

RECOMENDAÇÃO CR N. 2/2020

(Alterada pela Recomendação CR n.
4/2020)

Regulamenta a autoinspeção ordinária no âmbito das unidades judiciárias de primeiro grau de jurisdição da 12ª Região da Justiça do Trabalho.

O DESEMBARGADOR DO TRABALHO-CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando as Metas e Diretrizes Estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça para o ano de 2020, especialmente a Diretriz Estratégica 1, que prevê a regulamentação da autoinspeção ordinária anual das unidades judiciárias;

considerando que a autoinspeção, ao lado de outras estratégias institucionais, constitui mecanismo eficiente à concretização do princípio da razoável duração do processo, consignado no inciso LXXVIII do art. 5º da Constituição Federal;

considerando que o princípio da eficiência, expressamente previsto na Constituição da República, preconiza a busca permanente do aperfeiçoamento das atividades no âmbito da Administração Pública, com vistas à melhoria dos serviços prestados;

considerando que compete ao Corregedor Regional, na forma do artigo 34, VI, do Regimento Interno do TRT da 12ª Região, velar pelo funcionamento regular dos serviços judiciários da primeira instância da Justiça do Trabalho na Região, expedindo os provimentos, ordens de serviço e recomendações que entender convenientes;

considerando que são deveres do magistrado, dentre outros, determinar as providências necessárias para que os atos processuais se realizem nos prazos legais e exercer assídua fiscalização sobre os subordinados, conforme dispõe o art. 35, III e VII, da Lei Complementar n. 35/1979 (LOMAN); e

considerando a necessidade de regras gerais aptas a padronizar a autoinspeção nas unidades judiciárias de primeira instância, com a adoção de critérios públicos, prévios, objetivos e impessoais na condução dos trabalhos;

RESOLVE:

Art. 1º. Recomendar a realização de autoinspeção judicial com periodicidade anual, preferencialmente após decorridos seis meses da última Correição Ordinária, pelos Juízes Titulares de Vara do Trabalho, a quem compete a gestão da unidade judiciária.

§ 1º É vedada a realização da autoinspeção no período de férias do titular da unidade judiciária.

§ 2º A autoinspeção não poderá ultrapassar o prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 3º Estando vago o cargo de Juiz Titular, a autoinspeção será realizada pelo juiz substituto que estiver no exercício da titularidade na respectiva unidade judiciária.

Art. 2º A autoinspeção judicial tem por objetivo averiguar a regularidade do processamento dos feitos judiciais e dos serviços judiciários e administrativos, o aprimoramento da prestação jurisdicional, a celeridade nos serviços da Secretaria, o cumprimento dos prazos, bem como das determinações e recomendações constantes do relatório da última Correição Ordinária.

Art. 3º O Juiz Titular designará, mediante portaria, dia e hora em que será iniciada a autoinspeção.

Parágrafo único. A portaria deverá ser publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, bem como deverá ser afixada na entrada da Secretaria da Vara do Trabalho para amplo conhecimento, com comunicação à Corregedoria Regional, à Ordem dos Advogados do Brasil e ao Ministério Público do Trabalho.

Art. 4º Durante o período de autoinspeção não haverá suspensão de prazos, interrupção de distribuição, transferência das audiências designadas, procurando-se evitar prejuízo aos trabalhos normais na Unidade correccionada.

Art. 5º O procedimento de autoinspeção será realizado mediante amostragem dos processos pendentes de baixa, conforme itens do Sistema e-Gestão, no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do acervo e dos feitos com prioridade de tramitação estabelecida em lei, pela análise de relatórios estatísticos

disponibilizados no PJe e no e-Gestão, pela análise do Painel de Gestão e pela verificação e correção de inadequações apontadas na correição ordinária anterior.

Art. 6º Estão sujeitos à autoinspeção, dentre outros itens, cuja importância venha a ser reconhecida pelo Juiz Titular, em razão das peculiaridades de sua unidade:

I – Processos:

a) relacionados às Metas Nacionais do Poder Judiciário e por segmento de Justiça, fixadas anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em especial aqueles relacionados nas metas referentes ao julgamento de ações mais antigas, ao julgamento de ações coletivas e ao julgamento de ações dos maiores litigantes;

b) com tutela de urgência pendente de apreciação;

c) com pendência para expedição de alvarás;

d) pendentes de conclusão ao magistrado quando aptos a julgamento;

e) fora de pauta;

f) aptos a serem encaminhados à instância superior;

g) sobrestados por força de decisão das Cortes Superiores, com o propósito de verificar se permanece tal condição;

h) paralisados há mais de 30 (trinta) dias na Secretaria da Vara do Trabalho;

i) aguardando devolução de carta precatória de qualquer natureza ou resposta de ofício com prazo excedido;

j) aptos a serem analisados no Projeto Garimpo.

II – Providências de atribuição da Secretaria da Unidade Judiciária:

a) atendimento dos prazos procedimentais e processuais, assim como o cumprimento de metas, por meio de análise das ferramentas e demais relatórios disponíveis nos sistemas;

b) pendências de tarefas no Sistema PJe que causem atraso no andamento dos processos, tendo como base o Painel de Gestão, o que deverá ser sanado com impulsionamento do processo;

c) regularidade dos procedimentos e processos eletrônicos, verificando-se os seguintes aspectos: cumprimento dos despachos, decisões e mandados expedidos; publicações; existência de ofícios não respondidos e de cartas

precatórias não devolvidas; processos solucionados que estejam pendentes de baixa na fase de conhecimento, visando a impulsioná-los; incidentes processuais sem a devida movimentação de baixa, identificados nos relatórios estatísticos, para saneamento; processos com execuções encerradas que tenham sido arquivados sem o registro da movimentação processual pertinente, para atentar doravante; adequação do registro eletrônico de dados processuais como, por exemplo, informações das partes, advogados e terceiros, registro de prioridade e preferência na tramitação, entre outros;

III - cumprimento das determinações e recomendações registradas na ata de correição realizada anteriormente à autoinspeção, que não estavam sendo cumpridas até o prazo específico registrado na ata correcional respectiva.

Art. 7º A unidade judiciária deverá manter constante acompanhamento dos dados estatísticos sobre seu acervo, por meio do Sistema e-Gestão, a fim de proceder, quando necessário, ao seu regular saneamento.

Art. 8º Encerrada a autoinspeção, o magistrado deverá encaminhar à Corregedoria Regional, no prazo de 5 (cinco) dias, o formulário eletrônico, em padrão definido pela Corregedoria Regional, devidamente preenchido, contendo, especificada e objetivamente, todas as ocorrências e irregularidades encontradas, as medidas adotadas para sua regular correção, além de sugestões em relação às medidas necessárias que extrapolam a sua competência.

Parágrafo único. O formulário eletrônico, bem como as medidas relacionadas à autoinspeção, tramitará em PROAD individualizado por Unidade Judiciária.

Art. 9º A Corregedoria terá o prazo de 30 dias corridos para apreciação e providências decorrentes da autoinspeção. (Incluído pela Recomendação CR n. 4/2020, disponibilizado no DEJT em 23-9-2020, considerando-se publicado em 24-9-2020)

Art. 10. As disposições desta recomendação aplicam-se aos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSCs), no que couberem.

Art. 11. Esta recomendação entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.

Publique-se.

Florianópolis, 14 de maio de 2020.

AMARILDO CARLOS DE LIMA

Desembargador do Trabalho-Corregedor