

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná  
1º Vice-Presidência

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

1ª edição

Biênio 2017- 2018

## **1º VICE-PRESIDENTE**

Desembargador Arquelau Araujo Ribas

## **JUÍZES AUXILIARES**

Dr. Rodrigo Fernandes Lima Dalledone

Dra. Simone Cherem Fabricio de Melo

Dr. Victor Martim Batschke

## **COORDENAÇÃO GERAL**

Maurício Cardoso Segundo

*Chefe de Gabinete*

## **EQUIPE TÉCNICA**

Nataly Felipe Roque

Solange Maria Padilha

Darlan Agomar Minosso

Taianne Pawlaski Venancio

Neusa Miretzki Boruch

Thais Gardini Sasaki

Camila Feltrin da Silva

Luiz Gabriel Esmanhoto Alves

Renata Schelbauer



**PODER JUDICIÁRIO - ESTADO DO PARANÁ**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**  
***1ª Vice-Presidência***

Praça Nossa Senhora de Salete, s/nº, Palácio da Justiça - Anexo,  
11º andar, Centro Cívico. CEP 80.530-912, Curitiba – PR, Brasil.

**BIBLIOTECA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ.  
CATALOGAÇÃO NA FONTE: CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**

**347.98(0816.2) (076)**

**P223m**

Paraná. Tribunal de Justiça. 1ª Vice-Presidência.

Manual de Procedimentos Internos da 1ª Vice-Presidência – MPI-1VP.

Curitiba: 1ª Vice Presidência. 2018, 84 p.

Inclui ilustrações.

Documento em meio digital – Disponível em:

1. Procedimentos Internos. 2. Tribunal de Justiça. I. Título.

## INTRODUÇÃO

## ORGANIZAÇÃO

## O GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE

### JUÍZES AUXILIARES

DISCIPLINA JURÍDICO-NORMATIVA

ATIVIDADES FUNCIONAIS DOS JUÍZES AUXILIARES

### CHEFIA DE GABINETE

O CHEFE DE GABINETE NO CONTEXTO DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

GESTÃO DE PESSOAS

Estrutura de cargos e funções

Procedimentos em espécie

Estagiários

GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Controle das conclusões em processos físicos e eletrônicos

Supervisão dos trabalhos do Setor de Triage

GESTÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimentos em espécie

*Suspensão da distribuição das medidas urgentes*

*Atestados de telefonia*

*Autorizações de acesso*

*Procedimento de transmissão do cargo de 1º Vice-Presidente*

DIAGNÓSTICO SISTEMÁTICO E CONTINUADO (DSC)

EQUIPE DE APOIO À CHEFIA DE GABINETE

## RECEPÇÃO

## **TRIAGEM**

SETOR DA TRIAGEM

PROCEDIMENTO PARA ENTRADA DE PROCESSOS FÍSICOS NO GABINETE

PROCEDIMENTO PARA SAÍDA DE PROCESSOS FÍSICOS NO GABINETE

*Saída de expedientes (carta de ordem/mandado de intimação)*

PROCESSOS PARA INCLUSÃO EM PAUTA - ÓRGÃO ESPECIAL

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS NO GABINETE

PRÉ-ANÁLISE DE PROCESSOS ELETRÔNICOS NO GABINETE

ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS JUNTO AO SISTEMA JUDWIN

## **ASSESSORIA JURÍDICA**

NÚCLEO DE DÚVIDAS/EXAMES DE COMPETÊNCIA

Conceito de Dúvida e Exame de Competência e diferença entre os institutos

Sistema Organizacional adotado pelo Núcleo de Dúvidas/Exame de Competência

*Supervisão*

*Critérios adotados para a distribuição dos incidentes e realização das propostas*

*Fluxo de Dados*

NÚCLEO DOS AGRAVOS

Competência do 1ª Vice-Presidente

Exercício do juízo de admissibilidade

Recursos cabíveis contra decisão de inadmissibilidade

Recurso de agravo interno

*Juízo de retratação*

*Julgamento pelo Órgão Especial*

Sistemas organizacionais

*Procedimento para conclusão dos processos*

*Triagem e distribuição dos processos à equipe*

*Supervisão dos trabalhos e prazos*

*Elaboração de propostas de votos, despachos e decisões monocráticas (crime e cível)*

*Sistema de arquivamento de dados*

*Sistema de correção e assinaturas*

Acompanhamento da sessão contenciosa do O.E. – supervisão da pauta nos processos de relatoria do 1º Vice-presidente.

## NÚCLEO DAS MEDIDAS CAUTELARES E TUTELAS DE URGÊNCIA

Fundamento legal

Hipóteses de cabimento

Requisitos para Concessão

Tutelas de urgência

Rotinas de tramitação junto à 1ª Vice-Presidência

## **NUGEP**

### NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES - NUGEP

#### ATRIBUIÇÕES DO NUGEP

Procedimentos nos Sistemas de Informação

*Inserção de Temas e Leading Cases admitidos pelos Tribunais Superiores*

Gerenciamento de Dados

Encaminhamento de Dados ao CNJ

*Relatório com a admissão de Incidentes ou dos procedimentos de Representativos e Controvérsia*

*Relatório de processos/recursos sobrestados enviados nos dias 5 e 20 de cada mês*

Atualização do sítio do NUGEP

Monitoramento

*Monitoramento dos Recursos Especiais e Extraordinários*

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

# INTRODUÇÃO

# INTRODUÇÃO

O Desembargador 1º Vice-Presidente do TJPR, como integrante da Cúpula Diretiva, tem nas suas atribuições regimentais uma expressiva lista de responsabilidades, sejam jurisdicionais ou administrativas. No atual estágio de modernização das estruturas existentes nos Tribunais, o exercício da sua função constitui grande desafio, ora diante das oportunidades em que substitui o Presidente da Corte quando das ausências ou impedimentos, ora pelas dezenas de metas, programas e planos de grande envergadura no âmbito deste Poder Judiciário.

O 1º Vice-Presidente também integra o Egrégio Tribunal Pleno, o Órgão Especial e o Conselho da Magistratura, com atividade que alcança vultoso volume de processos e procedimentos.

As disposições do art. 15, § 3º, do Regimento Interno, da Resolução nº 175/2016 do Órgão Especial e do Decreto Judiciário nº 024-DM, de 16 de fevereiro de 2017, do Presidente do TJPR, trazem algumas das principais funções do 1º Vice-Presidente, destacando-se a gestão dos recursos repetitivos ou com repercussão geral, a análise dos juízos de admissibilidade dos recursos destinadas às instâncias superiores e todos os seus incidentes (exame do efeito suspensivo, providência cautelar, sobrestamento, juízo de retratação, exame dos Agravos Internos e Agravos ao STJ/STF, Embargos de Declaração), a Supervisão do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP), a apreciação prévia dos Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e, ainda, a presidência da distribuição dos processos cíveis e criminais que tramitam no segundo grau de jurisdição.

Ademais, incumbência de relevo foi instituída a partir da Resolução 18/2014 que, dando nova redação ao art. 197, § 9º e 10, do Regimento Interno, atribuiu ao 1º Vice-Presidente a responsabilidade para definir os casos de dúvidas de competência e apreciar os conflitos de competência entre os Desem-

# INTRODUÇÃO

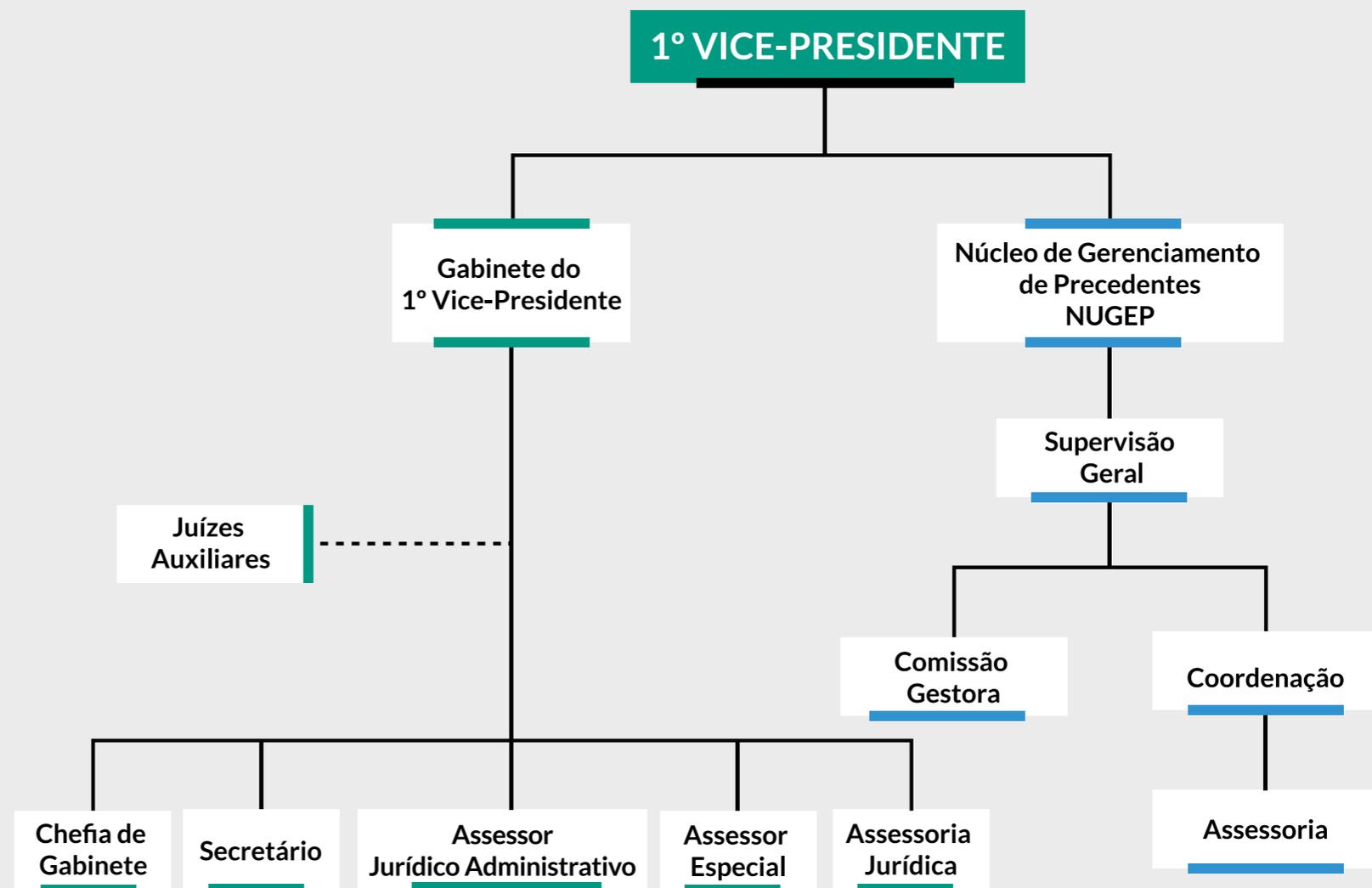
bargadores e respectivas Câmaras, quando existir divergência no tocante a especialização das matérias. Esta norma regimental amolda-se à atual regra de deliberação de competência interna dos tribunais elencada no art. 958 do Código de Processo Civil de 2015.

Em razão dessa multiplicidade de competências, que fortalece e engrandece a 1ª Vice-Presidência, torna-se indispensável que seja dotada de estrutura organizacional compatível, a fim de atender a hodierna demanda com a eficiência desejada, e reflexos que atingem especialmente o jurisdicionado.

# ORGANIZAÇÃO

# ORGANIZAÇÃO

Podemos entender a estrutura funcional da 1ª Vice-Presidência a partir das disposições do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná, do Decreto Judiciário nº 391/1995 (Regulamento da Secretaria) e da Resolução nº 175/2016 do Órgão Especial, encontrando-se atualmente organizada do seguinte modo:



# ORGANIZAÇÃO

Nada obstante a estrutura indicada, buscou-se otimizar os trabalhos do Gabinete do 1º Vice-Presidente, criando-se **assessorias especializadas**, em três grandes variantes distintas de atuação e todas com grande repercussão no Tribunal de Justiça:

- 1** A primeira encontra-se no âmbito da competência interna do segundo grau, no que tange à distribuição dos recursos, às dúvidas e exames de competência decorrentes da especialização dos órgãos fracionários, as quais envolvem principalmente o Departamento Judiciário e o de Gestão Documental. Para cumprir esta função, encontram-se vinculados servidores do gabinete que integram o **Núcleo das Dúvidas/ Exames de Competência**.
- 2** A segunda vertente tem o escopo de nítida função delegada das Cortes Superiores, com aplicação de regras processuais voltadas ao juízo de admissibilidade e gestão dos recursos especiais e extraordinários, observadas as disposições art. 1.029, 1.030, 1.036, § 1º, 1.040, I, dentre outros do atual Código de Processo Civil. Os servidores do gabinete que integram o **Núcleo de Agravos** atuam nesta área, bem como aqueles que fazem parte do **Núcleo das Medidas Cautelares e Tutelas de Urgência**.
- 3** A terceira área de atuação volta-se ao gerenciamento da uniformização dos entendimentos nas decisões do segundo grau, desenvolvendo um planejamento norteado pelo art. 926, “caput”, do Código de Processo Civil, em identificar casos que permitam ao tribunal uniformizar sua jurisprudência, mantê-la estável, íntegra e coerente, por meio da análise dos requerimentos de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas - IRDR, assim como supervisionar o trabalho do NUGEP (Núcleo de Gerenciamento de Precedentes), para a indexação e a divulgação das decisões geradoras de precedentes, inclusive decorrentes do Incidente de Assunção de Competência - IAC.

# ORGANIZAÇÃO

Cada uma destas tarefas desempenhadas por dezenas de servidores está a merecer orientação, revisão, correção, planejamento, treinamento, organização, logística de movimentação, registro de recebimentos e saídas, rotinas procedimentais em programas de informática, enfim, a identificação e assinatura pela autoridade responsável.

Para dar cumprimento à magnitude de todas estas atribuições, a 1ª Vice-Presidência deve estar dotada do correspondente apoio técnico, com recursos materiais e humanos condizentes ao compromisso do rápido e eficiente desempenho de suas funções.

# **○ GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE**

## DISCIPLINA JURÍDICO-NORMATIVA:

A convocação de Juízes Auxiliares para colaboração no âmbito da administração da Cúpula Diretiva dos Tribunais ou para fins de auxílio em segundo grau de jurisdição é disciplinada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

No âmbito do Tribunal de Justiça, o Regimento Interno dispõe sobre a designação e a convocação de Juízes Auxiliares, fixando o número de 4 (quatro) magistrados para a Presidência, 1 (um) para cada Vice-Presidência e 8 (oito) para a Corregedoria-Geral da Justiça e Corregedoria da Justiça.

Diante dos grandes desafios que atualmente são exigidos dos Desembargadores atuantes na Cúpula Diretiva, notadamente a grandeza desta Corte com a sua imensa atuação estratégica, torna-se imprescindível a atuação dos Juízes Auxiliares para zelar pela eficiência na atividade jurisdicional e administrativa.

## ATIVIDADES FUNCIONAIS DOS JUIZES AUXILIARES

A atuação dos Juízes Auxiliares há de ser pautada com elevado comprometimento e responsabilidade, destacando-se algumas das suas atribuições, sem a ressalva de outras relacionadas a situações peculiares:

- ▶ Auxiliar o 1º Vice-Presidente na consecução de suas atribuições e competências, bem como executar as tarefas que lhe forem delegadas, desempenhando assessoramento técnico e administrativo naquilo que lhe for solicitado;
- ▶ Atuar na elaboração dos projetos voltados ao aperfeiçoamento das atividades do Gabinete do 1º Vice-Presidente;
- ▶ Compor, em razão da designação do 1º Vice-Presidente, as comissões

# JUIZES AUXILIARES

- permanentes ou constituídas provisoriamente, nas quais a 1ª Vice-Presidência seja órgão integrante;
- ▶ Elaborar minutas ou pareceres em procedimentos administrativos;
  - ▶ Acompanhar a tramitação de procedimentos instaurados pela Comissão do Regimento Interno e Procedimento, Comissão de Organização e Divisão Judiciária, Gabinete da Presidência e Corregedoria-Geral de Justiça, que tenham relação com as competências e atribuições da 1ª Vice-Presidência;
  - ▶ Elaborar estudos que possam representar maior eficiência na administração ou organização do órgão, sugerindo as eventuais alterações ou providências ao 1º Vice-Presidente;
  - ▶ Orientar servidores, sugerindo providências para o efetivo cumprimento dos prazos;
  - ▶ Analisar minutas de atos decisórios elaborados pela Assessoria de Recursos e núcleos especializados, relativos aos recursos dirigidos aos tribunais superiores, submetendo à análise do 1º Vice-Presidente;
  - ▶ Apreciar requerimentos de instauração dos Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) formulado pelos legitimados, visando identificar os requisitos objetivos de admissibilidade, com elaboração de minuta para análise pelo 1º Vice-Presidente;
  - ▶ Solicitar as diligências necessárias perante o NUGEP e junto ao Departamento Judiciário para o levantamento de dados pertinentes à apreciação dos IRDR encaminhados ao Gabinete;
  - ▶ Orientar os integrantes da Assessoria do NUGEP em relação aos procedimentos a serem adotados no âmbito da respectiva competência;

# JUIZES AUXILIARES

- ▶ Atender advogados quanto aos recursos conclusos ao 1º Vice-Presidente;
- ▶ Atender magistrados e servidores, prestando esclarecimentos referentes às dúvidas de competência, propositura de IRDR e demais questões inerentes à distribuição, sobrestamento de recursos, afetação ou suspensão em razão de decisão dos tribunais superiores;
- ▶ Analisar as comunicações oriundas das Cortes Superiores no sentido de cumprir ordem de suspensão, afetação ou sobrestamento de recursos e processos;
- ▶ Acompanhar as pautas nas Cortes Superiores, identificando o resultado decorrente de julgamento de Recursos Repetitivos e da Repercussão Geral, especialmente em temas que sejam pertinentes à Justiça Estadual, elaborando relatórios para oportunas providências do 1º Vice-Presidente;
- ▶ Preparar relatórios estatísticos para a deliberação de providências e diagnósticos de planejamento estratégico que permitam o controle das atividades e o estabelecimento de diretrizes técnicas e administrativas do 1º Vice-Presidente;
- ▶ Preparar material para divulgação no Boletim Informativo e publicação na página da 1ª Vice-Presidência;
- ▶ Planejar, orientar e estabelecer de forma eficiente e em volume adequado a movimentação para análise da Assessoria de Recursos, quanto aos feitos mantidos no arquivo, após o julgamento do tema repetitivo no STJ, do tema da Repercussão Geral do STF, ou da afetação no caso de recursos representativos de controvérsia;
- ▶ Acompanhar a execução adequada dos resgates dos recursos e movimentação para Assessoria de Recursos do Gabinete do Presidente, ou a remessa para os Gabinetes dos Desembargadores para o exercício

# JUIZES AUXILIARES

do juízo de retratação, quando for o caso, conferindo a exatidão desta movimentação e apresentando proposta de providências quanto aos feitos que não tenham sido localizados no resgate;

- ▶ Elaborar estudos, orientar e acompanhar a execução de metas de digitalização do acervo de processos físicos dos recursos a serem encaminhados ao Superior Tribunal de Justiça ou ao Supremo Tribunal Federal, nos casos de juízo de admissibilidade positivo ou encaminhamento dos recursos com Agravos, com a inserção destes autos no sistema PROJUDI;

## O CHEFE DE GABINETE NO CONTEXTO DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

A Chefia de Gabinete tem suas atribuições elencadas no artigo 113, inciso I, do Decreto Judiciário nº 391/1995, alterado pelo Decreto Judiciário nº 160/2017 – Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça do Paraná:

*Art. 113. À Chefia de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete:  
I - supervisionar toda atividade do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos processos encaminhados à consideração do 1º Vice-Presidente do Tribunal, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo.*

A supervisão da atividade no Gabinete constitui a sua função precípua.

Contando com o auxílio do setor de triagem, efetua o estudo e a seleção de protocolizados, ações e recursos (físicos e eletrônicos) oriundos sobretudo dos Departamentos Judiciário e de Gestão Documental, para superveniente distribuição aos núcleos especializados de assessoria jurídica ou administrativa.

Realiza o monitoramento desses processos desde o seu recebimento, movimentação interna e saída do gabinete, adotando as cautelas necessárias quanto aos prazos de conclusão ao 1º Vice-Presidente, estabelecendo rotinas de fiscalização e controle.

As atividades de gerenciamento de recursos humanos e a disponibilidade de instrumentos necessários ao regular andamento dos trabalhos encontram-se nos limites da sua atuação.

# CHEFIA DE GABINETE

Funciona como Gestor de Pessoas, contribuindo para que os integrantes do gabinete executem suas funções com efetividade, sem se descuidar da missão, visão e valores do órgão, assim como das metas fixadas pelo 1º Vice-Presidente.

Possibilita a adoção de medidas que favoreçam o exercício da liderança, a motivação, o trabalho em equipe, o mútuo respeito e o desenvolvimento das potencialidades.

A garantia do meio ambiente laboral saudável e harmônico, com ênfase no equilíbrio da distribuição das demandas existentes, instalações físicas compatíveis, material suficiente ao desenvolvimento das tarefas, é objetivo perseguido pela Chefia de Gabinete.

O planejamento das atividades administrativas e a cooperação na programação das ações e projetos em que há o envolvimento de múltiplos Departamentos que integram o Tribunal de Justiça também carece do seu empenho.

Mantém estreita comunicação com magistrados e servidores que atuam no primeiro e segundo graus de jurisdição, resultando no intercâmbio de informações essenciais à consecução dos serviços judiciários.

Ao prestar assessoramento técnico, assiste ao 1º Vice-Presidente nas suas solicitações e determinações, de natureza judicial ou administrativa, inclusive utilizando-se dos diversos sistemas atualmente disponíveis – PROJUDI, PJe, JUDWIN, SEI!, Hércules, Athos, SAU, Hermes e Mensageiro.

Por outro vértice, os dados extraídos do Diagnóstico Sistemático e Continuado (DSC) da 1ª Vice-Presidência (2017) e relatório de atividades elaborado para a inspeção do Conselho Nacional de Justiça (2018) denotam a notável quantidade de petições, ações e recursos destinados a este órgão, o que exige número de funcionários de acordo com a sua envergadura e ferramentas tecnológicas compatíveis com este esforço.

Tantos desafios possibilitam iniciativas pela Chefia de Gabinete, seja por meio de subsídios que permitam ao 1º Vice-Presidente traçar diretrizes e estratégias indispensáveis ao pleno funcionamento desta estrutura orgânica, seja enquanto designado para comitês e grupos de trabalhos instituídos para a discussão de temáticas correlatas.

As disposições do artigo 113, inciso I, do Regulamento da Secretaria, não exaurem o amplo espectro de atuação da Chefia de Gabinete, porquanto configura rol exemplificativo, que não afasta o desempenho de outros encargos típicos da unidade, alinhados a uma gestão contemporânea que converge ao estrito interesse público.

## **GESTÃO DE PESSOAS**

A atuação da Chefia de Gabinete surte seus efeitos a partir da adoção de medidas que favoreçam o exercício de atributos e o desenvolvimento das potencialidades humanas.

O quadro de pessoal da 1ª Vice-Presidência é composto atualmente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e em comissão. Somam-se os estagiários, com atribuições segundo a natureza da atividade e o seu grau de escolaridade: ensino médio, graduação ou pós-graduação.

A excelência no gerenciamento desses recursos humanos situa-se na esfera da eficiência administrativa, configurando objetivo a ser alcançado.

## **Estrutura de cargos e funções**

A estrutura funcional do Gabinete do 1º Vice-Presidente encontra-se disposta conforme o art. 112 do Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 – Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça do Paraná:

# CHEFIA DE GABINETE

## DO GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE

Art. 112. O Gabinete do 1º Vice-Presidente é constituído de:

I - Chefia de Gabinete

a) Oficial de Gabinete;

b) Auxiliar de Gabinete;

II - Secretário; (Redação dada pelo D.J. 333/05)

III - Assessor Jurídico Administrativo; (Redação dada pelo D.J. 100/05, Redação dada pelo D.J. 333/05)

IV – Assessor Especial (Redação dada pelo D.J. 333/05)

V – Assessoria Jurídica (Incluído pelo D.J. 333/05)

Os cargos e funções criados situam-se no seguinte contexto:

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	<b>FUNÇÕES COMISSIONADAS</b>
Chefe de Gabinete do 1º Vice-Presidente	Assessor do Gabinete da 1ª Vice-Presidência
Secretário do 1º Vice-Presidente	Assistente de Gabinete
Assessor Jurídico-Administrativo do 1º Vice-Presidente	Auxiliar de Gabinete
Assessor Especial do 1º Vice-Presidente	
Oficial de Gabinete do 1º Vice-Presidente	
Assistente de Desembargador	
Assistente II de Desembargador	
Auxiliar de Gabinete do 1º Vice-Presidente	

É possível ainda a atribuição de encargos especiais a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, obedecidos os requisitos fixados pelo Art. 3º, inciso I, da Lei Estadual nº 17.250/2012:

*Art. 3º A gratificação de encargos especiais será concedida:*

*I - ao servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça ao qual for atribuído encargos de assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça, 1º e 2º Vice-Presidentes do Tribunal de Justiça, Corregedor Geral da Justiça, Corregedor da Justiça e Secretário do Tribunal de Justiça;*

## **Procedimentos em espécie**

A administração de pessoal contempla procedimentos instaurados no intuito de almejar:

- ▶ lotação;
- ▶ relotação;
- ▶ atribuição de gratificação de encargos especiais (EE);
- ▶ designação para funções comissionadas (FC);
- ▶ nomeação em cargos de provimento em comissão;
- ▶ posse e exercício de nomeado em cargo de provimento em comissão;
- ▶ férias;
- ▶ licença especial;
- ▶ outros afastamentos.

Alguns desses pedidos são deflagrados pelo próprio servidor, passíveis de ratificação pelo superior imediato.

Outros são provocados pelo 1º Vice-Presidente, contudo não dispensam o estudo preliminar, assessoramento e controle pela referida Chefia.

# CHEFIA DE GABINETE

De igual importância são as requisições dirigidas ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), efetuadas por meio Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU):

- ▶ autorização ou exclusão de acesso aos sistemas Athos, Hércules, Hermes, JUDWIN, Mensageiro e Eletrônico de Informações (SEI!);
- ▶ autorização ou exclusão de usuário ao Processo Judicial Eletrônico (PJe);
- ▶ autorização ou exclusão de usuário ao Processo Judicial Digital (PROJUDI);
- ▶ compartilhamento corporativo;
- ▶ E-mail – Alias.

Nesses casos, a ação do Chefe de Gabinete se sobrepõe à mera solicitação, pois efetua também o seu acompanhamento e controle.

A frequência dos funcionários é fiscalizada segundo as disposições do art. 41 da Lei Estadual nº 16.024/2008 (Estatuto dos Funcionários do Poder Judiciário do Paraná):

*Art. 41. Em todos os Juízos, Gabinetes, Departamentos e Centros do Tribunal de Justiça haverá controle de frequência dos funcionários por meio de livro-ponto ou de outro meio de controle regulamentado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.*

Os registros no livro-ponto não dispensam as rotinas específicas executadas pelo sistema Hércules.

Iniciativas diversas são igualmente passíveis de adoção pela Chefia de Gabinete do Gabinete do 1º Vice-Presidente, a exemplo de:

- ▶ orientações de caráter geral;
- ▶ orientações específicas aos núcleos especializados;
- ▶ organização e/ou condução de capacitação;

- ▶ reuniões com grupos de trabalho;
- ▶ reuniões multidisciplinares para a consecução de projetos;
- ▶ criação de novas práticas ou aprimoramento das então existentes;
- ▶ interlocução para a solução de questões de toda ordem.

## Estagiários

A atividade de estágio possui regramento próprio, especialmente pela Lei nº 11.788/2008 (Lei de Estágio), Enunciado Administrativo nº 07/2008 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Decreto Judiciário nº 930/2017 (Regulamenta o estágio de estudantes no Poder Judiciário do Estado do Paraná), Decreto Judiciário nº 2.324/2013 e Ofício-Circular nº 01/2016 – GP/DGRH (Instruções referentes à contratação de estagiários a partir de 01/12/2016).

O Chefe de Gabinete, quando na condição de chefe imediato, agrega as funções de preenchimento de boletim de frequência e emissão de requerimentos, dos quais cite-se a título de exemplo:

- ▶ Admitir estagiário/voluntário (Não Remunerado);
- ▶ Admitir Classificado em Processo Seletivo;
- ▶ Renovar Termo de Compromisso de Estágio ;
- ▶ Rescindir Termo de Compromisso ;
- ▶ Alterar Curso ou Instituição de Ensino de Estagiário ;
- ▶ Remanejar Estagiário ;
- ▶ Permutar Estagiário ;
- ▶ Anotar Observação na Ficha Funcional de Estagiário ;
- ▶ Alterar Supervisor do Estagiário;
- ▶ Alterar Horário do Estágio ;
- ▶ Atualizar Cadastro/Conta Corrente do Estagiário ;
- ▶ Informar Recesso de Estagiário.

Se também ostentar o *status* de supervisor do estágio, após indicação do responsável pela unidade solicitante, terá como atribuições:

- ▶ acompanhar as atividades de estágio;
- ▶ orientar o estagiário quanto aos aspectos de conduta funcional e as normas do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- ▶ promover a adequação entre a carga horária do estágio, o expediente do Poder Judiciário do Estado do Paraná e o horário do estagiário na instituição de ensino;
- ▶ observar a existência de correlação entre as atividades do estágio e as disciplinas do curso;
- ▶ encaminhar mensalmente a folha de frequência do estagiário à Divisão de Estágio;
- ▶ preencher e enviar semestralmente relatório de atividades à Divisão de Estágio, com vista obrigatória ao estagiário;
- ▶ comunicar a mudança de supervisor à Divisão de Estágio.

## GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

O controle e o fluxo de processos judiciais conclusos ao 1º Vice-Presidente é tarefa de extrema importância. O processo é monitorado desde o seu recebimento até o instante da saída, com tarefas intermediárias que envolvem a atividade de triagem, distribuição, movimentações internas, análise pela assessoria ou juízes auxiliares e apreciação pelo 1º Vice-Presidente.

A previsibilidade desse caminho percorrido pelo processo permite a fixação de critérios de monitoramento e requer iniciativas que evitem eventuais contratemplos.

Os sistemas disponíveis (JUDWIN, PROJUDI e PJe) viabilizam esse controle, a partir da consulta ou extração de dados que identifiquem as ações e recursos conclusos.

O processo distribuído ao magistrado ou servidor para análise prévia é acompanhado pela equipe que realiza os trabalhos da triagem, identificando-se a sua localização exata no interior do órgão em cada etapa (fase) do processamento.

## **Controle das conclusões em processos físicos e eletrônicos**

A atividade de controle permite o cumprimento das disposições normativas e das diretrizes traçadas pelo 1º Vice-Presidente segundo seu plano de gestão, evitando-se distorções que comprometam as rotinas internas e sobretudo a prestação jurisdicional. O modo de fiscalizar é definido pelo próprio gestor, segundo as peculiaridades dos processos judiciais e administrativos, de maneira que permita a tempestiva solução de problemas identificados.

A administração do acervo demanda o cotejo do período total de permanência de cada processo no Gabinete do 1º Vice-Presidente, assim como nos núcleos de assessoria especializada, levando-se em conta as prioridades fixadas pela legislação de regência, privilegiando-se a celeridade processual.

Os relatórios internos são submetidos à apreciação da Chefia de Gabinete, que, seguindo as orientações do 1º Vice-Presidente, envida os esforços necessárias ao estrito cumprimento dos prazos.

O gerenciamento converge ainda ao volume produzido por cada funcionário, a partir de relatório de produtividade ou dos dados extraídos dos próprios sistemas.

Essas medidas contribuem para a manutenção das práticas instituídas durante a gestão, cumprimento de metas de produtividade e distribuição de equivalente carga de trabalho entre os servidores.

## **Supervisão dos trabalhos do Setor de Triagem**

A destinação de espaço físico adequado, de servidor(es)/estagiário(s) para a tarefa da triagem e de recursos materiais compatíveis com a atividade, traduz a eficiência no tocante à organização dos processos conclusos ao 1º Vice-Presidente.

O recebimento dos processos por aquele setor e o seu posterior encaminhamento aos núcleos de trabalho exigem estreita supervisão, o que é feito atualmente pela Chefia de Gabinete, considerando principalmente o elevado número de recursos conclusos diariamente.

Dentre as orientações dirigidas à equipe da triagem, destaquem-se as cautelas imprescindíveis quanto as tutelas de urgência, demandas criminais envolvendo réu preso e aquelas contempladas dentre as prioridades legais, que requerem espaço destacado no interior do setor para o acondicionamento dos processos físicos e rotinas específicas quanto aos eletrônicos.

## **GESTÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

A gestão de processos administrativos é realizada quase que na sua integralidade pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI!). Hodiernamente, este Gabinete conta com 3 (três) unidades – G1V, G1V-AJ e G1V-CG – onde são recebidos e armazenados os expedientes eletrônicos:

# CHEFIA DE GABINETE

UNIDADE	ABRANGÊNCIA
G1V	Matérias submetidas diretamente ao 1º Vice-Presidente.
G1V-AJ	Procedimentos relacionados à atividade da assessoria ou que contenham solicitações de servidores.
G1V-CG	Conteúdo específico da Chefia de Gabinete

A triagem dos procedimentos administrativos é efetuada pela Chefia de Gabinete, tão logo recebidos (número do expediente em vermelho):

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

6 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	0012345-67.2000.8.16.6000	
<input type="checkbox"/>	0022222-22.2000.8.16.6000	(aaaabbbb)
<input type="checkbox"/>	0033333-33.2000.8.16.6000	(000111222-33)
<input type="checkbox"/>	0044444-44.2000.8.16.6000	(cccd)
<input type="checkbox"/>	0055555-55.2000.8.16.6000	(444555666-77)
<input type="checkbox"/>	0066666-66.2000.8.16.6000	(666777888-99)

Após a análise preliminar do seu conteúdo, o procedimento é atribuído a juiz auxiliar, aos núcleos de assessoria especializados ou a assessor designado de acordo com a sua atribuição.

# CHEFIA DE GABINETE

Controle de Processos	<h2>Controle de Processos</h2> 	
Iniciar Processo	Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores
Retorno Programado		
Pesquisa		
Base de Conhecimento		
Textos Padrão		
Modelos Favoritos		
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião		
Contatos		
Processos Sobrestados		
Acompanhamento Especial		

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		6 registros:
<input type="checkbox"/>	 0012345-67.2000.8.16.6000	(dcefg h)	
<input type="checkbox"/>	0022222-22.2000.8.16.6000	(aaaabbbb)	
<input type="checkbox"/>			

As principais referências que identificam o procedimento (número, origem e temática) são reproduzidas em controle próprio (Exemplo: planilha Excel), favorecendo a localização dos expedientes após a remessa a outra unidade ou mesmo quando do seu encerramento (conclusão).

Nº	Unidade	Assessor	Ementa	último andamento/observações
0011111-11.2018.8.16.6000	G1V	Assessor 1	Tema 000/STJ	Afetação do Tema 000/STJ RESP nº 111.111/PR - tese "....."
0022222-22.2018.8.16.6000	G1V	Assessor 1	Tema 000/STF	Solicitação de envio de recursos eextraordinários que aborem o tema do leading case - Tema 000/STF - RE nº 000.000/PR - tese "...."
0003333-33.2018.8.16.6000	G1V	Assessor 2	Suspensão da distribuição das medidas urgentes - Des. XXXXX	dia xx/xx/2018
004444-44.2018.8.16.6000	G1V	Assessor 3	administrativo	Requerimento de compra de .....

Esse controle interno não dispensa a ferramenta de pesquisa do SEI!, a qual poderá ser utilizada sempre que for necessário.

## Procedimentos em espécie

### *Suspensão da distribuição das medidas urgentes*

Trata-se de rotina criada para atender solicitações de suspensão de distribuição de medidas urgentes, encaminhadas pelos membros desta Corte de Justiça, mediante superveniente compensação. A suspensão é executada pelo Departamento Judiciário, após comunicação feita pelo 1º Vice-Presidente.

As ações se desenvolvem do seguinte modo:

- 1** A solicitação é enviada pela autoridade judiciária por e-mail endereçado ao Gabinete do 1º Vice-Presidente (1vicepresidente@tjpr.jus.br), indicando o período em que requer a suspensão.
- 2** O pedido é processado pelo sistema *SEI!*, selecionando-se o tipo “COMUNICAÇÃO”.
- 3** O 1º Vice-Presidente oficia o Diretor do Departamento Judiciário:

---

Curitiba, data gerada pelo sistema.

Ao Ilustríssimo Senhor

**Dr. NOME DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO**

Diretor do Departamento Judiciário

Sede Mmã

Senhor Diretor,

Solicito as providências necessárias ao atendimento do pedido realizado pelo e. Desembargador **NOME COMPLETO DO DESEMBARGADOR**, pelo qual requer a suspensão da distribuição das medidas urgentes nos dias DIA e DIA de MÊS de ANO, mediante posterior compensação.

Cordialmente,

Des. XXXXXXXX XXYY XXXXXX

1º Vice-Presidente

---

# CHEFIA DE GABINETE

- 4 O requerimento e o ofício instruem o procedimento, o qual, em ato subsequente, é enviado às seguintes unidades:
  - ▶ Gabinete da autoridade judiciária requerente;
  - ▶ DJ-D (Diretoria do Departamento Judiciário);
  - ▶ DJ-DD (Divisão de Distribuição do Departamento Judiciário).
- 5 Ultimadas estas providências, encerra-se o procedimento (conclusão) na unidade em que foi gerado.

## Atestados de telefonia

Os relatórios de utilização dos telefones instalados na 1ª Vice-Presidência são recebidos mensalmente nesta unidade para que se realize o atesto.

A Chefia de Gabinete poderá providenciar o atesto junto aos respectivos usuários, com o superveniente registro no formulário eletrônico próprio.

## Autorizações de acesso

Assim como nos demais gabinetes, os servidores da 1ª Vice-Presidência necessitam de acesso aos sistemas computacionais em funcionamento e servidores de rede (compartilhamento) utilizados no âmbito do órgão.

Essas solicitações de acesso são gerenciadas pela Chefia de Gabinete, e o respectivo controle é atualmente registrado em planilha a partir das autorizações efetuadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Assessor	matrícula	login	servidor			judwin	projudi	pje	SEI	SEI	SEI
			G	Z	T				G1V	G1V-AJ	G1V-CG
	11111	aaa	x				x		x		
	22222	000111222-33	x	x	x	x			x		
	55555	bbbb	x	x	x	x			x		
	12121	111222333-44	x	x		x					

## **Procedimento de transmissão do cargo de 1º vice-presidente**

Diante da necessidade de afastamento do 1º Vice-Presidente, procede-se a transmissão do exercício das funções do cargo.

Conforme determina o artigo 16, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná, compete ao 2º Vice-Presidente, na linha sucessória, a substituição do 1º Vice-Presidente:

*Art. 16. Ao 2º Vice-Presidente compete:*

*I - substituir o Presidente e o 1º Vice-Presidente nas férias, licenças, ausências e impedimentos eventuais;*

Em caso de impossibilidade daquela autoridade, a transmissão será feita ao Desembargador mais antigo, consoante artigo 45, inciso I, do mesmo Regimento:

*Art. 45. Nas ausências e impedimentos ocasionais ou temporários, são substituídos, observados os impedimentos legais:*

*I - o Presidente do Tribunal pelo 1º Vice-Presidente, este pelo 2º Vice-Presidente, e este pelos demais Desembargadores, na ordem decrescente de antiguidade, observado o art. 13, parágrafo único, deste Regimento;*

A transmissão é realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações, mediante a instauração de procedimento próprio, e instrumentalizada por ofício, com ulterior remessa às seguintes unidades:

- ▶ Gabinete do 2º Vice-Presidente (ou, se for o caso, do Desembargador mais antigo);
- ▶ DEF-DFP;
- ▶ DJ-D;
- ▶ DM-D;
- ▶ P-GP-DG-DA;

# CHEFIA DE GABINETE

- ▶ P-GP-DG
- ▶ DEF-D;
- ▶ DG-GDG-ITCE.

Para tanto, a sugestão de ofício:

 <p>ESTADO DO PARANÁ TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p> <p>Curitiba, <u>xxxx</u> de <u>xxxxxxxx</u> de 2xx. Ofício G1VP nº <u>xxx/xxxxx</u></p> <p>Ao Excelentíssimo Senhor <b>Desembargador XXXXXXXXXXXXX</b> 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná <u>Neste Edifício.</u></p> <p><b>Senhor Desembargador 2º Vice-Presidente</b></p> <p>Tenho a honra de transmitir a Vossa Excelência o exercício das funções do cargo de 1º Vice-Presidente deste Tribunal de Justiça, <b><u>a partir das xxx horas do dia xx de xxxx de 20xx</u></b>, tendo em vista que estarei <u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>.</p> <p>Na oportunidade, apresento a Vossa Excelência, meus votos de elevada estima e consideração.</p> <p>Respeitosamente,</p> <p>DES. <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> 1º Vice-Presidente</p>
--

## **DIAGNÓSTICO SISTEMÁTICO E CONTINUADO (DSC)**

O Diagnóstico Sistemático e Continuado (DSC) foi idealizado durante o biênio 2017/2018, e constitui instrumento de divulgação do trabalho realizado pela 1ª Vice-Presidência em determinado período.

Os subsídios que alimentam o DSC são extraídos de relatórios de produtividade, registros computacionais criados no âmbito da Chefia de Gabinete e dados fornecidos pelo Setor de Triagem. Ademais, o DSC também traz os registros de atividades e projetos elaborados pela 1ª Vice-Presidência, que demonstram a envergadura do trabalho realizado por toda equipe que a integra.



## **EQUIPE DE APOIO À CHEFIA DE GABINETE**

A equipe de apoio tem por finalidade assistir diretamente o 1º Vice-Presidente e o Chefe de Gabinete nas suas tarefas diárias.

Destaque-se o trabalho de auxílio realizado quando das sessões do Órgão Especial (contenciosa e administrativa) e do Conselho da Magistratura, em que o 1º Vice-Presidente integra ambos os colegiados como membro nato (artigos 82 e 123 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná).

Nesse caso, a equipe assiste diretamente o 1º Vice-Presidente, gerenciando pautas, selecionando minutas, organizando estudos, providenciando comunicações, tudo com a finalidade de contribuir para a adequada preparação da autoridade antes das sessões de julgamento.

A lavratura de acórdãos e a inserção nos sistemas respectivos também fazem parte desta praxe.

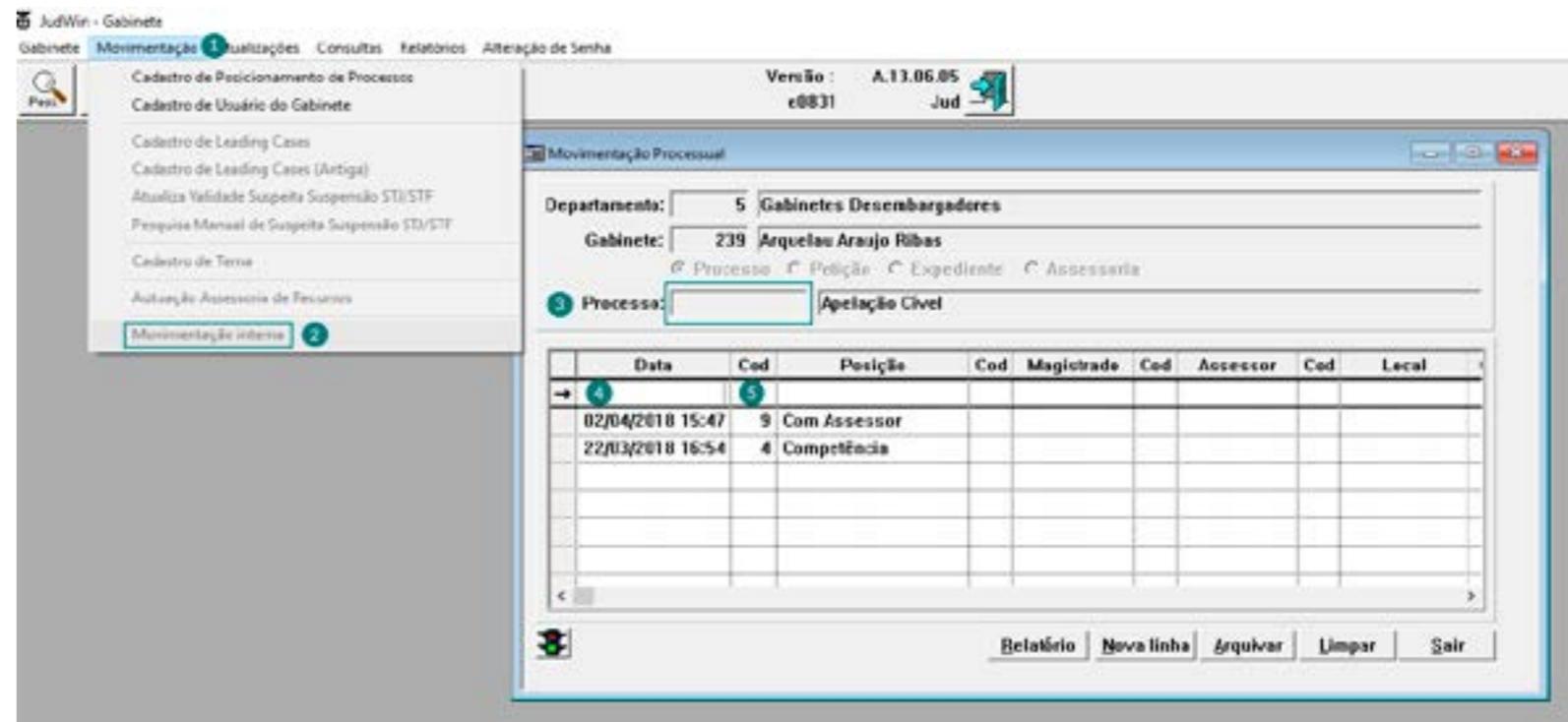
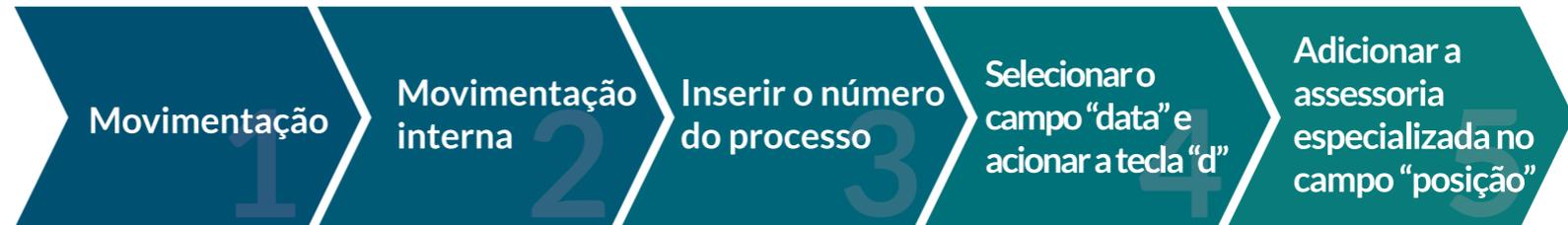
# RECEPÇÃO

O(s) servidor(es) que atuam na recepção do Gabinete do 1º Vice-Presidente atende(em) diretamente o gestor deste órgão, Juízes Auxiliares e Chefia de Gabinete, realizando as seguintes atividades:

- ▶ Controle do agendamento de compromissos assumidos pelo 1º Vice-Presidente e Juízes Auxiliares;
- ▶ Atendimento ao público (interno e externo) por telefone, presencialmente ou eletronicamente;
- ▶ Auxílio na requisição de materiais de expediente do Gabinete;
- ▶ Auxílio na elaboração de listas e cadastros necessários;
- ▶ Auxílio na recepção de Malote Digital destinado à unidade;
- ▶ Auxílio nas comunicações de interesse do órgão.

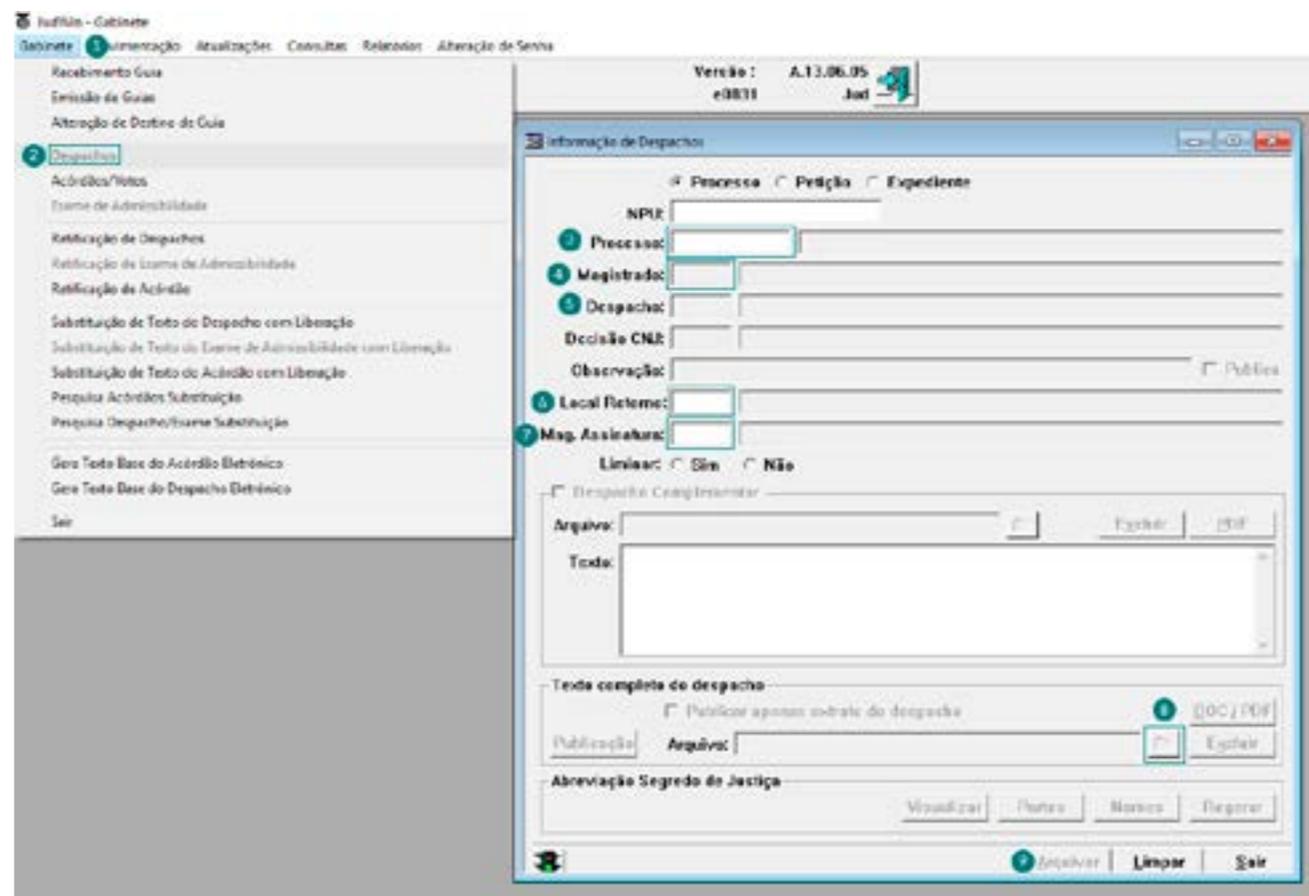


Finalizada esta etapa, para o maior controle interno dos processos que estão conclusos no gabinete, após o recebimento da guia, utilizamos a opção “Movimentação interna” do menu “Movimentação” para registro do processo, incluindo o seu número no campo “Processo”, a data de conclusão e a assessoria especializada a qual o processo será destinado no campo “Posição”.



## PROCEDIMENTO PARA SAÍDA DE PROCESSOS FÍSICOS NO GABINETE

A saída dos processos físicos também é realizada pelo sistema JUDWIN. O encaminhamento do processo à unidade de destino somente será possível a partir da geração de guia.



## Saída de expedientes (carta de ordem/ mandado de intimação)

Procede-se do mesmo modo adotado para a saída dos processos físicos, porém, no item “Despachos”, altera-se o campo “processo” para “expediente”.



.1 para mandato  
.2 para carta de ordem

718 - para cível  
719 - para crime

Ex: Caso a saída seja realizada em carta de ordem crime, deve-se preencher da seguinte maneira:  
2018+2+719 + número do expediente.

Informação de Despachos

Processo  Petição  Expediente

NPU: \_\_\_\_\_

2 Processo:

Magistrado: \_\_\_\_\_

Despacho: \_\_\_\_\_

Decisão CNJ: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_  Pública

3 Local Retorno:

Mag. Assinatura: \_\_\_\_\_

Liminar:  Sim  Não

Despacho Complementar

Arquivo: \_\_\_\_\_ Excluir PDF

Texto:

Texto completo do despacho

Publicar apenas extrato do despacho DOC / PDF

Publicação Arquivo: \_\_\_\_\_ Excluir

Abreviação Segredo de Justiça

Visualizar Partes Nomes Reorganizar

4 Arquivar Limpar Sair

## **PROCESSOS PARA INCLUSÃO EM PAUTA - ÓRGÃO ESPECIAL**

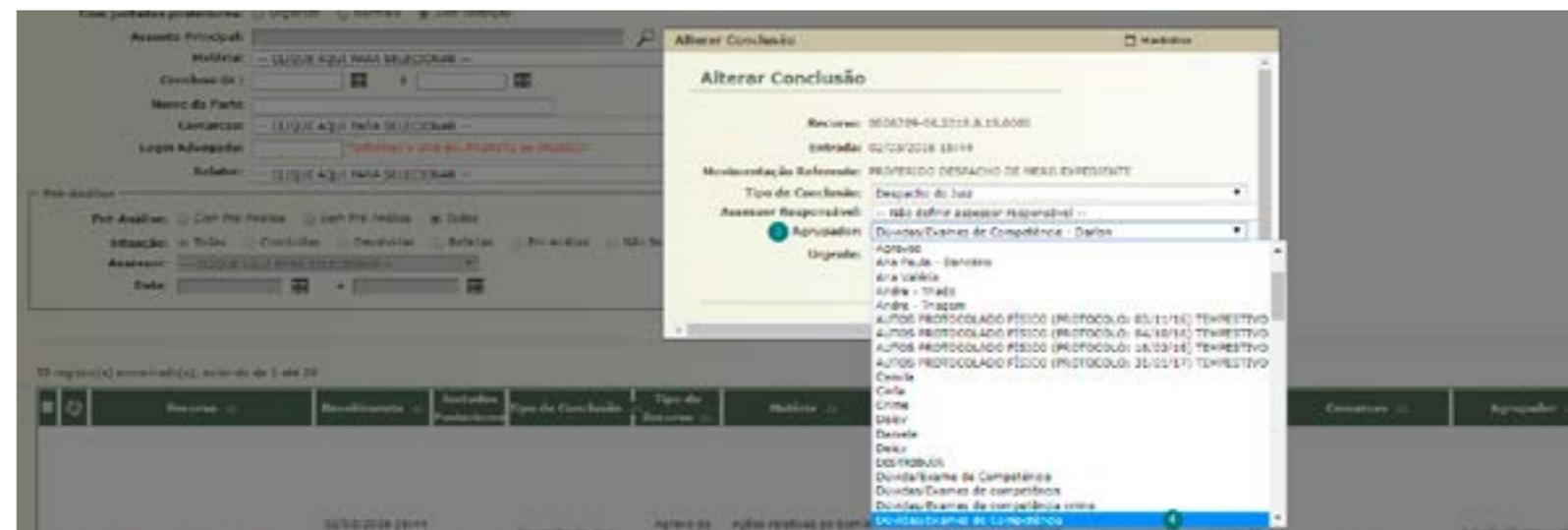
A solicitação de inclusão de processo em pauta para julgamento perante o Órgão Especial é realizada por meio da sua remessa a esta unidade judicial, a partir de despacho que poderá adotar o seguinte formato:

 <p>ESTADO DO PARANÁ <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b> 1ª VICE-PRESIDÊNCIA</p> <p><b>AGRAVO INTERNO Nº</b></p> <p>Peço dia para julgamento.</p> <p>Curitiba,</p> <p><b>DES.</b> _____ 1º Vice-Presidente</p>
--

# DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS NO GABINETE

O Setor de Triagem, além de auxiliar no controle dos processos físicos, também o faz quando da distribuição dos processos pelo sistema PROJUDI.

Essa distribuição interna ocorre por meio dos “agrupadores”, que podem ser criados a partir da seguinte sequência:

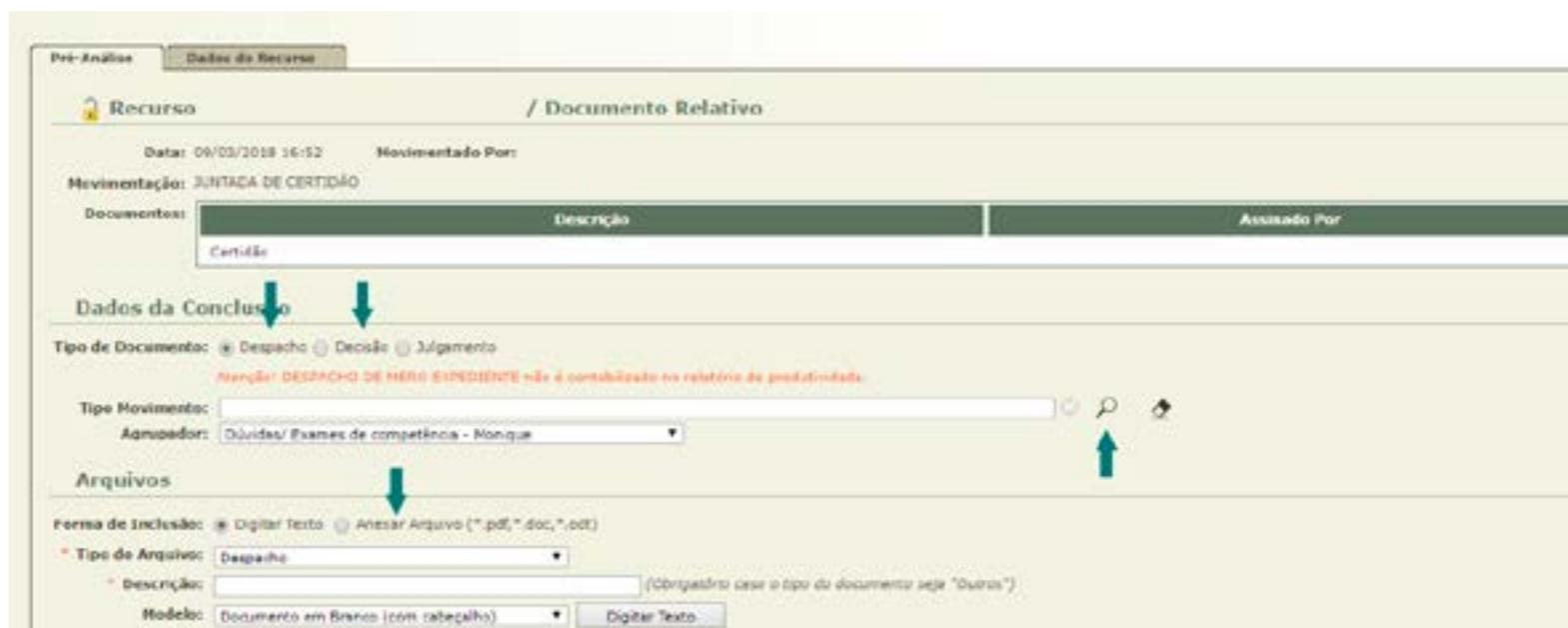


A indexação do agrupador ao processo permitirá a sua disponibilidade no acervo eletrônico da assessoria especializada e do servidor ao qual foi distribuído para análise preliminar.

# PRÉ-ANÁLISE DE PROCESSOS ELETRÔNICOS NO GABINETE

A pré-análise de processos eletrônicos tem como finalidade anexar a minuta ou trora apreciada pelo 1º Vice-Presidente, permitindo a sua posterior assinatura.

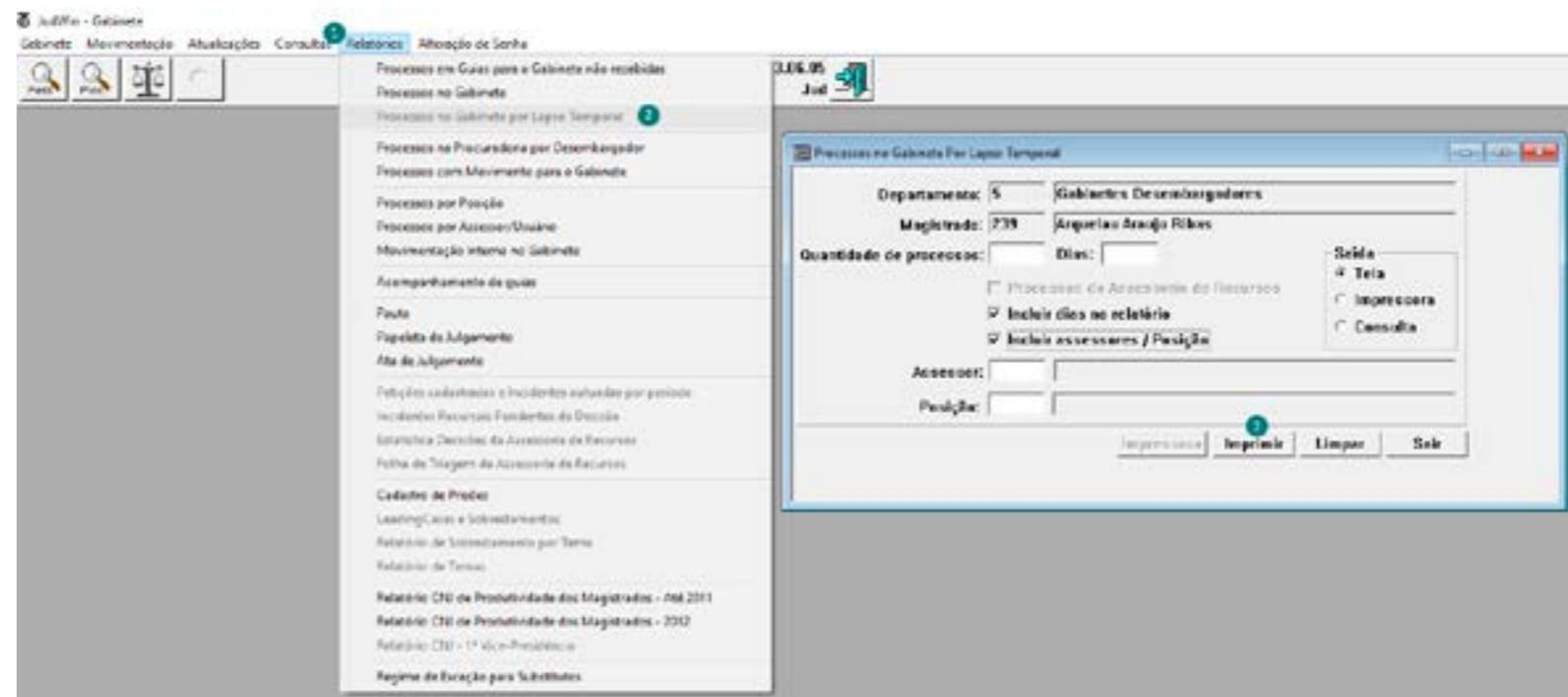
Desse modo, tão logo finalizada e aprovada a minuta de despacho/decisão, ela será anexada por meio do campo “pré-análise”.



# ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS JUNTO AO SISTEMA JUDWIN

O acompanhamento dos prazos dos processos conclusos ao Gabinete é feito diariamente por meio da extração de relatórios do sistema JUDWIN.

Para tanto, basta selecionar o menu “Relatórios” e, em seguida, a opção “Processos no Gabinete por Lapso Temporal”.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ**  
Departamento Judiciário  
Sistema de Acompanhamento Processual

Página: 006  
Emitido em 17/04/2018

Relatório de Processos no Gabinete por Lapso Temporal

Processo	Assessoria	Recurso	Data Movimento	Fase	Assessor/Posição	Dias
1439151-6/03		EmbDecCv	20/03/2018 11:33	Conclusão	Saída	28
1393602-0/03		AgravInt Cv O.E	20/03/2018 11:35	Conclusão	Triagem/ saída	28
1526524-6/03		AgravInt	20/03/2018 11:44	Conclusão	Giovana	28
1526524-6/04		AgravInt	20/03/2018 11:44	Conclusão	Giovana	28
1727288-3		Ap Cível	20/03/2018 13:20	Conclusão	Monique	28
1584351-3		Ap Crime	21/03/2018 12:00	Remessa Gabinete	Felipe	27
1726350-0		Ap Cível	21/03/2018 15:11	Conclusão	Gabriella	27
1566290-7		Ap Cível	22/03/2018 12:20	Conclusão	Ana Paula	26
1644610-1		Ap Cível	22/03/2018 13:00	Conclusão	Competência	26

## **NÚCLEO DE DÚVIDAS/EXAMES DE COMPETÊNCIA**

As Dúvidas/Exames de Competência representam uma fatia substancial do trabalho que atualmente é desenvolvido pela 1ª Vice-Presidência. Referidos incidentes, que estão previstos no art. 197, §§ 9º e 10º, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, são encaminhados a este órgão de cúpula nos casos em que o relator não concorda com a distribuição de determinado recurso ou ação, ou, ainda, nos casos dúvidas levantadas pela Divisão de Distribuição do Departamento Judiciário.

Como se sabe, quanto a distribuição, o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná adotou o critério de especialização por matérias. O artigo 90 do Regimento Interno, em seus incisos e alíneas, dividiu as dezoito câmaras cíveis em sete grupos, atribuindo a cada um deles a competência para o julgamento de determinados assuntos. Já no que diz respeito à matéria criminal, referida divisão foi contemplada no art. 93, que divide as cinco câmaras existentes em três grupos, sendo cada um deles responsável pela análise de determinados crimes.

Os processos, então, são encaminhados aos Desembargadores e Juízes Substitutos em Segundo Grau de acordo com os parâmetros estabelecidos nos artigos 90 e 93 do Regimento Interno. Ocorre que, em alguns casos, o relator pode não concordar com a distribuição realizada pelo setor competente, seja por considerar que o feito se enquadra em outra especialização, seja em razão da existência de causas modificadoras de competência (prevenção, conexão, continência) não consideradas quando da distribuição. Além disso, a própria Divisão de Distribuição, ao analisar o processo, pode não conseguir identificar qual especialização, de fato, o recurso se adequa. Em tais situações é cabível o encaminhamento ao 1º Vice-Presidente, que indicará o órgão julgador competente para análise da demanda ou do recurso, sendo sua decisão dotada de efeito vinculante.

Registre-se que a resolução de tais incidentes passou a ser de competência do 1º Vice-Presidente apenas com a edição da Resolução nº 18 do Tribunal Pleno, publicada em 15.01.2015, vez que até então esta matéria era analisada pela Seção Cível. Tal medida contribuiu de forma significativa para otimizar a resolução dos problemas relacionados a competência dos órgãos julgadores no Tribunal, pois a análise de forma monocrática pelo 1º Vice-Presidente (e não mais por 18 Desembargadores integrantes da Seção Cível e 10 da Seção Criminal), reduziu o tempo de análise das dúvidas e exames de competência, contribuindo, assim, para a prestação de uma tutela jurisdicional mais célere e eficaz, em cumprimento ao princípio da duração razoável do processo trazido pelo art. 5º, LXXVIII da Constituição Federal.

## **Conceito de Dúvida e Exame de Competência e diferença entre os institutos**

O art. 197 do Regimento Interno ao atribuir ao 1º Vice-Presidente a resolução dos conflitos internos de competência contemplou duas espécies de incidentes: as dúvidas e os exames de competência.

A diferença entre ambos consiste, basicamente, no momento e no órgão que busca uma resposta perante a 1ª Vice-Presidência. As dúvidas de competência, disciplinadas pelo § 9º do art. 197 do Regimento, são suscitadas pelo Departamento Judiciário antes de efetuada a distribuição, e a decisão do 1º Vice-Presidente vai estabelecer os parâmetros que devem ser observados para que o encaminhamento do recurso ocorra à câmara especializada correta; por outro lado, os exames de competência, previstos no § 10º do mesmo dispositivo, são suscitados pelo relator, que, não concordando com a interpretação dada pela Divisão de Distribuição ou por outro Desembargador ou Juiz de Di-

reito Substituto em Segundo Grau, busca, por meio da apresentação de razões, a realização de uma análise mais apurada dos fatos pelo órgão de cúpula.

Em ambos os casos, como já destacado anteriormente, as decisões proferidas pela 1ª Vice-Presidência tanto nas dúvidas como nos exames de competência possuem efeito vinculativo, ou seja, vinculam não apenas o relator para o qual for distribuído o recurso, mas também o órgão julgador.

## **Sistema Organizacional adotado pelo Núcleo de Dúvidas/Exame de Competência**

### *Supervisão*

O núcleo é composto por uma supervisão e demais servidores. O Supervisor é responsável pelo recebimento dos recursos que são encaminhados por meio do Setor de Triagem, bem como pela sua distribuição entre os funcionários que realizarão a análise do incidente, com elaboração de minutas. Além disso, cabe à Supervisão o controle dos prazos, o saneamento de eventuais questionamentos, sejam jurídicos ou relacionados às rotinas adotadas, bem como a comunicação com a Chefia de Gabinete, Juízes Auxiliares e 1º Vice-Presidente.

### *Critérios adotados para a distribuição dos incidentes e realização das propostas*

Hodiernamente, optou-se por uma divisão especializada por matéria para cada servidor. Assim, a Supervisão, ao receber os recursos, realiza uma análise prévia das matérias relacionadas à discussão da competência e encaminha ao funcionário responsável por aquele tema. Esta medida busca otimizar a realização do trabalho, propiciando maior celeridade durante a sua análise.

Além disso, os servidores são orientados a observar a ordem cronológica dos recursos, excepcionadas as hipóteses legais.

## *Fluxo de Dados*

No que diz respeito às Dúvidas/Exames de Competência, conclusos os autos ao Gabinete do 1º Vice-Presidente, estes, primeiramente, serão recebidos pelo Setor de Triagem, que realizará o cadastro necessário, encaminhando-os, em seguida, à Supervisão do Núcleo.

A Supervisão, por sua vez, distribui os incidentes aos servidores, conforme a sua especialização, para a elaboração de minutas. No caso de processos físicos, é realizada a movimentação interna do recurso ao servidor pelo sistema JUDWIN. Em relação àqueles que tramitam pelo PROJUDI, procede-se a alteração para o agrupador com o nome do servidor.

Concluído o estudo do processo e elaborada a proposta, esta será disponibilizada ao Juiz Auxiliar, para que proceda a correção, com movimentação pelo sistema JUDWIN, nos casos de processos físicos, e modificação de agrupador para “Exames/Dúvidas de Competência a corrigir – nome do Assessor”, nos casos de processos eletrônicos. Havendo necessidade de reparos, a minuta será devolvida ao servidor, com as devidas orientações. Ao contrário, se aprovada, será destinada à análise pelo 1º Vice-Presidente.

Confirmada a proposta pelo 1º Vice-Presidente, será assinada e o processo movimentado.

## **NÚCLEO DOS AGRAVOS**

### **Competência do 1º Vice-Presidente**

Conforme disposição regimental, após a interposição de Recurso Especial (REsp) ou Recurso Extraordinário (RE), compete ao 1º Vice-Presidente, por delegação, processar e exercer juízo de admissibilidade de recursos para as instâncias superiores e decidir questões sobre eles incidentes, inclusive suspensão do trâmite de recursos repetitivos e medidas cautelares (artigo 15, §3º, inciso III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná).

### **Exercício do juízo de admissibilidade**

Se o juízo de admissibilidade for positivo, significa que os pressupostos do REsp/RE estão preenchidos e, então, o recurso será encaminhado para o Superior Tribunal de Justiça ou Supremo Tribunal Federal. Se o juízo de admissibilidade for negativo, significa que algum pressuposto não está presente e, então, o recurso não é admitido.

### **Recursos cabíveis contra decisão de inadmissibilidade**

Nos termos do novo Código de Processo Civil, contra a decisão de inadmissibilidade caberá agravo, no prazo de 15 dias: se a inadmissão foi com base no inciso I do art. 1.030 do CPC (recursos repetitivos/repercussão geral), caberá agravo interno, que será julgado pelo próprio Tribunal; se a inadmissão foi com fundamento no inciso V do art. 1.030, caberá agravo em recurso especial e extraordinário (art. 1.042 do CPC/2015), endereçado diretamente ao tribunal superior destinatário do recurso inadmitido.

À vista disso, a interposição de recurso diverso daquele expressamente previsto em lei - considerando-se para tanto a data da publicação da decisão de inadmissibilidade (CPC/73xCPC/15: Enunciados Administrativos nº 2 e 3 do STJ) - constitui erro grosseiro, cuja verificação impede a aplicação do princípio da fungibilidade recursal, impossibilitando o conhecimento do recurso de agravo (art. 1.030, §2º, 1.042 e 932, inciso III, do CPC/2015).

## **Recurso de agravo interno**

### *Juízo de retratação*

A interposição do agravo interno objetiva viabilizar a formulação de juízo de retratação pelo 1º Vice-Presidente, ensejando-se ao recorrente a possibilidade de demonstrar a eventual existência de distinção entre a controvérsia jurídica versada no caso concreto e a tese firmada no paradigma invocado como fundamento para negar trânsito ao apelo nobre.

### *Julgamento pelo Órgão Especial*

Não sendo caso de retratação, o 1º Vice-Presidente (relator) levará o recurso a julgamento pelo órgão colegiado (Órgão Especial), com inclusão em pauta (art. 1.021, §2º, do CPC/15).

## **Sistemas organizacionais**

O Núcleo dos Agravos é composto atualmente por 5 (cinco) integrantes.

### *Procedimento para conclusão dos processos*

Os processos são encaminhados à conclusão semanalmente pela Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores do Departamento Judiciário.

## *Triagem e distribuição dos processos à equipe*

Depois de conclusos, os processos são recebidos pelo Setor de Triagem da 1ª Vice-Presidência e realizado o cadastramento junto ao sistema JUDWIN, na aba “Movimentação” e, em seguida, “Movimentação Interna” para o Núcleo dos Agravos. Após, é realizada a triagem dos processos pelo próprio Núcleo.

Inicialmente, os processos são separados por matérias e, ato contínuo, em despachos e decisões. Somente após concluída esta classificação, procede-se a distribuição dos recursos aos servidores integrantes do Núcleo.

Recebido o recurso, o assessor deve efetuar a movimentação para o seu acervo pelo sistema JUDWIN.

## *Supervisão dos trabalhos e prazos*

O atendimento dos prazos é monitorado tanto pelo próprio assessor, quanto pelo Supervisor do Núcleo e Chefia de Gabinete.

## *Elaboração de propostas de votos, despachos e decisões monocráticas (crime e cível)*

Os despachos de maior complexidade e decisões, após a elaboração, são encaminhados para correção pelo Juiz Auxiliar(Cível ou Crime).

## *Sistema de arquivamento de dados*

Os arquivos são salvos em pastas no servidor de rede, e é identificado pelos dados referentes ao recurso, conteúdo, *leadings cases* e súmulas, em sendo o caso.

### ***Sistema de correção e assinaturas***

Após a correção pelo Juiz Auxiliar, a minuta é encaminhada para análise e assinatura do 1º Vice-Presidente.

Tratando-se de decisão monocrática, em sendo ratificada a proposta, realiza-se a sua assinatura; no caso de minutas de acórdão, será “pedido dia” para julgamento pelo Órgão Especial.

### **Acompanhamento da sessão contenciosa do O.E. – supervisão da pauta nos processos de relatoria do 1º Vice-presidente.**

Cabe ao Núcleo dos Agravos o acompanhamento e a supervisão da pauta de julgamento da sessão contenciosa do Órgão Especial.

Da mesma forma, cabe a elaboração do ementário dos processos de relatoria do 1º Vice-Presidente, auxiliando-o, ainda, nas dúvidas sobre as propostas elaboradas e *leadings cases* correlatos.

# **NÚCLEO DAS MEDIDAS CAUTELARES E TUTELAS DE URGÊNCIA**

## **Fundamento legal**

A fundamentação legal das tutelas de urgência, destinadas a atribuição de efeitos suspensivo em Recursos Nobres, tem previsão nos artigos 1.029, §5º, do Código de Processo Civil, e art. 15, inciso III, 107-A e 107-B do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná.

## **Hipóteses de cabimento**

Cabe pedido de tutela provisória para atribuição de efeito suspensivo por simples petição dirigida ao 1º Vice-Presidente nos Recursos Especial e Extraordinário.

## **Requisitos para concessão**

- ▶ Probabilidade de provimento do recurso pelos Tribunais Superiores;
- ▶ Perigo de perecimento de direito pela demora na outorga da tutela jurisdicional;

## **Tutelas de urgência**

Consoante a norma contida nos artigos 995 e 1.029, §5º, do novo Código de Processo Civil, os recursos direcionados aos Tribunais Superiores não possuem, via de regra, efeito suspensivo *ope legis*.

Todavia, com a nova sistemática processual, em casos excepcionais, exsurgiu a possibilidade de concessão desse efeito em sede de requerimento inciden-

tal, desde que se verifique pronta e conjuntamente a presença do *periculum in mora* e do *fumus boni juris*, além da comprovação da viabilidade do recurso a que se pretende a atribuição do efeito almejado.

Assim, por delegação, os Tribunais Superiores atribuem aos Tribunais Estaduais, a competência para análise das tutelas de urgência, no período compreendido entre a interposição do recurso nobre e a publicação da decisão de admissão, assim como, no caso de o recurso ter sido sobrestado (art. 1029, §5º, do Código de Processo Civil de 2015).

## **Rotinas de tramitação junto à 1ª Vice-Presidência**

As medidas cautelares ou tutelas de urgência, em trâmite junto à 1ª Vice-Presidência, buscam, via de regra, atribuir o efeito suspensivo ou ativo, em Recurso Especial e Extraordinário, visando o não perecimento de direitos até o julgamento pelos Tribunais a que se destinam.

Recebido o pedido pelo Setor de Triagem, em razão da urgência que se exige nestes casos, os autos da pretensão acautelatória são distribuídos imediatamente aos servidores integrantes deste Núcleo, os quais são responsáveis pela análise preliminar e relato do feito ao Juiz Auxiliar que procederá os devidos direcionamentos técnicos.

Elaborada a minuta da decisão, o assessor submeterá à apreciação pelo Juiz Auxiliar, que, após as correções de praxe, autorizará o encaminhamento para aprovação e assinatura pelo 1º Vice-Presidente.

O servidor acompanhará o incidente desde a distribuição até a assinatura e saída do gabinete, permitindo a adequada celeridade e controle, de acordo com as peculiaridades de cada caso concreto.

# **NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES**

## **NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES - NUGEP**

A necessidade de racionalizar e imprimir celeridade à prestação jurisdicional sem mitigar a igualdade e a segurança jurídica representa um dos maiores desafios atualmente propostos ao Poder Judiciário.

Nesse sentido, o Planejamento Estratégico Nacional referente ao período de 2015 a 2020 traçou macrodesafios para serem enfrentados nesse espaço de tempo, dentre os quais se encontra, justamente, a gestão das demandas repetitivas e dos grandes litigantes.<sup>1</sup>

O **NUGEP** é fruto dessas mudanças que estão ocorrendo no Poder Judiciário.

Inicialmente, o então **Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos - NURER** foi instituído no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná por meio da Resolução nº 84, de 25.03.2013 – modificada pela Resolução nº 136, em 23.02.2015 – para dar efetividade à Resolução nº 160, de 19.10.2012, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), como unidade permanente vinculada ao Gabinete do 1º Vice-Presidente desta Corte de Justiça. O NURER foi instalado neste Tribunal em 23.04.2013.

Em 12/12/2016, a Resolução nº 175, do Órgão Especial, em atendimento à Resolução nº 235, de 13.07.2016, do Conselho Nacional de Justiça (que revogou a Resolução nº 160/2012), converteu o *Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos - NURER* em *Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP* no âmbito deste Tribunal, direta e funcionalmente vinculado

---

1 CNJ. Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências. Macrodesafios do Poder Judiciário 2015-2020 aprovados no VII Encontro Nacional do Poder Judiciário. Resolução nº 70, de 18.03.2009. DOU – Seção 1 – nº 56/2009, de 24.03.2009, p. 89-91.

à 1ª Vice-Presidência, revogando expressamente as Resoluções anteriores (84/2013 e 136/2015).

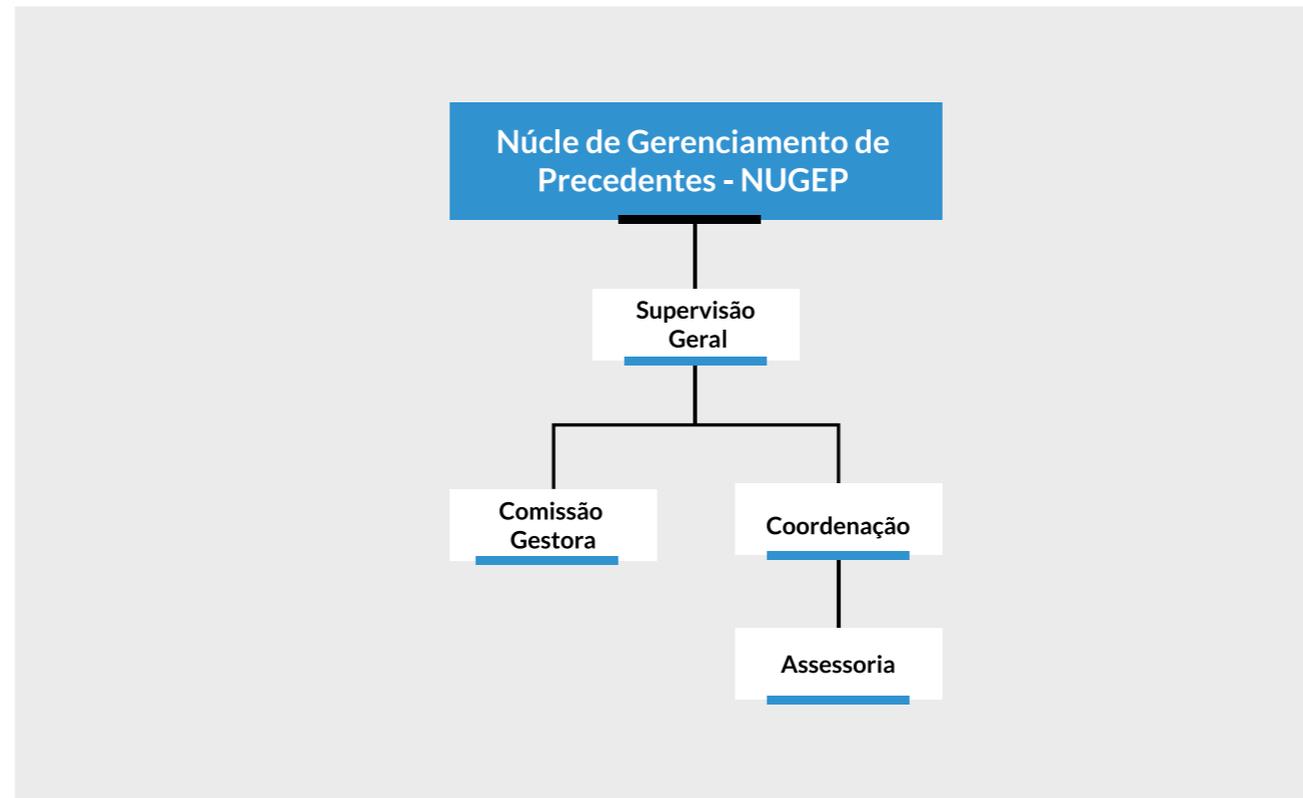
O NUGEP tem por objetivo monitorar e gerenciar os processos submetidos à sistemática da repercussão geral e/ou dos casos repetitivos, contribuindo para a uniformização de procedimentos, melhoria na gestão do trâmite de processos neste Tribunal e redução do número excessivo de demandas dirigidas às Cortes Superiores. Também orienta e subsidia a identificação de lides que possam ser julgadas na sistemática dos casos repetitivos, bem como a seleção de processos representativos da controvérsia pelo órgão competente. Igualmente, tem a função de manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma, além de auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado.

Na sua organização, além da Supervisão Geral, representada pelo 1º Vice-Presidente, o NUGEP é composto por uma **Comissão Gestora**, composta por 3 (três) Desembargadores oriundos das Câmaras, por matéria de competência:

- ▶ Des. Nilson Mizuta (Direito Público);
- ▶ Des. Clayton de Albuquerque Maranhão (Direito Privado) e
- ▶ Des. Marcus Vinicius de Lacerda Costa (Direito Criminal).

A Comissão Gestora desempenha funções em conjunto com a Supervisão Geral do NUGEP, visando definir estratégias referentes ao sistema de precedentes instituído pelo novo CPC e, em especial, estabelecer as diretrizes para a movimentação e solução dos processos judiciais suspensos.

Por fim, ainda fazem parte do Núcleo a coordenação e a assessoria.



## ATRIBUIÇÕES DO NUGEP

Conforme preceitua o artigo 7º da Resolução nº 175, de 12.12.2016, do Órgão Especial dessa Corte de Justiça, são atribuições do NUGEP:

### Por intermédio da Supervisão Geral:

- ▶ supervisionar todos os trabalhos do NUGEP.

### Por intermédio da Comissão Gestora, em conjunto com a Supervisão Geral:

- ▶ definir estratégias de inteligência e diretrizes institucionais referentes ao gerenciamento de precedentes;
- ▶ implementar ações visando à aplicação da tecnologia da informação no âmbito deste Tribunal, na virtualização, digitalização, gerência, controle e otimização de todo o acervo, movimentação e avaliação dos processos judiciais sobrestados;

- ▶ promover a integração entre os órgãos do Poder Judiciário nos âmbitos estadual e federal, especialmente com o Conselho Nacional de Justiça, nas matérias concernentes a essa Resolução;
- ▶ deliberar acerca dos demais assuntos vinculados ao gerenciamento de precedentes.

### **Por intermédio da Coordenação:**

- ▶ promover a administração e a coordenação das atividades do Núcleo;
- ▶ prestar assessoria e informações à cúpula diretiva do Poder Judiciário no que diz respeito aos institutos da repercussão geral, casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;
- ▶ representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nos eventos promovidos pelo Supremo Tribunal Federal, Conselho Nacional de Justiça e Superior Tribunal de Justiça, com o objetivo de discutir os institutos de que trata esta Resolução, sem prejuízo da designação de outros integrantes, a critério do Presidente do Tribunal de Justiça;
- ▶ coordenar e articular as atividades do NUGEP;
- ▶ prestar assessoria aos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, no que se relaciona aos institutos da repercussão geral e casos repetitivos e de incidente de assunção de competência, notadamente para as providências previstas nos arts. 976 e 1.036 do CPC.
- ▶ informar a Supervisão Geral e Comissão Gestora sobre a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, a fim atender ao previsto no art. 7º, X da Resolução nº 235/2016;

**Por intermédio da Assessoria:**

- ▶ monitorar os recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 2 (dois) ou mais recursos representativos da controvérsia;
- ▶ gerenciar os dados e a disponibilização de informações do grupo de representativos (GR) a fim de padronizar a organização e controle dos recursos representativos da controvérsia encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça, conforme o Anexo II da Resolução 235/2016 do CNJ;
- ▶ informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas nos arts. 985, 1.035, § 8º, 1.039, 1.040 e 1.041 do CPC;
- ▶ uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;
- ▶ receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no Estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;
- ▶ auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
- ▶ acompanhar os processos paradigmas incluídos nos sítios do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, bem como, neste Tribunal de Justiça, além daqueles submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases,

- alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º da Resolução nº 235/2016 do CNJ;
- ▶ manter, no sítio eletrônico deste Tribunal de Justiça, sistema de informações pesquisável com os dados concernentes aos temas, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes de assunção de competência e incidentes de demandas repetitivas em trâmite neste tribunal;
  - ▶ informar ao NUGEP do CNJ e manter no sítio eletrônico deste Tribunal de Justiça dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e endereço de correio eletrônico, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao STF e ao STJ, sempre que houver alteração em sua composição;
  - ▶ manter e disponibilizar o sistema de informações, com dados atualizados sobre os processos sobrestados no Estado, conforme o caso, bem como nas Turmas Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores ou por este Tribunal de Justiça;
  - ▶ elaborar, quinzenalmente, o relatório a que se refere o art. 14 da Resolução nº 235/2016 do CNJ, o qual será encaminhado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ao Conselho Nacional de Justiça até a completa integração deste Tribunal ao sistema Web Service, com prazo máximo até 1º de setembro de 2017, por intermédio de formulário eletrônico, observado o modelo definido pelo CNJ;

- ▶ elaborar o relatório de metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- ▶ atualizar a página do NUGEP no sítio eletrônico deste Tribunal;
- ▶ promover a atualização dos sistemas de movimentação processual e de processo eletrônico, no que se refere ao cadastramento de temas repetitivos que ensejam sobrestamento de processos;
- ▶ elaborar boletins informativos com notícias concernentes a repercussão geral, casos repetitivos e incidente de assunção de competência, que serão encaminhados aos magistrados e servidores pelo Supervisor Geral;
- ▶ acompanhar os fóruns de repercussão geral e de recursos repetitivos, propondo questões sobre dúvidas existentes;

## **Procedimentos nos Sistemas de Informação**

### *Inserção de Temas e Leading Cases admitidos pelos Tribunais Superiores*

Após o reconhecimento de Repercussão Geral (STF) ou Afetação de um Tema (STJ), existe a necessidade de inserção destes dados nos Sistema de Informação do Tribunal.

Segue o procedimento de inserção em cada um dos Sistemas:

## PROJUDI

1	<b>Página inicial</b> (mesa do analista)
2	<b>Tabelas Leading Cases</b> (clique em novo)
3	<b>Inserir o maior número de dados possível</b>
4	<b>Processo paradigma</b> (não colocar pontos nem sigla do estado)
5	<b>RRC</b> (buscar esta informação na página do STJ)
6	<b>Assunto</b> (Descrição - nº da tabela do CNJ - consta na página do STJ - assunto)
7	<b>Salvar</b>

## JUDWIN

### 1º Passo - Cadastro de Tema

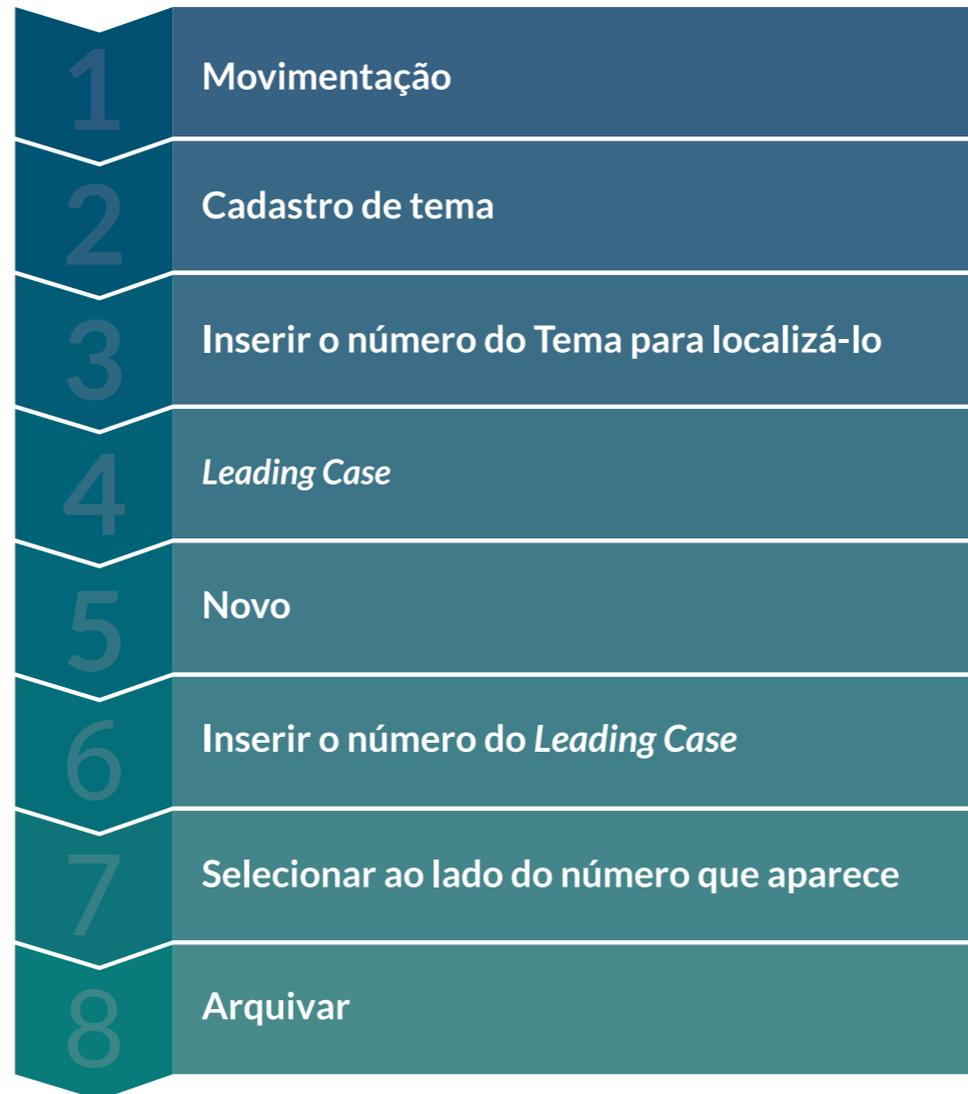
1	Movimentação
2	Cadastro de tema
3	Novo
4	Selecionar o Tribunal Superior: 01 - STF 02 - STJ
5	Inserir o número do Tema
6	Título: escolhe o ramo de direito entre os existentes
7	Descrição: Copiar a descrição fornecida pelo Tribunal Superior
8	Reconhecida a repercussão geral
9	Arquivar

### 2º Passo - Cadastro de *Leading Case*

1	Movimentação
2	Cadastro de <i>Leading Case</i>
3	Novo
4	Tipo 01 - Agravo; 02 - Recurso; 03 - Embargos de Divergência
5	Tribunal 01 - STF; 02 - STJ; 03 - TJPR (não se aplica mais)
6	Máscara: inserir o número 5 (habilita o número de dígitos do processo)
7	Processo Externo (número do <i>Leading Case</i> )
8	Assuntos: sempre deixar em branco
9	Verbetes (palavras chaves para pesquisa do <i>Leading Case</i> )
10	Arquivar

## JUDWIN

### 3º Passo - Ligação entre o Tema e o *Leading Case*



## Gerenciamento de Dados

Os servidores do NUGEP acompanham diariamente o trâmite dos *leading cases* por intermédio do Sistema *Push* dos Tribunais Superiores, por meio dos telegramas encaminhados pelo Superior Tribunal de Justiça e consultas aos sítios na *internet*. Com os dados recebidos, alimentam e atualizam o sistema computacional utilizado por este Tribunal de Justiça, cadastrando os novos recursos paradigmáticos e informando aqueles que já possuem o trânsito em julgado. É com base nesses dados que os setores informam despachos relativos aos institutos da Repercussão Geral e dos Recursos Repetitivos, o que, por conseguinte, permite a geração dos relatórios quantitativos. É realizada, ainda, a atualização permanente de tabelas, desenvolvidas pelo próprio Núcleo para controle dos processos sobrestados que estão aguardando a decisão dos correlatos *leading cases* nos Tribunais Superiores.

No âmbito da Turma Recursal, também é realizado o acompanhamento dos processos submetidos à sistemática da Repercussão Geral e Recursos Repetitivos, com destaque para os Recursos Extraordinários e Reclamações.

## Encaminhamento de Dados ao CNJ

Uma das principais atribuições do NUGEP é o encaminhamento de dados referentes ao Sistema dos Precedentes ao CNJ, por meio do Banco Nacional de Dados de Demandas Repetitivas e Precedentes Obrigatórios (BNPR).

Basicamente, existem dois tipos de relatórios que precisam ser enviados:

- a. O primeiro deles trata da admissão dos incidentes propriamente ditos (IRDR, IAC, Grupo de Representativos e Controvérsias). Nestes casos, a comunicação destes procedimentos é feita ao CNJ por meio de relatórios próprios (Anexos da Resolução 235 do CNJ).

- b. Já o segundo relatório, é encaminhado todo dia 5 e 20 de cada mês e contém a lista de todos os processos/recursos sobrestados com fundamento em decisões exaradas em procedimentos do sistema de precedentes (Repercussão geral, Recurso Repetitivo, IRDR, IAC, GR e CT).

### ***Relatório com a admissão de Incidentes ou dos procedimentos de Representativos e Controvérsia***

Nestes casos, até a completa integração do Tribunal ao sistema *Web Service*, elabora-se uma tabela no Excel seguindo os parâmetros delineados pelos Anexos da Resolução 235/2016 do CNJ (art. 14, § 2º).

O envio destas planilhas é realizado por meio do BNPR (Banco Nacional de Precedentes), conforme será detalhadamente explicado abaixo.

### ***Relatório de processos/recursos sobrestados enviados nos dias 5 e 20 de cada mês***

Já o relatório com todos os processos sobrestados deve ser encaminhado quinzenalmente nos dias 5 e 20 de cada mês, também levando-se em consideração os anexos da Resolução 235/2016 do CNJ (artigo 14, § 1º).

Segue a descrição do procedimento de envio destes relatórios ao BNPR (Banco Nacional de Demandas Repetitivas e Precedentes Obrigatórios do CNJ):

- 1** Extração de relatório com todos os processos sobrestados com fundamento nos incidentes: Repercussão Geral (RG), Recurso Repetitivo (RR), Incidente de Resolução de Demanda Repetitiva (IRDR), Grupo Representativo (GR), Controvérsia (CT) e Incidente de Assunção de Competência (IAC).

- 2 Reunem-se em única planilha todos os dados que serão enviados ao BNPR, sempre seguindo o modelo do Anexo IV da Resolução 235 do CNJ.
- 3 A planilha é remetida ao [BNPR](#), adotando-se os seguintes passos:
  - ▶ Inserir login e senha;
  - ▶ Acessar o link – Sistemas – Banco Nacional de Precedentes Repetitivos;
  - ▶ Na opção Anexo, escolher Anexo IV (Processos Sobrestados);
  - ▶ Selecionar o arquivo na pasta (NUGEP – pasta R – BNPR-CNJ – Relatórios quinzenais (ano) – arquivo com a data do relatório).
- 4 Salvar o comprovante do envio do relatório em um documento do Word na mesma pasta da data do relatório.
- 5 Verificar no sítio [Painéis do CNJ](#) a totalização dos números de cada um dos incidentes (CT, GR, IAC, IRDR, RG e RR).

## Atualização do Sítio do NUGEP

O sítio do NUGEP constitui um dos principais meios de comunicação do Núcleo com servidores, advogados e a sociedade em geral. Por meio deste canal são disseminadas informações e documentos pertinentes à sistemática da Repercussão Geral e dos Recursos Repetitivos, bem como disponibilizados diversos materiais, dentre os quais, notícias, boletins informativos, material de apoio de palestras, ofícios circulares, legislação, atos normativos e relatórios.

Em abril de 2016 foi iniciado o processo de reformulação do sítio do então NURER na *web*, para a reestruturação da disposição das informações nas páginas, tornando o acesso aos dados mais rápido e eficaz. Em seguida, para adequação às Resoluções nº 175/2016, do TJPR e nº 235/2016, do CNJ, a programação visual do sítio do NUGEP foi adaptada.

Com o advento do ajuizamento dos Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e de Assunção de Competência (IAC), vigentes desde 18.03.2016 (Novo Código de Processo Civil), o NUGEP disponibilizou na sua página informações referentes a todos os IRDR interpostos (admitidos ou não), bem como aos IAC admitidos nesta Corte de Justiça.

## **Monitoramento**

### ***Monitoramento dos Recursos Especiais e Extraordinários***

O acompanhamento dos Recursos Especiais Repetitivos e Extraordinários com Repercussão Geral é feita, majoritariamente, pelos sítios do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal, visando a rápida atualização dos dados nos sistemas PROJUDI e JUDWIN para viabilizar o acompanhamento de processos do TJPR vinculados aos temas relevantes.

Além do mencionado, há o acompanhamento do trâmite processual dos próprios *Leading Cases* vinculados aos temas, por meio do Sistema *Push* oferecido pelos próprios Tribunais Superiores. Isto tem por fim acompanhar, no âmbito daqueles Tribunais, o trâmite dos recursos e decisões relevantes, como a afetação ou desafetação de recurso, o alcance da decisão de sobrestamento, além da decisão do mérito, da publicação do acórdão e do trânsito em julgado do caso.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

Longe de esgotar toda a matéria ou procedimentos inerentes à 1ª Vice-Presidência, o presente trabalho, elaborado durante o ano de 2018, servirá de registro e suporte a balizar magistrados e servidores no exercício do seu mister, sobretudo nos períodos iniciais de cada gestão.

A sua contribuição remete à adequada capacitação dos quadros deste Gabinete e do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, com resultados voltados à qualidade dos serviços, eficiência administrativa e ao aprimoramento deste Órgão integrante do Poder Judiciário do Estado do Paraná.