Devolver o protocolo de comunicação do IUJ ao NUCJUR, informando o resultado do julgamento e solicitando numeração da súmula ou tese prevalecente, se for o caso.

A9. Confeccionar o acórdão

Objetivo: Confeccionar o acórdão de acordo com o que restou decidido pelo colegiado.

Entrada: Certidão de Julgamento de Mérito.

Saída: Acórdão Assinado

Responsável: Gabinete do Redator.

Atividades:

1. Distribuir o processo;
2. Adequar a minuta de voto à certidão de julgamento/dispositivo do voto;
3. Encaminhar o acórdão à STPCJ.

A10. Subprocesso “Publicar acórdão”

Objetivo: O processo “Publicação de Acórdão” visa dar publicidade das decisões das Turmas e do Pleno. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no POP do processo “Publicação de Acórdão”.

Entrada: Acórdão assinado.

Saída: Publicação do Acórdão certificada.

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

A11. Atribuir numeração à súmula ou tese prevalecente

Objetivo: Dar sequência à numeração das súmulas e teses prevalecente

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ solicitando numeração da súmula ou tese prevalecente;

Saída: Protocolo de comunicação do IUJ com ofício contendo a numeração e o teor da súmula ou tese prevalecente

Responsável: Núcleo de Jurisprudência

Atividades:

1. Verificar no sítio do Tribunal o número da última súmula ou tese prevalecente publicada;
2. Confeccionar ofício endereçado ao Secretário do Tribunal Pleno, informando a numeração e o teor da súmula ou tese prevalecente;
3. Anexar o ofício ao Protocolo de comunicação do IUJ e devolvê-lo à STPCJ.

A12. Publicar Tese prevalecente ou súmulas

Objetivo: Publicar Tese prevalecente ou súmulas nos moldes do regimento interno.

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ com numeração da súmula ou tese prevalecente.

Saída: Tese prevalecente ou súmula para publicação (COPI)

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

Atividades:

1. Elaborar certidão em editor de texto com dados retirados da certidão de julgamento e informações enviadas pelo NUCJUR;
2. Encaminhar a certidão em formato PDF, por e-mail, à COPI para publicação, nos moldes do Regimento Interno;
3. Devolver o protocolo de comunicação do IUJ ao NUCJUR informando o envio para publicação.

A13. Certificar processos vinculados

Objetivo: Dar ciência às unidades envolvidas acerca da conclusão do IUJ.

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ informando o resultado do julgamento, encaminhado pela STPCJ

Saída: Processos certificados e o protocolo de comunicação do IUJ

Responsável: NUCJUR

Atividades:

1. Atualizar a planilha de controle dos processos sobrestados (atividade A6);
2. Certificar cada um dos processos, informando a data de publicação do acórdão e da súmula ou tese prevalecente, anexando o acórdão do IUJ em formato PDF;
3. Encaminhar os processos certificados às respectivas unidades de origem.
4. Devolver protocolo de comunicação do IUJ STPCJ

A14. Certificar publicação do acórdão do IUJ

Objetivo: Cientificar a vice-presidência acerca da solução do IUJ.

Entrada: Protocolo de comunicação do IUJ informando o resultado do julgamento, encaminhado pela STPCJ

Saída: IUJ certificado e o protocolo de comunicação do IUJ

Responsável: NUCJUR

Atividades:

1. Certificar o IUJ informando a data de publicação do acórdão e do trânsito em julgado;
2. Encaminhar o IUJ à Vice-Presidência para arquivamento.
3. Devolver protocolo de comunicação do IUJ `STPCJ

A15. Arquivar IUJ

Objetivo: Arquivar o IUJ.

Entrada: IUJ certificado.

Saída: IUJ arquivado

Responsável: Vice-Presidência

Atividades:

4. Confeccionar minuta da decisão determinando o arquivamento;
5. Submeter ao desembargador competente;
6. Arquivar o IUJ.

A16. Certidão de Julgamento da Turma

Objetivo: analisar a existência de dissenso jurisprudencial entre os órgãos fracionados.

Entrada: Questão de ordem suscitada por um dos desembargadores integrante da Turma ou pelo Procurador do MPT.

Saída: Certidão de Julgamento da Turma admitindo o IUJ.

Responsável: Turmas de Julgamento.

Atividades:

1. Deliberar acerca da existência ou não de dissenso jurisprudencial, objeto da questão de ordem;
2. Elaborar certidão de julgamento contendo a decisão da Turma reconhecendo a relevância da uniformização da jurisprudência acerca da matéria em tela, acompanhada da indicação dos acórdãos paradigmas (Turmas);
3. Encaminhar por e-mail a STPCJ a cópia da certidão de julgamento para autuação.

A17. Petição das partes suscitando IUJ

Objetivo: analisar a existência de dissenso jurisprudencial entre os órgãos fracionados.

Entrada: Petição das partes suscitando o Incidente de Uniformização de Jurisprudência (IUJ).

Saída: Minuta da proposta de voto.

Responsável: Gabinete do desembargador relator.

Atividades:

- 1 Verificar a existência de dissenso jurisprudencial suscitado pela parte;
- 2 Solicitar parecer ao Núcleo de Jurisprudência, caso entenda necessário;
- 3 Minutar a proposta de voto;
- 4 Encaminhar processo para Turma.

A18. Proceder ao primeiro juízo de admissibilidade

Objetivo: Submeter ao colegiado a solicitação de autuação de IUJ, formulada pela parte.

Entrada: Minuta da proposta de voto ou Despacho do Presidente do Tribunal.

Saída: Decisão de admissibilidade do IUJ.

Responsável: Turma de Julgamento.

Atividades:

1. Analisar o processo;
2. Caso seja admitido o IUJ, encaminhar o incidente para a Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ) para autuação, indicando os processos paradigmas e o relator;
3. Caso não seja admitido o incidente, o processo originário segue o seu julgamento.

A19. Apreciar a solicitação de autuação de IUJ

Objetivo: analisar os fundamentos da solicitação de autuação de IUJ.

Entrada: Protocolo com ofício do Presidente da Comissão de Jurisprudência.

Saída: Despacho do Presidente do Tribunal.

Responsável: Secretaria Geral da Presidência

Atividades:

1. Verificar as disposições legais para autuação do IUJ;
2. Solicitar parecer ao Núcleo de Jurisprudência, caso entenda necessário;
3. Minutar despacho acolhendo ou não a proposta de autuação do IUJ
4. Na hipótese de acolhimento da proposta, determinar:
5. Autuação do IUJ,
6. Inclusão do IUJ na pauta de julgamento do Tribunal Pleno;
7. Comunicação ao NUCJUR acerca da autuação.
8. Caso contrário, devolver o protocolo ao Presidente da comissão de jurisprudência com a minuta do despacho.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Incidente de Uniformização de Jurisprudência” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Incidente de Uniformização de Jurisprudência”: Núcleo de Jurisprudência, Turmas de julgamento, Tribunal Pleno, STPCJ – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, Gabinetes dos desembargadores, Secretaria Geral da Presidência, Vice-Presidência, Suscitantes (Vice-presidência, Desembargador, Presidente da Comissão de Jurisprudência, Procurador do MPT, Partes do processo).

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 “INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo “ INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA ” .
 - Aprovação: Equipe do Processo “ INCIDENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA ”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 19/12/2016
Revisado por: Equipe processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência	Data da revisão: 19/12//2016
Aprovado por: Equipe processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência	Data da aprovação: 19/12//2016
Responsável pelo POP: MIRACIR COELHO DE MELO PEREIRA Gestor do Processo Incidente de Uniformização de Jurisprudência	Núcleo de Jurisprudência (NUCJUR)
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação