

MANUAL CORREGEDORIA

GESTÃO DESEMBARGADOR
EDUARDO DE AZEVEDO SILVA



SUMÁRIO

I SISTEMAS E PROCEDIMENTOS	4
I.1. PROAD	4
I.1.1. GLOSSÁRIO E ROTEIRO DOS PROCEDIMENTOS DO PROAD	5
I.2.1. PROCESSO DE PROMOÇÃO (ANTIGUIDADE E MERECIMENTO), PERMUTA E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS	5
I.2.1.1. PROCESSO DE PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE	5
I.2.1.2. PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO	6
I.2.1.3. PEDIDO DE PERMUTA	7
I.2.1.4. PEDIDO DE REMOÇÃO	8
I.2.2. PEDIDOS DE LICENÇA PARA ESTUDOS DE MAGISTRADOS	9
I.2.3. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA O MAGISTRADO RESIDIR FORA DA SEDE	10
I.2.4. SINDICÂNCIA E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (PADS) - MAGISTRADOS E SERVIDORES 1ª INSTÂNCIA (SETOR DE PARECERES)	11
I.2.4.1. SINDICÂNCIA	11
I.2.4.2. PAD - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (MAGISTRADO)	11
I.2.4.3. PAD - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (SERVIDOR 1ª INST.)	11
I.2.5. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS	12
I.3. BI	13
I.4. PJECOR	14
I.4.1. GLOSSÁRIO E ROTEIRO DOS PROCEDIMENTOS DO PJECOR	15
I.4.1.1. CONSULTA ADMINISTRATIVA	15
I.4.1.1.1. PROGRAMA DE MENTORIA DE VARA DO TRABALHO	16
I.4.1.2. SINDICÂNCIA	17
I.4.1.3. RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR	18
I.4.1.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DE MAGISTRADO	19
I.4.1.5. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DE SERVIDOR 1ª INST.	19
I.4.1.6. REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO	20
I.4.1.7. CORREÇÃO ORDINÁRIA	21
I.4.1.8. CORREÇÃO EXTRAORDINÁRIA	22
I.4.1.9. INSPEÇÃO	22
I.4.1.10. AUTO INSPEÇÃO	23
I.4.1.11. CORREÇÃO PARCIAL OU RECLAMAÇÃO CORREICIONAL	24
I.4.1.12. PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	25
I.4.1.12.1. JAE (JUÍZO AUXILIAR EM EXECUÇÃO)	26
I.5. SIGEO (AJ-JT)	29
I.5.1. GLOSSÁRIO E ROTEIRO DOS PROCEDIMENTOS DO SIGEO (AJ-JT)	30
I.6. DEMAIS SISTEMAS UTILIZADOS PELA CORREGEDORIA - GLOSSÁRIO E ROTEIRO	32
I.6.1. PJE 1ª E 2ª INSTÂNCIA - PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	32
I.6.2. PJE CNJ	32
I.6.3. SICOND - SISTEMA DE CONSULTAS A DADOS OPERACIONAIS (SISTEMA DO SETOR DE ESTATÍSTICA)	32
I.6.4. CADASTRO ELETRÔNICO DE PERITOS (SPHP)	33
I.6.5. SGRH (SIGEP)	33
I.6.6. E-GESTÃO (IGEST)	33
I.6.7. PROMOÇÃO E ACESSO POR MERECIMENTO - ADMINISTRAÇÃO - MÓDULO EXTRATOR DE DADOS (SISTEMA EXCLUSIVO DA CORREGEDORIA)	34
I.6.8. TYPO - INSERÇÃO NO SITE DE ATAS DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES E EDITAIS	34
I.6.9. PJECOR TOOLS	34

II. ÓRGÃOS DA CORREGEDORIA	35
II.1. ORGANOGRAMA	35
II.1.1. GLOSSÁRIO E NORMATIVOS	35
II.2.2. GABINETE	35
II.2.3. SECRETARIA	35
II.2.3.1. GAPC - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS	36
II.2.3.2. CCI - COORDENADORIA DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO	36
II.2.4. JUÍZES AUXILIARES	37
II.3. SECRETARIA DE APOIO AO JUÍZO AUXILIAR EM EXECUÇÃO (JAE)	38
II.3.1 REUNIÃO DE EXECUÇÕES	39
II.3.2 NPP - NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL	39
II.3.3 CUMPRIMENTO DE MANDADOS	40
II.3.4 GAEPP GRUPO AUXILIAR DE EXECUÇÃO E PESQUISA PATRIMONIAL	41
II.3.5 HASTAS PÚBLICAS	43
II.4. NÚCLEO DE SANEAMENTO DOS PROC. ARQUIVADOS DEFINITIVAMENTE COM CONTAS JUDICIAIS ATIVAS - NSPA - PROJETO GARIMPO	44
II.5. NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS EM RECUPERAÇÃO CORREICIONAL - NAVRC (ANTIGA SWAT)/ MENTORIA	44
II.6. NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO AO JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO	45

I - SISTEMAS E PROCEDIMENTOS

I.1 PROAD

O PROAD - Processo Administrativo Virtual - é o sistema eletrônico responsável pela tramitação de processos e expedientes administrativos no âmbito do TRT-2. Esse sistema permite o compartilhamento de documentos, para visualização, providências ou assinatura, com pessoas físicas ou jurídicas internas ou externas ao Tribunal.

A Corregedoria recebe expedientes via PROAD oriundos: da Presidência, da Vice-Presidência Administrativa, da Ouvidoria, da Seção de Pareceres Administrativos, da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria da Escola Judicial (EJUD 2).

Para acesso e uso do sistema: <https://intranet.trt2.jus.br/outros-sistemas/administrativo/proad>

I.2. Glossário e Roteiro dos Procedimentos do Proad

I.2.1 Processo de promoção (antiguidade e merecimento), permuta e remoção de magistrados

Normativo: Regimento interno art. 12, §2º.

I.2.1.1 Processo de Promoção por antiguidade

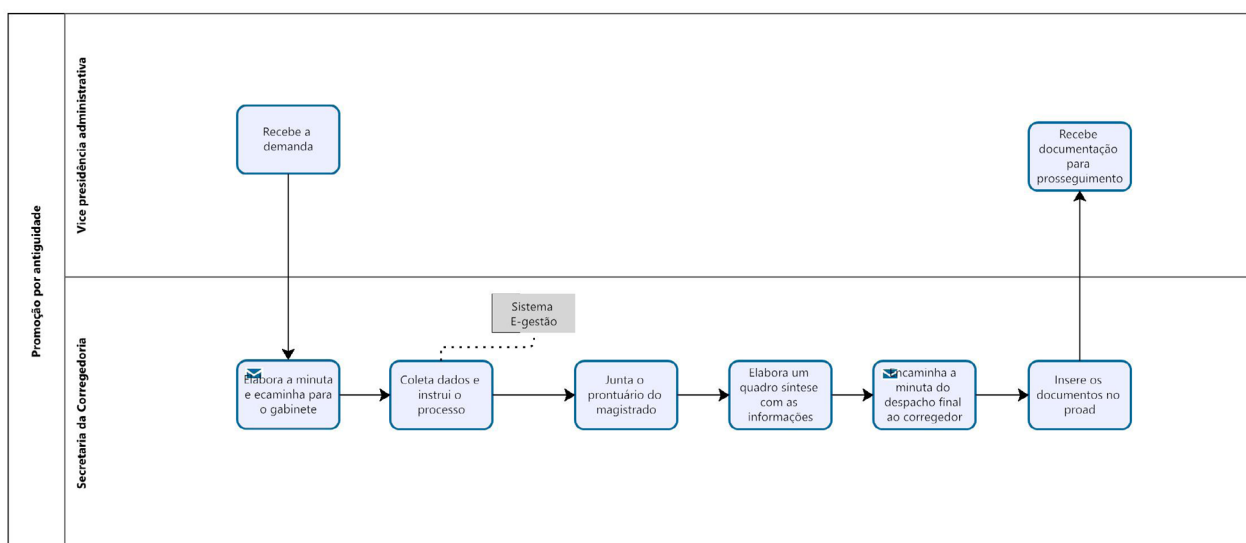
Promoção - Processo para progressão vertical de carreira do magistrado: de Juiz do Trabalho Substituto para Titular e de Juiz do Trabalho Titular para Desembargador do Trabalho, obedecendo à forma alternada pelo critério de merecimento e antiguidade.

Antiguidade: A antiguidade em questão será regulada, sucessivamente, pelo exercício, pela posse, pela nomeação, pela maior antiguidade na carreira, e pela idade.

Normativo: Regimento Interno art. 11, § único.

Roteiro (trâmite específico):

PROAD encaminhado pela VPA (Vice-Presidência Administrativa) >> Secretaria da Corregedoria faz a minuta do despacho inicial do Corregedor (já há modelo pré-aprovado) determinando os procedimentos a serem realizados pela Corregedoria >> Minuta do despacho é encaminhada ao Gabinete da Corregedoria, por email, para que seja colhida a assinatura do Corregedor >> Secretaria instrui o processo com a coleta de dados pelo sistema E-Gestão, quanto às sentenças em atraso e embargos de declaração pendentes >> Juntada do prontuário do Magistrado inscrito (acessível pela Intranet) >> Elaboração de um quadro síntese com as informações colhidas >> Encaminhamento da minuta do despacho final do Corregedor (modelo pré-aprovado) para o email do Gabinete para coleta de assinatura >> inserção dos documentos no PROAD >> Devolução do PROAD para a VPA, para prosseguimento.



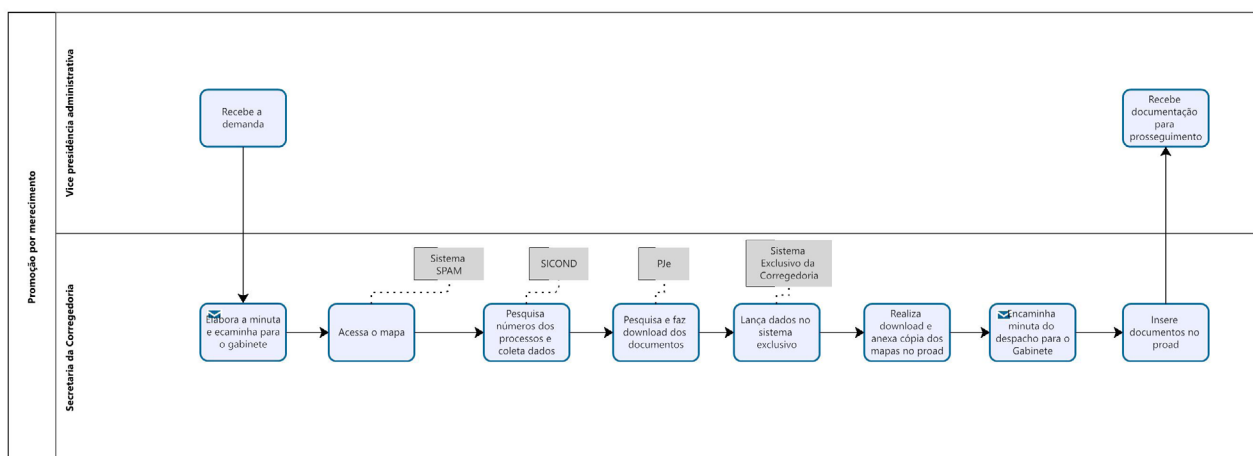
I.2.1.2 Processo de Promoção por merecimento

Promoção: Processo para progressão vertical de carreira do magistrado: de Juiz do Trabalho Substituto para Titular e de Juiz do Trabalho Titular para Desembargador do Trabalho obedecendo alternadamente pelo critério de antiguidade e merecimento.

Merecimento: O merecimento em questão é definido por critérios objetivos dentre a quinta parte da lista de antiguidade dos magistrados. Determinados pela Res. 106/2010 do CNJ.

Normativo: Regimento Interno: art. 10, III, alínea "a" e art. 12 §2º, incisos I e IV; Res. Adm. 06/2017 do TRT (<https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/11753>); CNJ: Res. 106/2010 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/168>)

Roteiro (trâmite específico): PROAD encaminhado pela VPA (Vice-Presidência Administrativa) >> Secretaria da Corregedoria faz a minuta do despacho inicial do Corregedor (já há modelo pré-aprovado) determinando os procedimentos a serem realizados pela Corregedoria >> Minuta do despacho é encaminhada ao Gabinete da Corregedoria, por email, para que seja colhida a assinatura do Corregedor >> Secretaria da Corregedoria deve acessar o SPAM - Sistema de promoção e acesso por merecimento (disponível na Intranet > outros sistemas > sistemas de uso exclusivo), onde contém os mapas dos magistrados candidatos >> Acesso ao mapa para consultar e complementar com os dados da Corregedoria >> Pesquisa das sentenças no SICOND - Sistema de Consulta a dados operacionais, onde devem ser coletados apenas os números dos processos >> Pesquisa no PJe - Processo Judicial Eletrônico, de 1º ou 2º Grau (a depender o tipo da promoção, se para o cargo de Juiz Titular ou para Desembargador) dos processos previamente pesquisados no SICOND e o download dos documentos (cópia das sentenças ou votos) >> Realização do download dos prontuários dos Magistrados inscritos >> Lançamento desses dados no sistema exclusivo da Corregedoria "Promoção e acesso por merecimento - administração" >> Validação do mapa (que é o "botão" que salva os dados de forma definitiva) >> Realização do download e anexação de cópia dos mapas completos no PROAD >> Encaminhamento da minuta do despacho final do Corregedor para o email do Gabinete da Corregedoria para coleta de assinatura >> inserção dos documentos no PROAD >> Devolução do processo para a VPA, para prosseguimento.

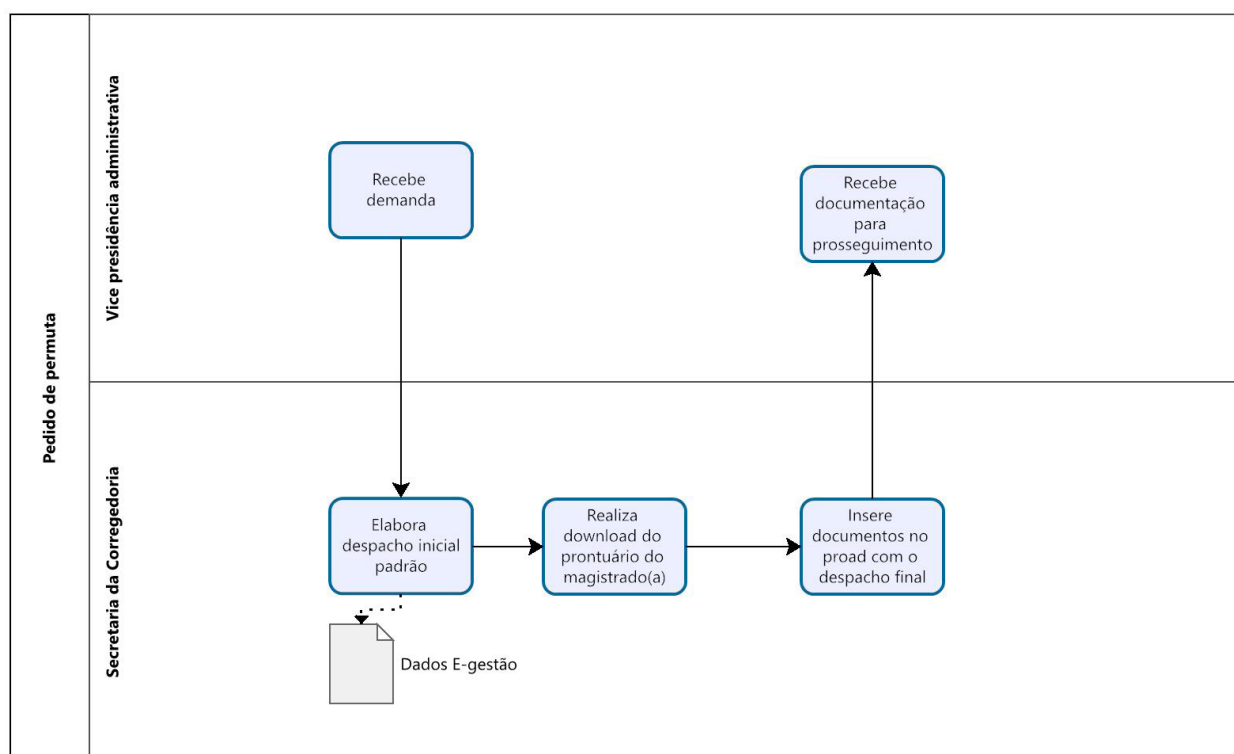


I.2.1.3 Pedido de Permuta

Permuta: É o deslocamento recíproco, bilateral de Juízes para outro órgão com equivalência de cargo e função, com anuência das administrações envolvidas.

Normativo: Regimento Interno: art. 13.

Roteiro (trâmite específico): PROAD recebido da VPA (vice-presidência administrativa) >> Secretaria providencia despacho inicial padrão do Des. Corregedor >> instrui com data da posse e obtenção de vitaliciamento >> dados sobre produtividade no E-gestão, sobre sentença em atraso e Embargos de Declaração pendente >> download do prontuário do Magistrado >> despacho final do corregedor >> juntada dos documentos no PROAD >> devolução para a secretaria da VPA, para prosseguimento.

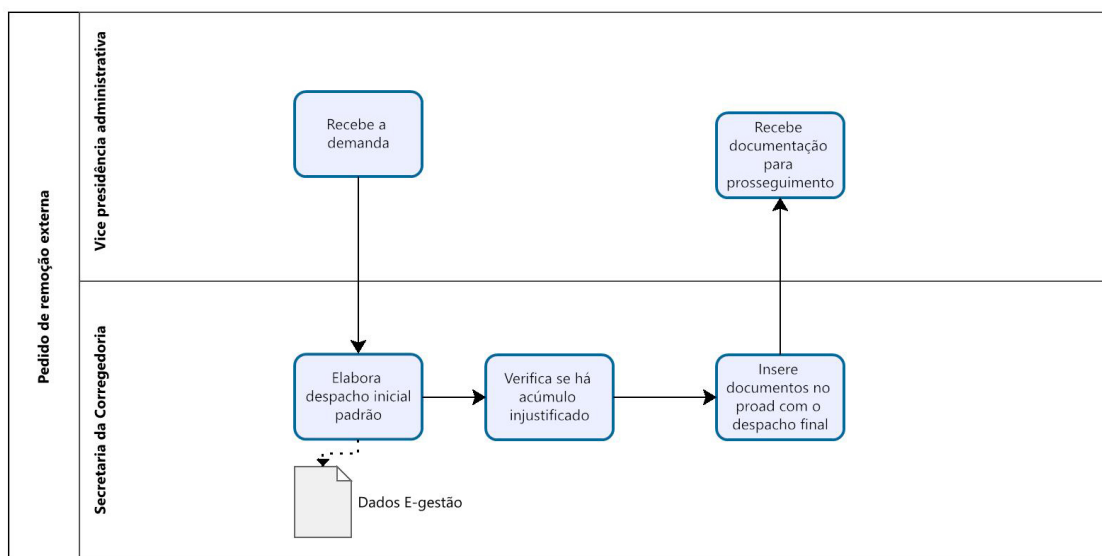


I.2.1.4 Pedido de Remoção

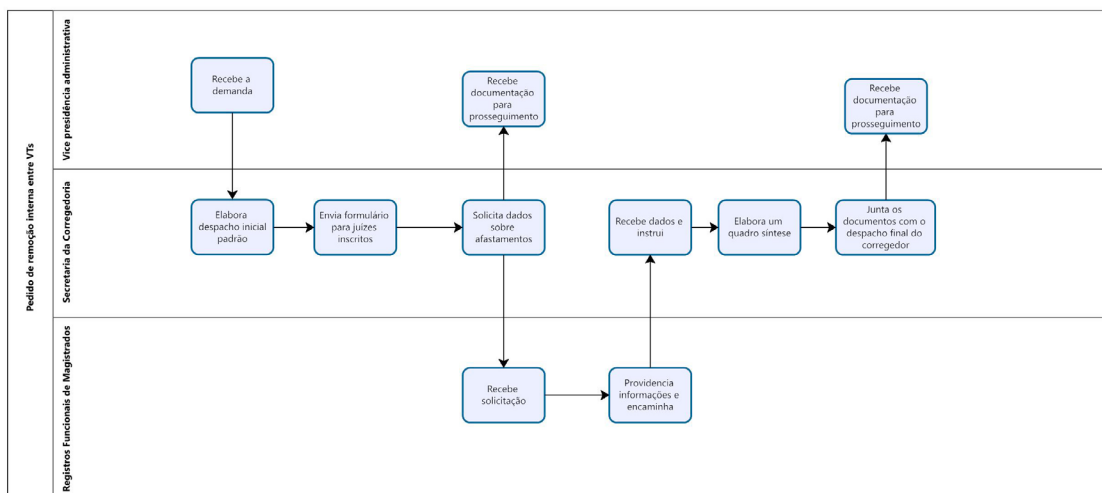
Remoção: Processo para a movimentação horizontal de Juízes do Trabalho titulares para outra Judicatura no Tribunal de origem (remoção interna) ou de juízes vindos de outros Regionais (remoção externa).

Normativo: Regimento Interno: art. 12, incisos I, II, III, IV e V.

Roteiro remoção externa, para outro regional (trâmite específico): PROAD recebido da VPA (vice-presidência administrativa) >> Secretaria providencia despacho inicial padrão do Des. Corregedor >> instrui com data da posse e obtenção de vitaliciamento >> dados sobre sentença em atraso e Embargos de Declaração pendentes no E-gestão >> verifica se há acúmulo injustificado >> despacho final do corregedor >> juntada dos documentos no PROAD >> devolução para a secretaria da VPA, para prosseguimento.



Roteiro remoção interna, entre Varas do Trabalho (trâmite específico): PROAD recebido da VPA (vice-presidência administrativa) >> Secretaria providencia despacho inicial padrão do Des. Corregedor >> envio de formulário para preenchimento pelos Juízes inscritos >> solicita dados sobre afastamentos dos inscritos para o setor de registros funcionais >> secretaria instrui com dados sobre produtividade, sentenças em atraso, Embargos de Declaração pendentes, aprazamento da Vara, prontuário e última Ata de correição >> é elaborado um quadro síntese com os dados >> despacho final do corregedor >> juntada dos documentos no PROAD >> devolução para a secretaria da VPA, para prosseguimento.

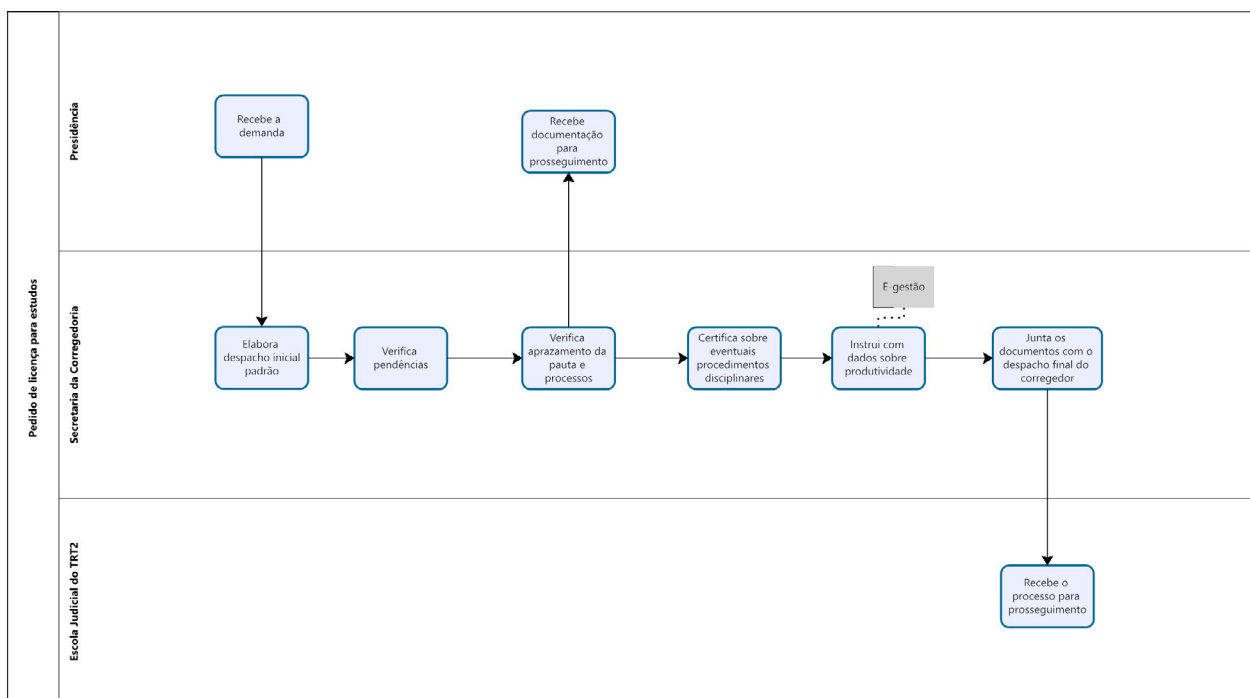


I.2.2 Pedidos de licença para estudos de magistrados

Consiste na concessão de afastamento, requerida por magistrado, sem prejuízo de vencimentos, com a finalidade de frequentar cursos ou estudos de extensão cultural, notadamente no exterior, que não são reconhecidos pelo Ministério da Educação onde haja compatibilidade do curso com as áreas de atuação do magistrado, acadêmico ou não, que justificará o objetivo do curso ou estudo.

Normativo: art. 26 do Regimento Interno do TRT2.

Roteiro (trâmite específico): PROAD recebido da Presidência >> despacho inicial do corregedor (padrão) >> verificação de pendência de sentença e de embargos de declaração a serem proferidos >> verificar o apazamento da pauta e a correspondente quantidade de processos (audiências unas, iniciais, instruções e julgamentos) >> certificar sobre eventuais procedimentos disciplinares em relação ao magistrado interessado >> instruir com os dados sobre produtividade do magistrado colhido no E-gestão >> juntada desses documentos no PROAD >> despacho final do corregedor (padrão) >> encaminhamento do processo à EJUD 2 (escola judicial do TRT).



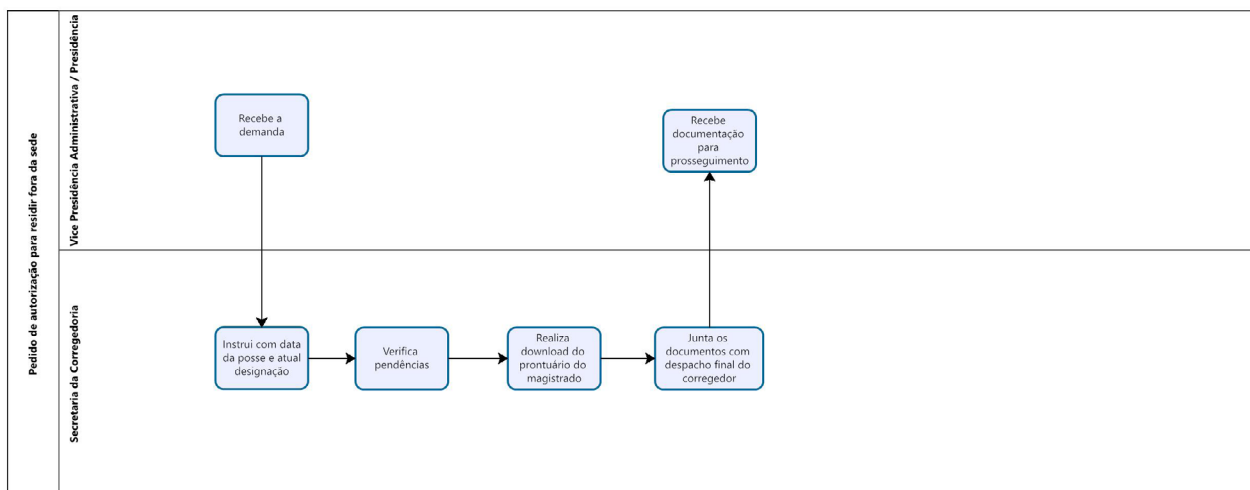
I.2.3. Pedido de autorização para o magistrado residir fora da sede

Caso os magistrados queiram residir em local diverso dos parâmetros estabelecidos pelo Regimento Interno do Tribunal, deverão solicitar licença ao Órgão Especial demonstrando motivo justificado.

Os parâmetros são: Obrigatoriedade dos juízes do Trabalho Substitutos residirem no município de São Paulo, dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho residirem no município sede de sua jurisdição e dos Desembargadores do Trabalho residirem em qualquer município integrante da jurisdição do TRT2 Região.

Normativo: Artigo 39 do Reg. Interno; Art. 314, 316 do Provimento GP/CR nº 13/2006.

Roteiro (trâmite específico): PROAD recebido da VPA (vice presidência administrativa) ou da Presidência >> despacho inicial do corregedor (padrão) >> secretaria instrui com data da posse como substituto e sua atual designação ou data de posse como titular >> verificação de sentenças em atraso e de embargos de declaração pendentes >> download do prontuário do Magistrado >> despacho final do corregedor (padrão) >> juntada dos documentos no PROAD >> devolução para a secretaria da VPA, para prosseguimento.



I.2.4. Sindicância e procedimentos disciplinares (PADs) - magistrados e servidores 1ª Instância (Setor de pareceres)

I.2.4.1 Sindicância Procedimento administrativo

Sumário para apuração de irregularidade praticada por magistrado ou servidor e que pode ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar.

A sindicância investigativa é uma análise preliminar para a apuração da autoria (autor do fato) e/ou materialidade (existência do fato). Tal sindicância é fundamentada nos art. 143 e 145 Da Lei 8112/90. Já na sindicância acusatória ou punitiva existem indícios de autoria e materialidade, sendo investigadas todas as circunstâncias atinentes aos fatos puníveis para o consequente processo administrativo disciplinar. Pode haver uma sindicância investigativa que anteceda a punitiva, podendo, no entanto, haver a conclusão de materialidade, autoria e apuração das circunstâncias atinentes aos fatos puníveis na sindicância investigativa, evitando-se a punitiva, para que haja instauração de processo administrativo disciplinar ao término da primeira.

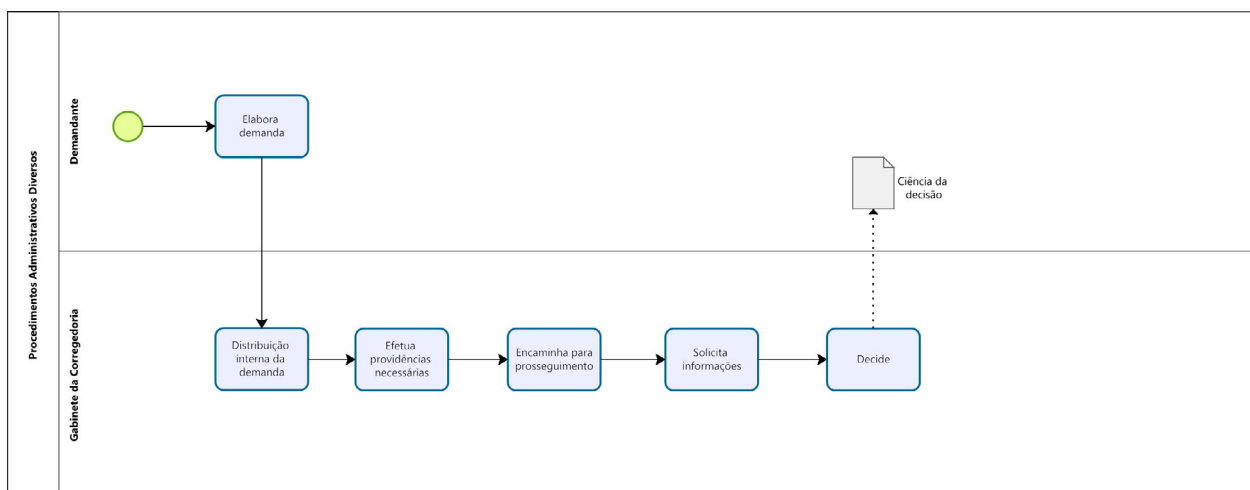
I.2.4.2 PAD – Processo administrativo disciplinar (magistrado)

I.2.4.3 PAD – Processo administrativo disciplinar (servidor 1ª inst.)

I.2.5 Procedimentos Administrativos diversos

De modo residual, os procedimentos administrativos diversos representam o conjunto dos demais assuntos recebidos pela Corregedoria Regional via PROAD. Geralmente são expedientes encaminhados pela Ouvidoria ou pela Presidência do Tribunal e demandam providências que devem ser analisadas caso a caso, tal como prestação de informações, emissão de pareceres, despachos e ofícios diversos, assinatura de normas internas em conjunto com outros órgãos do Tribunal. Após as providências, que são geralmente executadas diretamente pelo Corregedor da Corregedoria, esses expedientes são respondidos de acordo com a necessidade, seguindo um trâmite geral.

Roteiro: Recebimento do PROAD (setores diversos) pelo Corregedor da Corregedoria >> Distribuição interna da demanda para os Juízes Auxiliares e assessores >> Providências necessárias (despacho, informação, parecer, elaboração de minuta e/ou autuação no PJeCor >> Devolução do PROAD (para a origem ou para setor competente).



I.3 BI

Business Intelligence (BI) é uma ferramenta de inteligência que permite que o Tribunal colete dados de outros sistemas do Tribunal, de forma individualizada, de acordo com os dados necessários, sendo apresentados nos formatos que interessem à Corregedoria. Apenas alguns setores têm acesso a esta ferramenta.

Na Corregedoria, até o momento, o BI não está sendo utilizado, por ausência de atualização da base de dados pela TI do Tribunal desde 2019.

I.4 PJeCor

O PJeCor é um sistema idealizado e implementado pelo CNJ - Conselho Nacional de Justiça como o objetivo de padronizar a tramitação dos procedimentos administrativos para o processamento de informações e prática de atos procedimentais dos feitos de natureza disciplinar às corregedorias do Poder Judiciário Nacional. Sua utilização passou a ser obrigatória a partir de abril de 2021.

Até o momento compete à Secretaria da Corregedoria efetuar o cadastro dos usuários no sistema (juízes e servidores do 1º grau), dar acesso a esses usuários e responder às dúvidas pontuais dos usuários internos de 1º grau e externos.

Para o registro de ocorrências técnicas, o usuário deverá entrar em contato diretamente com o CNJ, de segunda a sexta, das 8h às 20h, pelo telefone (61) 2326-5353 ou email: pjecor.suporte@cnj.jus.br.

Para acesso e uso do sistema: site do TRT, página da corregedoria: <https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam>

Tramitam pelo PJeCor os seguintes procedimentos:

Tabelas unificadas - Código PAI 1198	Código
Consulta Administrativa	1680
Correição Extraordinária	1303
Correição Ordinária	1307
Correição Parcial ou Reclamação Correicional	88
Inspeção	1304
Autoinspeção	20000001
Pedido de Providências	1199
Processo Administrativo Disciplinar (magistrado)	1264
Processo Administrativo Disciplinar (servidor)	1262
Reclamação Disciplinar	1301
Representação por Excesso de Prazo	256
Sindicância	1308

I.4.1 Glossário e Roteiro dos Procedimentos do PJeCor

I.4.1.1 Consulta Administrativa

Código Tabelas Unificadas do CNJ 1680

Procedimento de natureza administrativa meramente consultiva, sem implicar providências pelo Tribunal. A Corregedoria autua consultas feitas por Juízes (ex. vinculação), advogados, partes, servidores, terceiros, monitoramento de atrasos de sentenças, **solicitação de Programa de Mentoria de Vara do Trabalho**.

Além das consultas propriamente ditas (como descritas acima), todos os assuntos que requerem **monitoramento** da corregedoria serão autuados como consulta administrativa (monitoramento de atrasos de sentenças e embargos de declaração) e os assuntos monitorados cujas determinações não forem cumpridas pela Vara ou pelo Juiz, implicarão em abertura de Reclamação Disciplinar.

A classe processual da consulta administrativa no PJeCor é de uso exclusivo da Corregedoria Regional.

Normativo: Provimento CR nº 01/2022, artigo 23, inciso X e parágrafo único, inciso IV.

Polo Ativo: Consulente

Polo Passivo: Consultado

Roteiro geral da Consulta Administrativa: Recebimento da consulta por: a) email (gabcorreg@trtsp.jus.br; seccooreg@trtsp.jus.br); b) Proad da ouvidoria ou c) atendimento pessoal na secretaria >> encaminhamento de conclusão ao gabinete para a determinação de autuação do processo >> se a reclamação for de morosidade processual: é feita uma verificação do andamento no sistema PJe e se a questão estiver resolvida o expediente é respondido ao requerente e o processo arquivado >> se a situação não estiver resolvida, é enviado e-mail para a Secretaria da Vara para prestar informações em 05 dias >> a resposta é encaminhada por despacho padrão ao interessado para manifestação em 05 dias, se a parte não se manifestar o processo é arquivado >> se a parte não aceitar a explicação da unidade judiciária o expediente pode virar, conforme a gravidade, Representação por Excesso de Prazo (REP) ou Reclamação Disciplinar (RD).

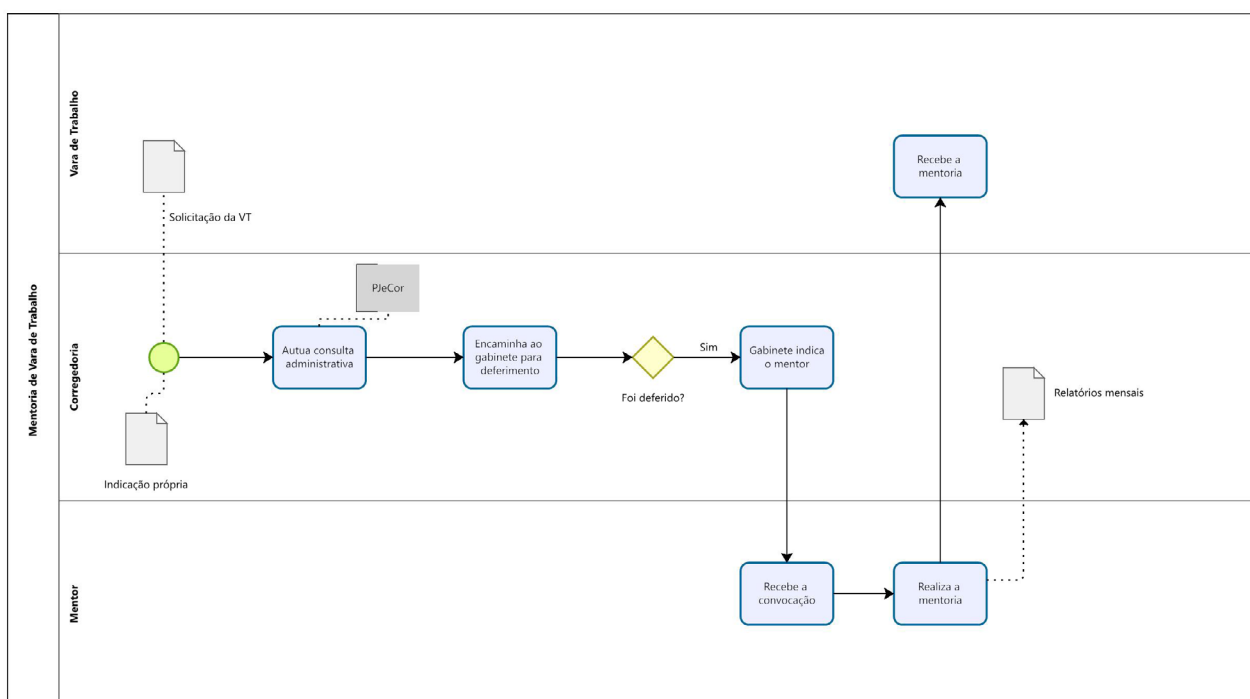
No monitoramento de sentença, o atraso de 25 sentenças na coluna de 30 dias ou de 1 sentença na coluna de atraso de 60 dias, o juiz é intimado para se manifestar em 5 dias >> com a manifestação, há uma decisão na qual se pede um plano de trabalho com um questionário para orientar o juiz a fazê-lo >> é marcada uma reunião com o Juiz Auxiliar para realização do plano de trabalho na qual há a confecção de ata com o compromisso de cumprimento do plano em prazo razoável para o efetivo cumprimento >> a Corregedoria recebe reportes mensais do Juiz sobre o cumprimento do plano >> não cumprido o plano e observado o prazo legal de atrasos com mais de 90 dias é aberta uma RD (Reclamação Disciplinar). Observação: a consulta fica suspensa, até o efetivo advento do prazo legal.

I.4.1.1.1 Programa de Mentoria de Vara do Trabalho

O programa tem por objetivo trazer melhoria ao desempenho da unidade por meio do aprimoramento dos processos de trabalho e da capacitação de servidores(as), com o compartilhamento de boas práticas. São aplicadas às Varas que a solicitarem ou por indicação da corregedoria (mediante aceitação da Vara que voluntariamente quiser aderir).

A inclusão da unidade no projeto segue critérios objetivos, estabelecidos pelo Provimento CR 4/2021 - <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/14282>.

Roteiro Programa de Mentoria: Pedido da Vara ou indicação da corregedoria >> autua-se a Consulta Administrativa no PJe Cor >> conclusos ao gabinete para deferimento ou não >> se aceito o gabinete indica o mentor >> o mentor apresentará relatórios mensais >> O Programa de Mentoria ocorrerá pelo período mínimo de 3 meses e máximo de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual prazo, por indicação dos(as) mentores (as) e autorização da Corregedoria Regional.



I.4.1.2 Sindicância

Código das Tabelas Unificadas do CNJ 1308

Procedimento administrativo sumário para apuração de irregularidade praticada por magistrado ou servidor e que pode ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar.

A **sindicância investigativa** é uma análise preliminar para a apuração da autoria (autor do fato) e/ou materialidade (existência do fato). Já na **sindicância punitiva** existem indícios de autoria e materialidade, sendo investigadas todas as circunstâncias atinentes aos fatos puníveis para o consequente processo administrativo disciplinar. Pode haver uma sindicância investigativa que anteceda a punitiva, podendo, no entanto, haver a conclusão de materialidade, autoria e apuração das circunstâncias atinentes aos fatos puníveis na sindicância investigativa, evitando-se a punitiva, para que haja instauração de processo administrativo disciplinar ao término da primeira.

No âmbito do PJeCor, a classe processual Sindicância, é de uso exclusivo da Corregedoria Regional (art. 23, § único IV do Prov. CR 1/2022).

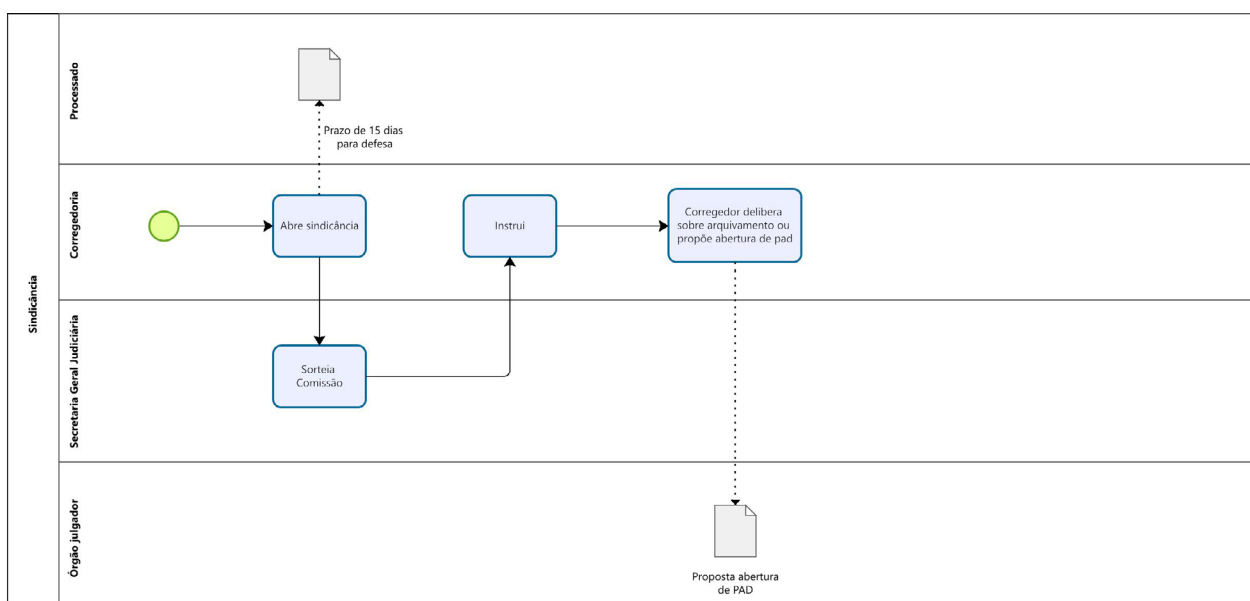
Normativo: Lei 8.112/90, leis de org. judiciária, leis estaduais, regimentos e normas internas dos tribunais.

Artigos: 143 e ss. (Lei 8.112/1990); Lei nº 9.527, de 10.12.97; art. 40 e seguintes do RI do TRT2.

Polo Ativo: Sindicante

Polo Passivo: Sindicado

Roteiro (segundo roteiro do Reg. Interno): É aberta sindicância caso seja necessária produção de prova para a instauração de reclamação disciplinar com a delimitação dos fatos >> prazo de 15 dias para defesa prévia dentro com cópia do processado >> com ou sem manifestação, proceder-se-á a instrução >> Concluída a sindicância a autoridade competente poderá deliberar pelo seu arquivamento ou propor ao Órgão julgador competente o pedido de abertura de processo administrativo disciplinar.



I.4.1.3 Reclamação Disciplinar

Código Tabelas Unificadas CNJ 1301

Procedimento administrativo destinado a averiguar denúncias de irregularidades na atividade de magistrados ou servidores, inclusive por inércia no cumprimento de suas obrigações.

Na Corregedoria Regional, não cumprido o prazo do plano de trabalho do magistrado (termo assinado na consulta administrativa) e observado atraso superior aos 90 dias da lei, é aberta a Reclamação Disciplinar em face do magistrado.

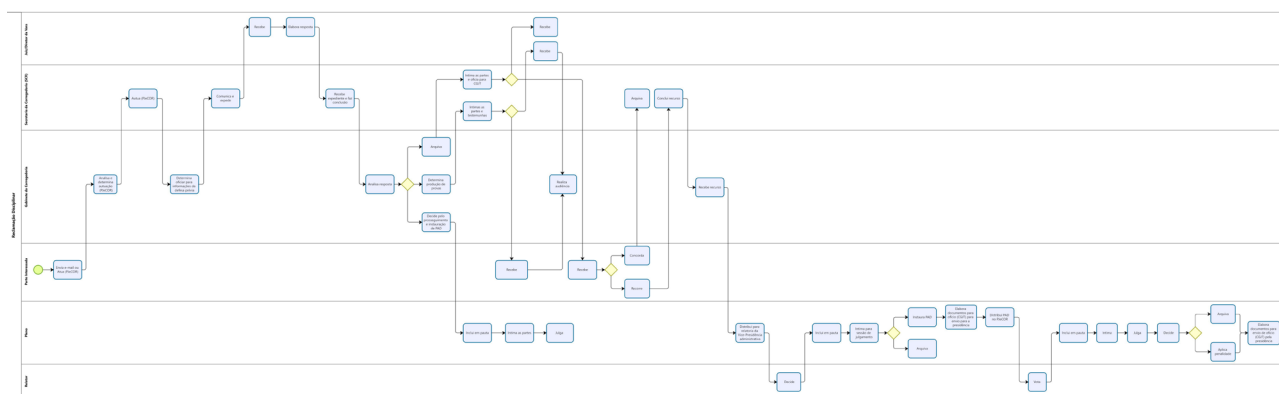
Normativo:

Artigos: Regimento Interno TRT2: Art. 10, § 5º; art. 12, §2º, II; art. 12, §2º, "a"; art. 26, §2º, III; art. 26, § 6º; art. 37-A, §2º; art. 38, parágrafo único; art. 38-B, "a"; e "c"; Art. 38-B, §§1º, 2º, 3º (prazos prescricionais).

Polo Ativo: Reclamante

Polo Passivo: Reclamado

Roteiro: PJeCor de RD autuado pela Secretaria da Corregedoria: a) como consequência de Consulta Administrativa que resultou em plano de trabalho não cumprido no prazo delimitado na ata oriunda da reunião com o magistrado e observados os 90 dias (a consulta fica suspensa até o advento do prazo legal); b) por recebimento de email de parte interessada ; recebimento de PJeCor de advogado de parte interessada >> oficia-se ao Juiz e/ou diretor da Secretaria da Vara para prestar informações - defesa prévia em 15 (quinze) dias /com a resposta do requerido o expediente vai à conclusão para despacho do Corregedor >> pode haver instrução com oitiva de partes e testemunhas, salvo se o fundamento for o compromisso para sentenciar, não cumprido >> após instrução, os autos voltam conclusos para decisão do Corregedor, com os seguintes desfechos: (d.1) arquivamento monocraticamente ou (d.2) sugestão de abertura de PAD que segue para a apreciação do órgão colegiado - Tribunal Pleno do TRT



Obs.: Em alguns casos a RD ou o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) pode chegar a Corregedoria Regional pelo CNJ apenas para prestar informações.

I.4.1.4. Processo Administrativo Disciplinar em face de magistrado

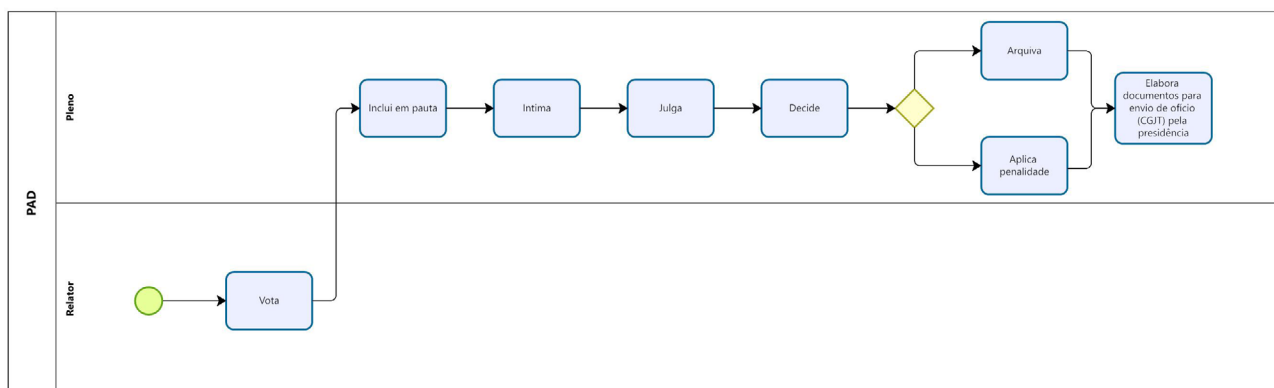
Código das Tabelas Unificadas do CNJ 1264

Procedimento administrativo destinado a apuração de infração administrativa disciplinar cometida por magistrado. O PAD de magistrado é precedido, necessariamente, de uma reclamação disciplinar, e eventualmente por sindicância.

Normativo: LC 35/79 (LOMAN), Resolução 30 do CNJ, leis de organização judiciária, na Resolução CNJ nº 135 de 13/06/2011.

Artigos: 27 LC 35/79 (LOMAN); artigo 38B, inciso “c”, 40A artigo 3º e 40B do Regimento Interno.

Roteiro: O PAD de magistrado é autuado e tramitado pela Secretaria Geral Judiciária (vinculada à Presidência), por decisão de abertura do Tribunal Pleno, em decorrência de uma RD (reclamação disciplinar) processada e relatada por voto do desembargador corregedor.



I.4.1.5. Processo Administrativo Disciplinar em face de servidor 1ª inst.

Código das Tabelas Unificadas do CNJ 1262

Procedimento administrativo destinado à apuração de infração administrativa cometida por servidor a fim de verificar a ocorrência de materialidade, indícios de autoria e possíveis prejuízos à administração pública. O PAD de servidor geralmente é precedido por sindicância, mas pode ser autuado diretamente.

Normativo: Lei 8.112/90 e outras leis federais, de organização judiciária, leis estaduais, regimentos internos e outras normas dos tribunais.

Artigos: 143 a 182 (Lei 8.6112/1990), art. 38, 38-A, 38-B do Regimento Interno do TRT2 (com Redação dada pela Emenda Regimental n. 36, publicada pela Resolução Administrativa n. 3/TP, de 22.10.2020).

No âmbito do PJeCor, a classe processual “Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor”, é de uso exclusivo da Corregedoria Regional (art. 23, § único IV do Prov. CR 1/2022).

Roteiro: Conhecimento, processamento do PAD pela corregedoria. O julgamento será feito pelo Des. Corregedor, independentemente da gravidade e punição imposta.

I.4.1.6. Representação por Excesso de Prazo

Código Tabelas Unificadas do CNJ 256

Procedimento administrativo específico do CPC contra o juiz que exceder os prazos previstos em lei. Pode ensejar a instauração de procedimento para apuração da responsabilidade, além da avocação dos autos com designação de outro magistrado para decidir a causa.

Pode também ser autuado de ofício pela corregedoria.

Normativo: CPC, Regimento Interno do TRT2, Provimento CR nº 5/08/2022

Artigos: 235 do CPC; art. 37-A do Reg. Interno do TRT2; 55-A do Prov. CR 01 de 13/1/22; Provimento CR nº. 05/08/2022 (Altera o Prov. CR n. 1/2022, disciplinando o processamento da representação por excesso de prazo) <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/14917>

Polo Ativo: Representante

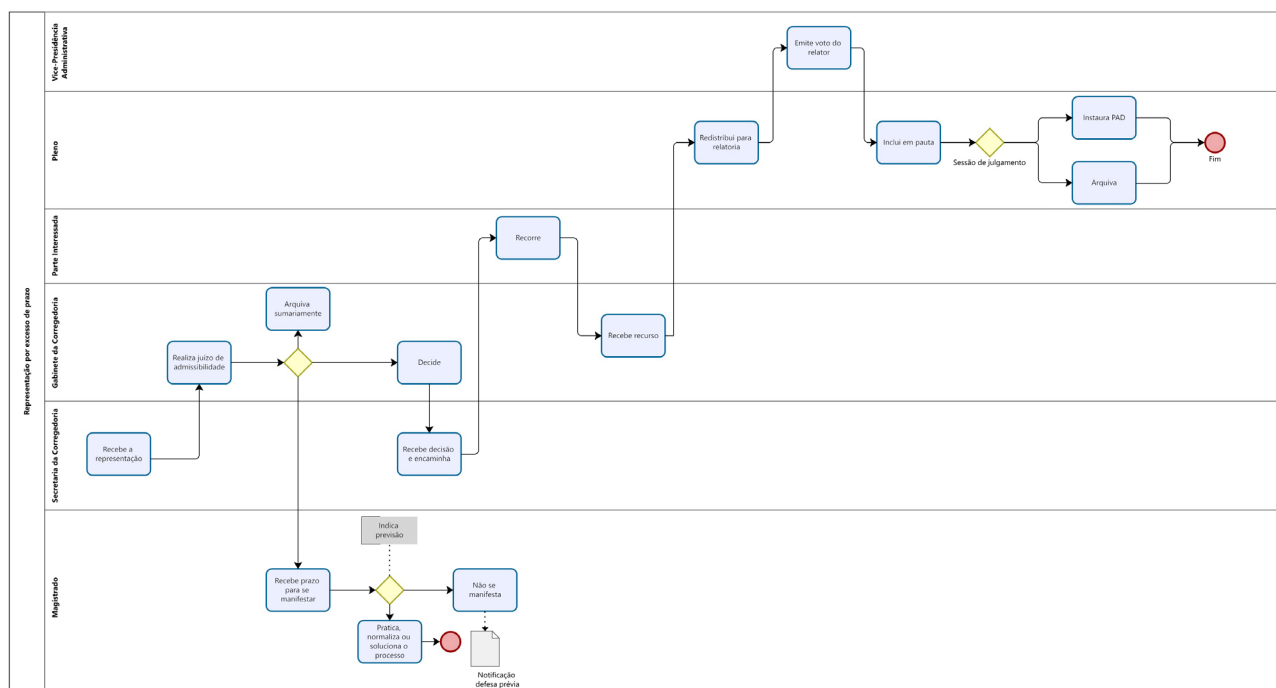
Polo Passivo: Representado

Interposição:

I - ser apresentada por qualquer das partes, terceiro interessado ou respectivo patrono, por membro do Ministério Público ou por autoridade judiciária;

II - ser determinada de ofício

Roteiro: Recebimento da Representação >> Juízo de Admissibilidade pelo D. Corregedor >> a) arquivamento sumário >> b) o D. Corregedor poderá dar o prazo de 5 dias para o magistrado se manifestar >> caso haja a prática do ato, a normalização do andamento ou a solução do processo poderão ensejar a perda de objeto da representação e seu arquivamento >> Se o magistrado, em suas informações, indicar previsão para a solução do processo, a representação poderá ser sobrestada por até 90 (noventa) dias >> Não se verificando nenhuma das hipóteses anteriores, a o magistrado será notificado(a) para apresentar defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias (na forma do art. 40-A, caput e § 1º, do R.I. do Tribunal >> As decisões de arquivamento, instauração e julgamento da representação por excesso de prazo, eventualmente instauradas, serão comunicadas pelo sistema PJeCOR à Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho.



I.4.1.7 Correição Ordinária:

A correição ordinária será realizada pelo Corregedor Regional ou por delegação ao desembargador auxiliar por ele designado, obrigatoriamente e anualmente, em todas as unidades judiciárias de primeiro grau do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região:

I - Varas do Trabalho;

II - Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução e Disputas de 1º Grau - CEJUSCs de 1º Grau;

III - Núcleo de Pesquisa Patrimonial;

IV - Juízo Auxiliar em Execução;

V - Demais unidades judiciárias de 1º Grau.

Classe não obrigatória. REGIMENTAL

Natureza: Administrativa

Normativo: leis de org. jud., regimentos internos e outras normas dos tribunais.

Artigos: 73, I, RI, art. 29 do Prov. CR 1/2022

Polo Ativo: Corrigente

Polo Passivo: Corrigido

Roteiro: autuar um processo para cada unidade judiciária >> a secretaria elabora uma pré-ata com a pesquisa da situação da vara ou setor judiciário nos sistemas coletados no E-gestão, SICOND e PJe >> encaminhar, um dia antes da correição, a pré-ata para o desembargador corregedor >> no dia agendado, haverá visita do corregedor e um servidor da secretaria à vara ou unidade judiciária em questão >> reunião entre o magistrado e diretor da Vara com o corregedor e o servidor que o acompanha para diálogo sobre a situação da vara e pontos que requerem atenção >> posteriormente, diante da análise dos dados coletados e determinações do corregedor a secretaria elabora a Ata com a devolutiva >> a unidade terá prazo para regularização ou apresenta um Plano de Trabalho ao corregedor >> o processo fica arquivado provisoriamente até o prazo do cumprimento >> se não cumprido, a Vara pode receber mentoria, ou ficará sujeita à Recuperação Correicional atuada como Correição Extraordinária para apuração de responsabilidades; encerra-se o expediente de Correição Ordinária que é arquivado, ao ser aberto o expediente de Correição Extraordinária.

I.4.1.8 Correição Extraordinária – Regime de Recuperação Correicional

Código Tabelas Unificadas do CNJ 1303

Natureza: Administrativa

Normativo:

Artigos: artigo 73, II e X do RI; art. 7º, II, 10, e 23, V, do Provimento CR/de 13/01/22; Ato CR/1 de 2023.

Polo Ativo: Corrigente

Polo Passivo: Corrigido

Roteiro: O regime de recuperação correicional tramitará no PJeCor como Correição Extraordinária >> Efetivada pelo Corregedor, de ofício, como medida de ajuste e correção de fluxos de trabalho, distorções na condução dos processos, irregularidades na gestão, desorganização de pessoal, ou, ainda, qualquer outra condição que exija imediata intervenção da Corregedoria >> decisão de suspensão dos prazos, audiências e atendimento e/ou de eventual de movimentação de servidores e/ou autorização para sobrejornada >> deverá constar da decisão o prazo de duração >> haverá a atividade de auxílio e reorganização da Vara pela Secretaria da Corregedoria >> concluído o regime de recuperação correicional será elaborado um relatório pela Secretaria com as providências determinadas e resultados alcançados para apresentação ao Pleno >> monitoramento da Vara por 90 dias.

I.4.1.9 Inspeção

Código Tabelas Unificadas do CNJ 1304

A Corregedoria não usa tal procedimento

Natureza: Administrativa

Normativo: Lei 5.010/66; leis de org. jud., regimentos e normas internas dos tribunais.

Artigos: art 13, IV da Lei 5.010/66, Provimento CR -01 de 13/1/22 TRT, art. 7º (Atribuições da Coordenadoria de Correição e Inspeção)

Polo Ativo: Inspetor

Polo Passivo: Inspecionado

Roteiro: O roteiro da inspeção segue o mesmo fluxo e rito que a Correição Ordinária, no entanto, o desembargador Corregedor, poderá, de acordo com a necessidade >> demanda, estabelecer rito específico.

I.4.1.10 Autoinspeção

Código Tabelas Unificadas do CNJ 20000001

Procedimento realizado pelo titular da unidade judiciária (comarca, vara ou juizado) ou quem o substitua, com periodicidade anual, pelo magistrado titular ou no exercício da titularidade da Vara em que atuam para exame da regularidade das atividades judiciais e administrativas; algumas informações são colhidas pela Secretaria da Corregedoria e o Juiz tem a oportunidade de verificar as irregularidades internas e atuar antes da Correição Ordinária.

Natureza: Administrativa

Normativo: Artigos: art. 33, Provimento CR -01 de 13/1/22 TRT

Polo Ativo: Inspetor

Polo Passivo: Inspeccionado

Prazo: Deve ocorrer uma vez ao ano

Roteiro: Ofício (juntado no PJeCor) ao juiz com formulário (contendo informações colhidas no sistema) e anexos acessíveis pelo link informado >> o juiz responde, imprime o formulários com a resposta e junta no PJeCor >> com a resposta vai para o arquivo e as pendências serão acompanhadas na correição ordinária >> se não houver resposta ou se a resposta for intempestiva vai à conclusão para a determinação do Corregedor.

I.4.1.11 Correição Parcial ou Reclamação Correicional

Código Tabelas Unificadas CNJ 88

Dirigida a órgão administrativo do tribunal, geralmente corregedoria, com objetivo de sanar tumulto processual, erro de ofício ou abuso de poder por parte de juiz e que não comporte recurso. Se a legislação local ou regimento indicar natureza jurisdicional e competência de órgão judicial, deve ser cadastrada na classe /"correição parcial"/ em Processo Civil e do Trabalho ou Processo Criminal.

Natureza: Administrativa

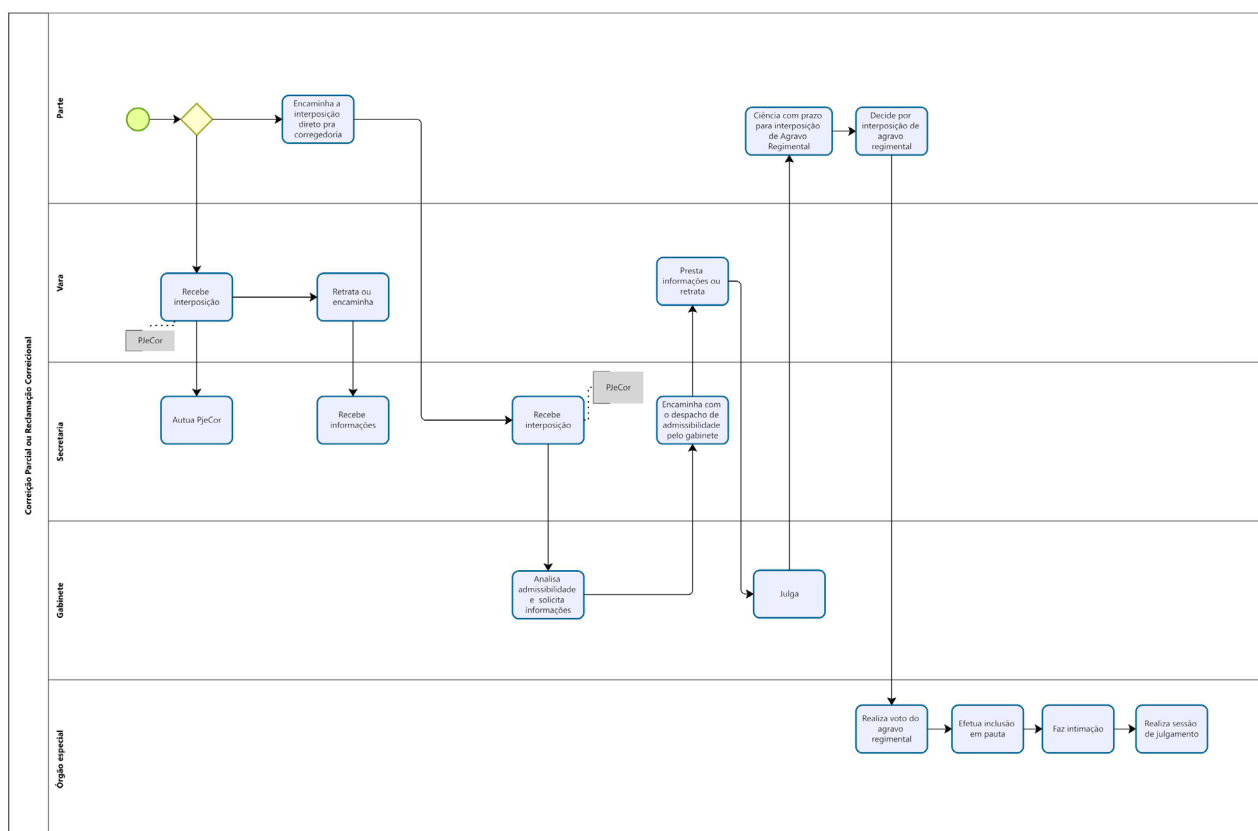
Normativo: Norma estadual; Lei n. 5.010/1966; CLT; e regimentos internos.

Artigos: 6º (LEI 5.010/1966); 709, II (CLT) – temos trâmite por dois ritos diferentes; art. 177 a 180 do RI –

Polo Ativo: Corrigente

Polo Passivo: Corrigido

Roteiro: Interposição de PJeCor pela parte na Vara de origem ou perante a Corregedoria (rito a ser alterado, tendo em vista que há proposta de alteração do Regimento Interno que ocasionará a alteração da CNC) >> Se interposto na Vara o Juiz tem 5 dias para retratação ou encaminhamento das informações à Corregedoria >> se interposto diretamente na Corregedoria, o processo é encaminhado para a origem para o Juízo de retratação, igualmente em 5 dias >> despacho de admissibilidade da petição pelo Corregedor >> Julgamento pelo Des. Corregedor, em 10 dias >> Ciência à parte e prazo de 8 dias para interposição de Agravo Regimental >> Se interposto Agravo, será remetido para julgamento pelo Órgão Especial.



I.4.1.12. Pedido de Providências

Código Tabelas Unificadas CNJ 1199

Procedimento administrativo destinado à adoção de medidas administrativas, sem caráter disciplinar ou jurisdicional, referentes às seguintes situações:

- a) o não atendimento reiterado de diligências pelas Varas do Tribunal;
- b) casos singulares de morosidade em serviços da Vara ou Jurisdicionais;
- c) incidentes relacionados à designação, antecipação ou adiamento de audiências;
- d) Elogio ao magistrado encaminhado pela ouvidoria para possibilitar o registro no prontuário;

A Corregedoria igualmente faz uso do Pedido de Providências para o trâmite de procedimentos do JAE (Juízo Auxiliar em Execução).

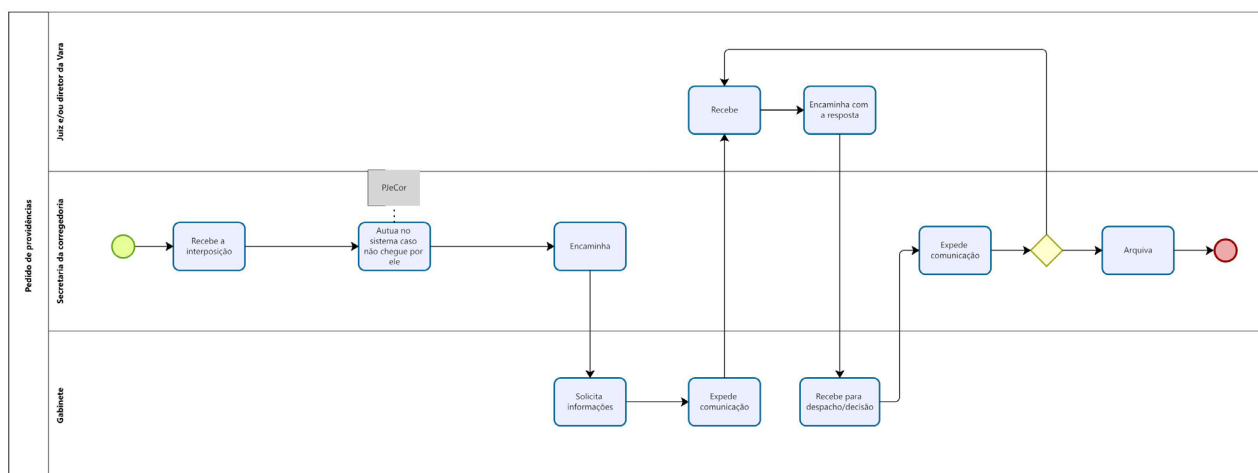
Normativo: Lei 9784/99, Regimento Interno dos Tribunais e Normas das Corregedorias

Artigos: Art. 73 IV, RI do TRT 2ª Região, art. 321-A da CNC do TRT 2ª Região, art. 54 do Provimento CR nº 1/2022 (com redação alterada pelo Prov. CR nº 5/2022).

Polo Ativo: Requerente

Polo Passivo: Requerido

Roteiro: A interposição se dá: a) por PJeCor de advogado; b) recebimento de e-mail de parte contra ato de Juiz ou servidor de 1ª instância >> c) por ofícios ou processos enviados por outros órgãos (OAB, AASP, AATSP, CGJT, CNJ) ou Tribunais, fisicamente, por e-mail ou via malote digital >> d) autuação do PJeCor pela secretaria da corregedoria (nos casos em que o pedido não venha já autuado no PJeCor) >> encaminhamento do pedido para o Corregedor >> oficia-se ao Juiz e/ou diretor da secretaria da Vara para prestar informações em 05 (cinco) dias (no caso de pedido de reunião de execução submete à apreciação do JAE, com prazo de 30 dias, em média >> com a resposta do requerido o processo vai concluso para despacho do Corregedor >> após instrução, os autos voltam conclusos para decisão da Corregedora, com os seguintes desfechos: (d.1) arquivamento caso a providência tenha sido atendida, não for constatada irregularidade



I.4.1.12.1 JAE (Juízo Auxiliar em Execução)

O JAE atende todos os interessados em realizar a instauração de reunião de execuções, dirimindo dúvidas e prestando esclarecimentos sobre o funcionamento da reunião de execuções.

O JAE trabalha para otimizar a fase de execução sempre que há muitos processos contra os mesmos devedores tramitando em varas do trabalho diferentes – ou seja: é uma estrutura que centraliza os procedimentos desta fase processual nos casos de reunião temporária de execuções em face de um mesmo devedor, e também nos casos de ações coletivas com elevado número de beneficiários. O Juízo Auxiliar em Execução reúne vários processos contra um mesmo devedor ou grupo econômico, em um único processo chamado processo-piloto, perante o qual são ordenadas penhoras, alienação de bens, satisfação do crédito e extinção da execução. O objetivo é a maior eficácia na execução, efetividade e economia de atos.

Os procedimentos no JAE tramitam por meio de Pedido de Providências autuados no PJeCor. Para que seja instaurado, deve haver um motivo razoável e viabilidade. Existem diversos requisitos a serem preenchidos para a instauração de um pedido de providências (descritos no provimento GP/CR nº 2/2019), ex.: mínimo de execuções: 30; termo de compromisso etc ...

Normativo: Art. 54, Provimento CR nº 1, de 13 de janeiro de 2022

Criação do JAE, Regulamentação e Alteração - Provimento GP/CR nº 1/2009 (revogado), Provimento GP/CR 4/2017 (revogado), GP/CR nº 02/2019 e artigos 148 e seguintes da Consolidação dos Provimentos da CGJT

*Há um novo provimento sendo elaborado, ainda não publicado

Roteiro dos trâmites do JAE:

Pedidos de reunião de execuções no JAE (solicitados pelo próprio JAE, por parte ou Juízo) >> autuação do PJeCor pela secretaria da corregedoria (nos casos em que o pedido não venha já autuado no PJeCor) >> encaminhamento do pedido para o Corregedor >> oficia-se ao JAE para emissão de parecer sobre a viabilidade da proposta, em média, prazo de 30 dias >> ciência e resposta do JAE com a emissão de opinativo; o pedido de providências vai à conclusão do Corregedor para acolhimento ou não do pedido formulado, com apoio no opinativo elaborado pelo JAE; COMPLETAR

Conforme regramento da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, nos casos de planos de pagamento, após a decisão da Corregedoria, que não está vinculada ao opinativo, o requerimento deve ser submetido ao Órgão Especial (art. 152, da Consolidação dos Provimentos da CGJT).

Se Plano for aprovado, é nomeado um processo-piloto para que os atos de execução sejam praticados no Juízo Auxiliar em Execução;

Após a aprovação do plano, a Corregedoria expede portaria de suspensão dos processos que estão vinculados à reunião e informa a todas as Varas, através de e-mail, acerca da instauração da reunião e suspensão dos processos;

O pedido de providências permanece na Corregedoria até o arquivamento.

Atualmente, no PJeCor, não é possível remeter o pedido de providências para o JAE e toda a manifestação do

JAE é protocolada como se fosse “parte” no processo.

Sempre que houver algum requerimento que altere as condições estabelecidas no plano, como por exemplo a inclusão de novos processos ou a ampliação de prazo para pagamento, a decisão é de competência da Corregedoria conforme normativos vigentes;

Requerimentos que não impactam substancialmente no plano normalmente são decididos pelo próprio JAE. O pedido pode ser apresentado tanto no piloto (que fica no JAE) quanto no pedido de providências (que fica na Corregedoria).

Obs: Se o pedido é feito no JAE e o assunto é de competência da Corregedoria a decisão proferida, bem como o requerimento será remetido para a Corregedoria para análise.

Se o pedido é feito no pedido de providências (na Corregedoria), normalmente determina-se a intimação do JAE para que se manifeste sobre a petição apresentada para posterior decisão da Corregedoria, se for o caso ou ciência à parte das informações prestadas pelo JAE.

O JAE não consegue intimar partes no PJeCor, pois também é parte no sistema. Caso haja determinação da Corregedoria no sentido de que o JAE intime as partes, isto será feito pelos meios de comunicação disponíveis, normalmente por e-mail.

Quando o pedido de providências era físico, ele era remetido ao Juízo Auxiliar e nele eram proferidas decisões de cunho administrativo pelo próprio JAE. Com a digitalização dos processos, o PP permanece o tempo todo na Corregedoria.

Na prática, para que o JAE possa conduzir a reunião de execuções, dentro da competência estabelecida, as decisões tanto de cunho judicial quanto administrativo são proferidas no próprio processo-piloto, com posterior comunicação à Corregedoria dos atos praticados.

Salvo melhor juízo, o item II. 3.1. Reunião de Execuções

a) PLANO PRÉVIO DE LIQUIDAÇÃO DE EXECUÇÕES – Requerimento apresentado pela executada em que demonstra seu passivo e pede o parcelamento de seu débito para os processos abrangidos pelo nosso Regional. A executada efetua o depósito das parcelas e o Juízo Auxiliar realiza os pagamentos em cada processo vinculado à reunião de execuções.

Obs: a consolidação dos provimentos da CGJT prevê a possibilidade de parcelamento do débito envolvendo outros Regionais.

b) REGIME CENTRALIZADO DE EXECUÇÃO – RCE

Disciplinado pela Lei 14.193/2021, destina-se única e exclusivamente às entidades de prática desportiva definidas nos incisos I e II do par. 1º e que tenham dado origem à constituição de Sociedade Anônima de Futebol na forma do art. 2º, II, da referida lei.

c) REGIME ESPECIAL DE EXECUÇÃO FORÇADA

Requerimento apresentado pelas unidades judiciárias ou por iniciativa do próprio Juízo Auxiliar. Trata-se de procedimento unificado de busca, constrição e expropriação, com vistas ao adimplemento da dívida consolidada de devedor com relevante número de processos em fase de execução. Quando se consegue arrecadar valores, os pagamentos dos processos abarcados pela reunião (total / parcial) são realizados, via de regra, pelo próprio Juízo Auxiliar.

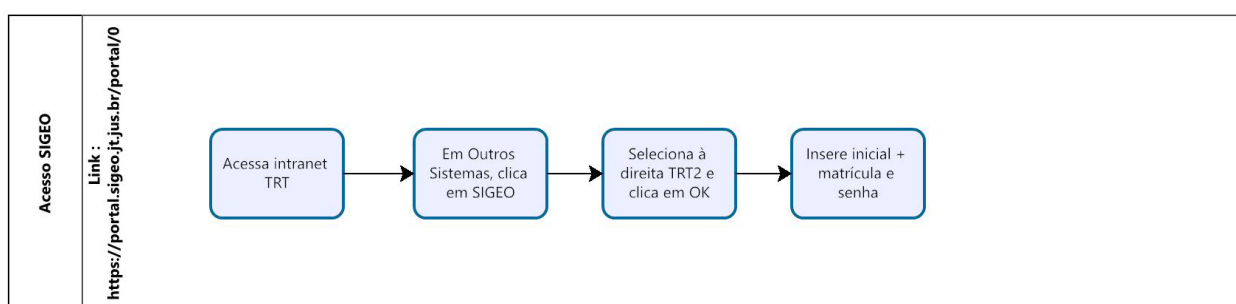
Poderá originar-se do insucesso do Plano Prévio de Liquidação; do insucesso do REC; por meio de requisição das Unidades Judiciárias e por iniciativa do JAE.

I.5 SIGEO (AJ-JT) - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho

É ferramenta informatizada e de âmbito nacional para o registro e gestão das informações relacionadas ao planejamento, ao processamento da execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho.

Dentro do SIGEO, a Secretaria da Corregedoria utiliza apenas a opção "ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA" com a finalidade de gerir o AJ-JT (sistema de Assistência Judiciária da Justiça do Trabalho).

Roteiro Acesso: Intranet do TRT2 >> Outros Sistemas >> SIGEO >> Assistência judiciária >> selecionar o TRT2 (no canto superior direito da tela) >> entrar em Assistência Judiciária, inserir user name (CPF) e senha (geral do servidor ou magistrado). Link : <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal/0>



I.5.1 Glossário e Roteiro dos Procedimentos do SIGEO (AJ-JT)

AJ-JT – Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária da Justiça do Trabalho, é uma ferramenta destinada ao cadastro e ao gerenciamento de peritos, tradutores e intérpretes, bem assim ao pagamento dos profissionais nos casos dos processos que envolvam beneficiários da justiça gratuita.

A utilização do sistema AJ/JT pela Justiça do Trabalho tem origem em um convênio firmado com o Conselho da Justiça Federal – CJF e visa atender às determinações legais e normativas acerca do cadastro dos auxiliares da justiça, especificamente dos intérpretes, peritos e tradutores. O sistema AJ/JT foi integrado ao PJE em 7.03.2021.

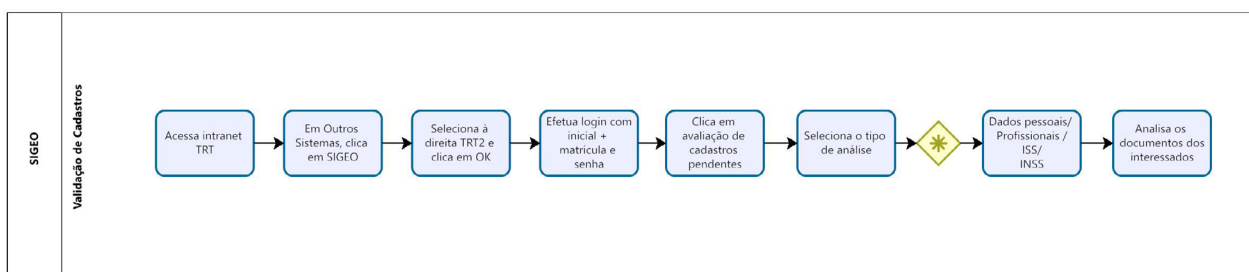
Normativo: Resolução CSJT 247/2019, art. 6; Ato GP/CR nº2/2021

Apenas o usuário (perito/interessado) consegue editar seu próprio cadastro (autocadastro), protegido por usuário e senha. O magistrado tem acesso ao sistema para autorizar solicitações e o servidor tem acesso restrito, apenas para gerir as nomeações e solicitações autorizadas pelo magistrado.

São executadas as seguintes tarefas no sistema.

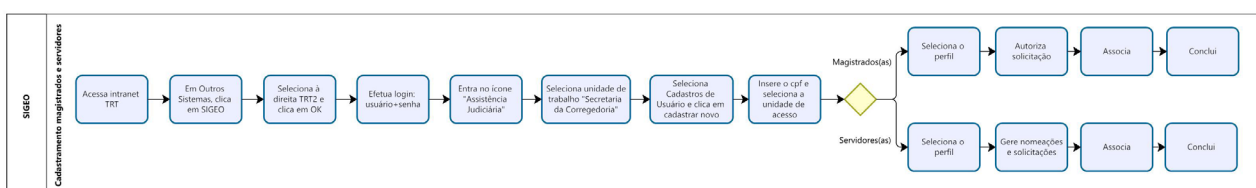
Roteiros:

a) Validação de cadastros: Intranet do TRT2 >> Outros Sistemas >> SIGEO >> Assistência judiciária >> Validação de Cadastros >> análise de entrega dos documentos dos interessados em atuar como perito, tradutor e/ou intérprete: dados pessoais, dados profissionais, dados de recolhimento de ISS (imposto sobre serviços), dados de recolhimento de INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social). Os documentos obrigatórios estão listados no ANEXO II DA RESOLUÇÃO CSJT Nº 247/2019.



b) Cadastramento de usuários no sistema (magistrados e servidores): O pedido de alteração >> cadastramento no sistema é feito por e-mail pelo próprio magistrado ou pelo diretor e assistente da Vara.

Roteiro: Intranet do TRT2 >> Outros Sistemas >> SIGEO >> Assistência judiciária >> Cadastros. Usuários. >> Cadastrar novo usuário. >> inserir o CPF >> Selecionar a unidade de acesso. Para magistrados: selecionar o perfil >> autorizar solicitações >> Associar >> Concluir. Para servidor: selecionar o perfil >> gerir nomeações e solicitações >> Associar >> Concluir.



Além das funções acima, a secretaria da corregedoria faz p atendimento ao público, funcionando como “help desk” do sistema.

Atendimento ao público:

- Disponibilizamos e-mail (peritos@trt2.jus.br) para que os interessados possam sanar dúvidas acerca do correto preenchimento do cadastro, bem como orientar sobre eventuais dúvidas técnicas.
- Resposta aos e-mails provenientes de todos os setores do Tribunal relacionados a atuação de peritos, profissionais interessados, peritos, servidores das varas, pedidos de cadastros dos usuários das varas (servidores e magistrados).
- Telefone (ligações internas/externas). Primeiras orientações, resposta às dúvidas dos profissionais e servidores
- Resposta dos PROAD oriundos da Ouvidoria

I.6 Demais Sistemas utilizados pela Corregedoria - Glossário e Roteiro

I.6.1. PJE 1ª e 2ª Instância - Processo Judicial Eletrônico

Processo Judicial Eletrônico, sistema nacional desenvolvido para trâmite dos processos trabalhistas.

A primeira e segunda instância têm sistemas distintos, com suas necessidades e particularidades. O acesso é individualizado e o servidor que for utilizá-lo tem que ter cadastro específico. O link está no site do tribunal, internet:

1º grau: <https://pje.trt2.jus.br/>

2º grau: <https://pje.trt2.jus.br/segundograu>

A Corregedoria acessa o PJE de 1ª e 2ª instância de forma acessória para instruir a Correição e Autoinspeção, coletando e conferindo dados processuais.

I.6.2. PJE CNJ

Processo Judicial Eletrônico do CNJ (Conselho Nacional de Justiça)

É utilizado exclusivamente para comunicação entre o CNJ e a Corregedoria Regional.

Não há link de acesso na página do Tribunal, ele é feito por busca no google.

A Coordenadoria de Acompanhamento e Processos Correicionais (CAPC) têm em sua rotina diária a checagem do PJE CNJ para ver se há algum expediente para ser tramitado.

I.6.3. SICOND

Sistema de Consultas a dados Operacionais (Sistema do Setor de Estatística)

A Corregedoria acessa o SICOND de forma acessória (extração de dados) para instruir as atas de correições e monitoramento de pautas de audiência e para o sorteio do número do processo com sentença ou voto do magistrado inscrito no concurso de promoção por merecimento.

O link de acesso está na intranet do trt2 >> Corregedoria >> SICOND >> após login >> solicitar estatística >> promoção merecimento magistrado ou correição virtual >> uma vez gerada, a consulta fica disponível para visualização (em aba específica).

Credenciais de acesso: iguais da intranet, apenas para usuários com permissões atribuídas pela Tecnologia da Informação possuem acesso a este sistema.

I.6.4. Cadastro Eletrônico de Peritos (SPHP)

Sistema de Pagamento de Requisições de Honorários Periciais

Sistema anterior ao AJ-JT, porém ativo.

O Sistema de Pagamento de Requisições de Honorários Periciais (SPHP) é utilizado no caso de falecimento de perito, tradutor ou interprete que não estava cadastrado no sistema (AJ-JT).

A Vara em que ele atuou, informa a corregedoria para que altere a configuração do sistema e registre o falecimento.

Acesso: site do TRT >> intranet >> outros Sistemas >> Sistemas de uso exclusivo >> Cadastro Eletrônico de Peritos (SPHP): <https://aplicacoes1.trt2.jus.br/peritos/admin/>

Normativo: Ato GP/CR nº 02/2021, artigo 15. <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/14370>

I.6.5. SGRH (SIGEP)

Sistema integrado de gestão de pessoas.

Consultas e Serviços a magistrados e servidores relativos ao controle administrativo como férias, contracheque, controle de banco de horas, frequência etc. Este banco de dados serve como interação oficial entre a administração, magistrados e servidores.

O SIGEP é utilizado pela secretaria da corregedoria de forma acessória para obter informações dos magistrados quanto às licenças e afastamentos a fim de instruir as consultas administrativas (expedientes de cobrança de sentença em atraso) e RDs (reclamações disciplinares).

Acesso: site do tribunal, na página inicial da intranet:

<https://aplicacoes1.trt2.jus.br/sigep-online/online/login.do?acao=autenticarServidor>

I.6.6. E-gestão (Igest)

O Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão) é uma ferramenta que tem como objetivo fornecer à Justiça do Trabalho, em todos os níveis, informações atualizadas sobre a estrutura administrativa e a atividade judicante de primeiro e segundo graus. O desenvolvimento e a implantação do sistema estão sob a responsabilidade de um Comitê Gestor Nacional.

Igest – É uma pasta que integra o E-gestão, no item dos indicadores.

Acesso: intranet do TRT. <http://www.tst.jus.br/web/corregedoria/e-gestao>

I.6.7. Promoção e Acesso por merecimento

Administração - Módulo Extrator de Dados (corregedoria). Avaliação de Magistrados - Extrator

Sistema de uso exclusivo da Corregedoria utilizado para instrução da avaliação dos magistrados que concorrem à promoção por merecimento em uma planilha que dará embasamento aos desembargadores procederem a sua votação.

Normativo: Ato GP nº 39/2019

Para acesso e uso do sistema: intranet do TRT2 >> outros sistemas >> sistemas de uso exclusivo >> Promoção e Acesso por merecimento - administração >> Módulo Extrator de Dados (corregedoria) - <https://avaliacao-magistrados-extrator.trt2.jus.br/login>

O acesso é de uso exclusivo de quem está habilitado dentre os servidores da corregedoria.

I.6.8. Typo

Programa da informática para edição e inserção de dados na página da corregedoria no site do TRT2. A secretaria o utiliza pontualmente para inclusão de Atas de Correições e Inspeções e Editais. Estas inserções são feitas por servidor da Coordenadoria de Correição e Inspeção (CCI) que deverá estar logado na rede do TRT.

Para acesso e uso do sistema: <https://ww2.trt2.jus.br/typo3/index.php?route=%2Flogin>

I.6.9. PJeCor Tools

É um projeto criado pelo CNJ (Conselho Nacional de Justiça) para agregar serviços de auxílio à gestão do PJeCor nas Corregedorias Regionais. O acesso ao sistema é disponibilizado através de token solicitado à Corregedoria Nacional.

Serviços disponíveis: Serviço de consulta e download dos metadados dos processos - Este serviço gera uma cópia diária dos processos de cada jurisdição. O objetivo é que cada Tribunal possa baixar estes arquivos diariamente e atualizar uma base local, permitindo a elaboração de relatórios e/ou painéis de acompanhamento.

Manual do sistema: <https://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/pjecor/manual-pjecor-tools/>

II. ÓRGÃOS DA CORREGEDORIA

II.1. Organograma

II.1.1. Glossário e normativos

Normativos: Regimento Interno do TRT - artigos 73, 74; Provimento n. 1/CR, de 13.01.2022

II.2.2 Gabinete

Equipe de assessores e auxiliares oriundos do gabinete originário do desembargador corregedor eleito. Tem como atribuições a organização da parte administrativa do desembargador corregedor e auxílio na elaboração dos votos e despachos dos processos judiciais de competência da corregedoria e expedientes em geral.

II.2.3 Secretaria

A Secretaria da Corregedoria Regional, é subdividida em 2 coordenadorias:

- a) Coordenadoria de Correição e Inspeção (CCI)
- b) Coordenadoria de Acompanhamento e Processos Correicionais

Regidas segundo o Provimento n. 1/CR, de 13.01.2022 <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/14575> (Dispõe sobre as Normas da Corregedoria do TRT2 especificamente sobre a estrutura administrativa da Secretaria da Corregedoria Regional, os procedimentos correicionais nos serviços judiciários, o controle estatístico nas unidades jurisdicionais de primeira instância, e dá outras providências).

II.2.3.1. CAPC

Coordenadoria de Acompanhamento e Processos Correicionais - (Prov. CR n. 1/2022, art. 8º) - tem por atribuições assistir ao Corregedor Regional no desempenho das seguintes atividades:

- I - exercer permanente vigilância sobre o serviço judiciário de primeiro grau, seja quanto à omissão dos deveres ou quanto ao cometimento de abusos, especialmente sobre o descumprimento dos prazos de decisão pelos juízes(as);
- II - fiscalizar a assiduidade e diligência dos(as) Juízes(as) Titulares de Vara do Trabalho e Juízes(as) do Trabalho Substitutos(as);
- III - referir ao Tribunal Pleno o que consta no prontuário dos(as) juízes(as) em processos de vitaliciamento, promoção, emoção, permuta, licença ou disciplinar, bem como, sempre que solicitado;
- IV - conhecer das representações e das reclamações relativas aos serviços judiciários de primeiro grau, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias;
- V - processar, instruir e julgar as correições parciais e os pedidos de providências;
- VI - providenciar sindicâncias e proposição de processos administrativos nas matérias de sua competência;
- VII - propor a instauração de procedimento disciplinar contra Juízes Titulares de Vara e Juízes Substitutos e servidores lotados no 1º grau de jurisdição;
- VIII - apresentar ao Tribunal Pleno, semestralmente, para ciência e deliberação, relatório da produtividade individual dos Juízes Titulares de Vara e Juízes do Trabalho Substitutos, destacando: data, lotação, sentenças proferidas e decisões em atraso;
- IX - avaliar permanentemente o juiz vitaliciando com relação ao desempenho, à idoneidade moral e à adaptação para o exercício do cargo.

Cabe ainda à Secretaria da Corregedoria elaborar:

- (a) relatório de atividades, anual ao Tribunal Pleno art. 73, XIII do RI;
- (c) relatório de gestão anual para o TCU (encaminhamos para a gestão estratégica);
- (d) relatório circunstanciado de transição (ao final da gestão) somente apresentado ao novo desembargador corregedor, art. 4, inciso 4, §13 do RI.

II.2.3.2. CC1 - Coordenadoria de Correição e Inspeção - (Provimento CR n. 1/2022 art. 7º) - A CCI tem por atribuição auxiliar o Corregedor Regional, segundo o Provimento, no desempenho das seguintes atividades (conforme competências estabelecidas no Regimento Interno):

- I - exercer a correição nas Varas do Trabalho e em todas as Unidades de serviço de primeiro grau;
- II - realizar correições extraordinárias e inspeções nas Varas do Trabalho e nas demais Unidades de serviço de primeiro grau.

Para atingir estes objetivos, a CCI é responsável por: Elaborar as pré-atas de correições e inspeções >> Acompanhar as Atas de Correições, Inspeções e Autoinspeções >> Procedem à autuação de procedimentos no PJeCor >> Publicar as Atas das Correições no DEJT >> Realizam as intimações das decisões provenientes do gabinete do Corregedor >> Registram no prontuário do magistrado os elogios recebidos >> Encaminham as averbações de elogio dos servidores que constam eventualmente das atas de correições aos setores responsáveis para averbação e publicação.

II.2.4. Juízes Auxiliares

Magistrados nomeados pelo Desembargador Corregedor para auxiliar nos trabalhos da Corregedoria na gestão 2022/2024.

Nesta gestão foram nomeados:

Desembargador Paulo Kim Barbosa

Juíza Olga Vishnevsky Fortes, Titular da 7ª VT/Zona Sul de SP;

Juiz Gabriel Lopes Coutinho Filho, titular da 1ª VT/ Osasco;

Juiz Thiago Melosi Sória, titular da 16ª VT/SP (<https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/15028>);

Juiz Substituto Márcio Fernandes Teixeira (para o Juízo Auxiliar em Execução).

II.3. Secretaria de Apoio ao Juízo Auxiliar em Execução (JAE)

Coordenado pela Corregedoria Regional, o Juízo Auxiliar em Execução trabalha para otimizar a fase de execução sempre que há muitos processos contra os mesmos devedores tramitando em varas do trabalho diferentes – ou seja: é uma estrutura que centraliza os procedimentos desta fase processual nos casos de reunião temporária de execuções em face de um mesmo devedor, e também nos casos de ações coletivas com elevado número de beneficiários.

O Juízo Auxiliar em Execução reúne vários processos contra um mesmo devedor ou grupo econômico, em um único processo chamado processo-piloto, perante o qual são ordenadas penhoras, alienação de bens, satisfação do crédito e extinção da execução. O objetivo é a maior eficácia na execução, efetividade e economia de atos.

Os procedimentos no JAE tramitam por meio de Pedido de Providências atuados no PJeCor.

Para que seja instaurado, deve haver um motivo razoável e viabilidade. Existem diversos requisitos a serem preenchidos para a instauração de um pedido de providências (descritos no provimento GP/CR nº2/2019), ex.: mínimo de execuções: 30; termo de compromisso etc ...

Normativo: Prov. GP/CR nº 02/2019 (<https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/11418>) e artigos 148 e seguintes da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho <https://hdl.handle.net/20.500.12178/166690>

** novo provimento aguardando publicação*

Compete à Secretaria de Apoio ao JAE, além daquelas definidas no Provimento GP/CR nº 02/2019, as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência direta aos magistrados que atuam no Juízo Auxiliar em Execução no desempenho de suas funções institucionais;
- II - registrar de forma fidedigna, nos autos e nos sistemas informatizados, os atos processuais praticados;
- III - observar as normas editadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, bem como pelos Tribunais e Conselhos Superiores, zelando pela padronização de procedimentos estabelecida pela Corregedoria Regional e pela Presidência;
- IV - atender prontamente às solicitações da Corregedoria Regional e Presidência, afetas as matérias do JAE.

II. 3.1. Reunião de Execuções * Já de acordo com o novo provimento (aguardando publicação):

a) PLANO PRÉVIO DE LIQUIDAÇÃO DE EXECUÇÕES

Requerimento apresentado pela executada em que demonstra seu passivo e pede o parcelamento de seu débito para os processos abrangidos pelo nosso Regional. A executada efetua o depósito das parcelas e o Juízo Auxiliar realiza os pagamentos em cada processo vinculado à reunião de execuções.

Obs: a consolidação dos provimentos da CGJT prevê a possibilidade de parcelamento do débito envolvendo outros Regionais.

b) REGIME CENTRALIZADO DE EXECUÇÃO – RCE

Disciplinado pela Lei 14.193/2021, destina-se única e exclusivamente às entidades de prática desportiva definidas nos incisos I e II do par. 1º e que tenham dado origem à constituição de Sociedade Anônima de Futebol na forma do art. 2º, II, da referida lei.

c) REGIME ESPECIAL DE EXECUÇÃO FORÇADA

Requerimento apresentado pelas unidades judiciárias ou por iniciativa do próprio Juízo Auxiliar. Trata-se de procedimento unificado de busca, constrição e expropriação, com vistas ao adimplemento da dívida consolidada de devedor com relevante número de processos em fase de execução. Quando se consegue arrecadar valores, os pagamentos dos processos abarcados pela reunião (total / parcial) são realizados, via de regra, pelo próprio Juízo Auxiliar.

Pode originar-se do insucesso do Plano Prévio de Liquidação; do insucesso do REC; por meio de requisição das Unidades Judiciárias e por iniciativa do JAE.

II.3.2 (NPP) Núcleo de Pesquisa Patrimonial

Órgão jurisdicional de apoio à efetividade da execução trabalhista, coordenado por magistrado designado pela Corregedoria para atuar junto às Varas do Trabalho da 2ª Região.

Ações – Rotinas:

- I. promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;
- II. requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;
- III. propor convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;
- IV. recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;
- V. atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;
- VI. elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;
- VII. produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;
- VIII. formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
- IX. realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no disposto nos artigos 772, 773 e 774 do Código de Processo Civil e desde que observadas todas as premissas estabelecidas na Resolução CSJT n.º 174/2016;
- X. praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;
- XI. exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

O Núcleo de Pesquisa Patrimonial e o Juízo Auxiliar em Execução atuam em conjunto a fim de conferir maior efetividade às reuniões temporárias de

execução em face de um mesmo devedor ou grupo econômico e às execuções de ações coletivas com elevado número de beneficiários.

O NPP atua nos casos em que grandes devedores tenham frustrado as execuções trabalhistas nas unidades judiciárias de origem. Deve ser observada a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas do executado, mediante consulta ao Banco Nacional de Débitos Trabalhistas (BNDT), que deverá ser superior a 30 processos cadastrados pelas unidades judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. Para efeito do cômputo do número de processos devem ser desconsiderados aqueles listados em Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com registro de débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes, bem como os registrados com débito com exigibilidade suspensa.

O procedimento de pesquisa patrimonial pode ser deflagrado pelo Juiz Coordenador do Núcleo, por requisição do JAE ou solicitações oriundas das unidades judiciárias.

O NPP atua simultaneamente com quantitativo máximo de 20 (vinte) procedimentos de pesquisa patrimonial.

Para maior eficiência no uso dos recursos disponíveis, o Juiz Coordenador pode decidir pela não instauração de pesquisas em face de executados com falência decretada ou em recuperação judicial.

A solicitação de pesquisa patrimonial é limitada a 1 por unidade judiciária, ressalvadas as requeridas pelo JAE. A solicitação é feita mediante ofício, sem a remessa dos autos.

Deferida a instauração do procedimento de pesquisa patrimonial, o processo físico originário deve ser digitalizado pela unidade judiciária de origem e cópia enviada ao NPP, por meio eletrônico.

Homologação de acordo, desistência da ação ou arquivamento não encerra o procedimento de pesquisa patrimonial. O Juiz Coordenador deve promover o prosseguimento do feito, conforme número total de execuções pendentes, movidas contra os pesquisados, ainda existentes no TRT e o valor total da dívida inadimplida.

O Juiz Coordenador do NPP pode enviar relatório à Corregedoria para análise acerca da viabilidade de formação de Pedido de Providências para reunião de execuções.

Todo material produzido pelo NPP é de pleno acesso aos órgãos judicantes do Tribunal, a fim de que todos possam utilizar desse conhecimento em prol de uma maior efetividade da fase de execução.

II.3.3. Cumprimento de mandados

Normativo: Ato n. 5/GP/CR, de 13/07/ 2017

<https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/6219>

Art. 8º O apoio necessário às Unidades de Apoio Operacional, Postos de Serviço e Central de Mandados será prestado pelos Juízes Auxiliares em Execução para todas as unidades localizadas nas sedes e demais comarcas das demais circunscrições do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, compreendendo: (Caput alterado pelo Ato GP/CR nº 02/2020 - DeJT - 17/06/2020).

II.3.4. GAEPP - Grupo Auxiliar de Execução e Pesquisa Patrimonial

Normativo: ATO GP/CR Nº 02/2020 - <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/6454>

Unidade de apoio à efetividade da execução trabalhista, subordinado à Corregedoria Regional, com coordenação direta do Juízo Auxiliar em Execução (JAE), sem prejuízo das atividades já desenvolvidas pelo Núcleo de Pesquisa Patrimonial (NPP).

Tem como objetivo o cumprimento das ordens de pesquisa patrimonial básica, por meio das ferramentas eletrônicas, em face dos executados indicados no mandado, sem prejuízo das atribuições e dos acessos aos convênios conferidos aos servidores lotados nas Varas do Trabalho.

Compõem o GAEPP os Analistas Judiciários do Tribunal – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, aos quais competirá o cumprimento dos mandados destinados à pesquisa e à constrição de bens do executado por meio das ferramentas eletrônicas oferecidas pelos convênios assinados pelo TRT2, a saber: sistema da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (Arisp), sistema BacenJud, Sistema de Informações ao Judiciário (Infojud), sistema Restrições Judiciais sobre Veículos Automotores (Renajud), sistema Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB) e sistema SerasaJud.

As ferramentas eletrônicas são definidas pela Corregedoria Regional e devem, obrigatoriamente, permitir a delegação de acesso pelo magistrado ou o acesso direto pelo servidor.

O prazo para cumprimento dos mandados de pesquisa patrimonial será de, no máximo, 60 (sessenta) dias e poderá ser suspenso nos casos de férias, licenças, afastamentos, recesso e demais ausências justificadas. Deve ser obedecida a ordem cronológica de recebimento e distribuição, salvo urgências justificadas.

Os mandados devem ser expedidos em modelo padrão (disponível no PJe-JT) e deverão conter, além dos requisitos legais e regulamentares já previstos, as informações previstas no art. 5º, do Ato GP/CR 02/2020. A certidão do Oficial de Justiça tem validade de 12 meses.

Envolvem pesquisas:

a) DO SISTEMA BACENJUD

Sistema que interliga a Justiça ao Banco Central e às instituições bancárias, para agilizar a solicitação de informações e o envio de ordens judiciais ao Sistema Financeiro Nacional, via internet. Foi criado por meio de convênio entre o Banco Central do Brasil e o Poder Judiciário. O sistema é operado pelo Banco Central do Brasil, tendo sido objeto de convênio celebrado com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com vistas ao seu aperfeiçoamento e o incentivo de seu uso. Por meio do BACENJUD os juízes, com senha previamente cadastrada, preenchem um formulário na internet solicitando as informações necessárias a determinado processo com o objetivo de penhora on line ou outros procedimentos judiciais. A partir daí, a ordem judicial é repassada eletronicamente para os bancos, reduzindo o tempo de tramitação do pedido de informação ou bloqueio e, em consequência, dos processos.

b) DO SISTEMA DE RESTRIÇÃO JUDICIAL – RENAJUD

Permite a consulta sobre a existência de veículos automotores cadastrados no Registro Nacional de Veículos Automotores em propriedade de pessoas jurídicas e naturais, bem como as informações dos veículos e de seus proprietários. Além disso, o sistema possibilita a inserção e a retirada de restrições judiciais nos veículos,

sendo que as restrições podem ser de transferência (impede a mudança de propriedade), licenciamento (impede a mudança de propriedade e novo licenciamento) e circulação (impede o registro da mudança da propriedade, um novo licenciamento e circulação). Usuários: Os usuários autorizados para o uso do sistema são os Magistrados e os servidores por ele cadastrados.

Acesso: O acesso se dá através do <https://renajud.denatran.serpro.gov.br/login.html> por meio de Certificado Digital.

c) DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES AO JUDICIÁRIO – INFOJUD

Resultado de uma parceria entre o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a Receita Federal, o Programa Infojud (Sistema de Informações ao Judiciário) é um serviço oferecido unicamente aos magistrados (e servidores por eles autorizados), que tem como objetivo atender às solicitações feitas pelo Poder Judiciário à Receita Federal. A ferramenta está disponível apenas aos representantes do Poder Judiciário previamente cadastrados, em base específica da Receita Federal, e que possuam certificado digital emitido por Autoridade Certificadora integrante da ICP-Brasil.

O acesso ao Infojud é feito no sítio da Receita Federal, opção “e-CAC – Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte”. Este sistema substitui o procedimento anterior de fornecimento de informações cadastrais e de cópias de declarações pela Receita Federal, mediante o recebimento prévio de ofícios. O único custo envolvido é o do processo para obtenção da certificação dos magistrados (e serventuários), que é de responsabilidade direta da Justiça.

d) DO CONVÊNIO COM A ASSOCIAÇÃO DOS REGISTRADORES DE IMÓVEIS DE SÃO PAULO – ARISP

O convênio permite: a pesquisa sobre a existência de imóveis de titularidade de executados; a solicitação de certidões; a solicitação de averbação de restrição de bens imóveis. Abrangência: Cartórios de Registro de Imóveis do Estado de São Paulo. Usuários: Juiz, Diretor de Secretaria, Servidores da Vara

Normativo: Consolidação das Normas da Corregedoria Regional (Provimento GP/CR no 13/2006), Capítulo XIII, Seção VIII; Provimento nº 22/2012 da E. Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo

e) DA CENTRAL NACIONAL DE INDISPONIBILIDADE DE BENS – CNIB

É um sistema de alta disponibilidade criado e regulamentado pelo Provimento Nº 39/2014 da Corregedoria Nacional de Justiça e se destina a integrar todas as indisponibilidades de bens imóveis decretadas por Magistrados e por Autoridades Administrativas em território nacional. Usuários: Os usuários autorizados para o uso do sistema são os Magistrados e os servidores por ele cadastrados. Acesso: por meio de Certificado Digital através do link: <https://www.indisponibilidade.org.br/autenticacao/>

f) DO SISTEMA SERASAJUD

Este sistema decorre de termo de cooperação técnica, celebrado entre o CNJ (Conselho Nacional de Justiça) e a SERASA Experian, com o propósito de agilizar a tramitação dos ofícios entre os Tribunais e a Serasa, mediante a transmissão eletrônica de dados via Internet, utilizando a segurança conferida pelos certificados digitais. O sistema é utilizado para inserir restrições dos devedores trabalhistas no banco de dados da Serasa.

Usuários: Para liberar o acesso ao sistema, é necessário que o TRT adira ao Termo de Cooperação Técnica 020/2014, celebrado entre o CNJ e a Serasa S.A. Ato contínuo, a Serasa Experian realizará um pré-cadastro de

acordo com a relação completa de magistrados, servidores, e unidades, informados pelo Regional. O magistrado poderá cadastrar diretamente os ofícios ou, ainda, designar servidor para cadastrar e enviar os ofícios em seu nome; O servidor devidamente designado pelo magistrado poderá cadastrar os ofícios e acompanhar as respectivas respostas. Diretores das unidades (dirigentes) poderão habilitar ou desabilitar os magistrados para as unidades pelas quais são responsáveis. Os dirigentes terão acesso a todas as requisições da unidade (vara) e também poderão cadastrar ofícios.

Acesso: O acesso ao sistema se dá com certificado digital, através do link <http://www.cnj.jus.br/sistemas/serasajud>

II.3.5. Hastas Públicas

Leilões Judiciais são atos do Poder Judiciário por meio dos quais são alienados os bens penhorados no processo com o objetivo de arrecadar valores para pagar o credor e custear as despesas do processo. Os leilões judiciais são realizados exclusivamente na modalidade eletrônica, objetivando melhorar a efetividade.

Para participar de leilões judiciais, o interessado deve realizar o cadastro no portal de cada leiloeiro responsável pelo leilão, com antecedência de 48 horas da realização do leilão. Os links estão disponíveis no calendário de leilões.

Normativo: Provimento GP/CR nº 07/2021.

Informações sobre leilões públicos encontram-se na internet do TRT >> serviços >> Leilão Judicial
<https://ww2.trt2.jus.br/servicos/leiloes-judiciais>

II.4. Núcleo de Saneamento dos Proc. Arquivados Definitivamente com Contas Judiciais Ativas - NSPA - Projeto Garimpo -

Com a ajuda de um software denominado “Sistema Garimpo” desenvolvido pelo TRT21 em parceria com o CSJT (Conselho Superior da Justiça do Trabalho), o TRT 2 iniciou uma ação para identificar depósitos judiciais existentes em processos arquivados definitivamente. O sistema funciona por meio do cruzamento de informações bancárias do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal com dados de processos que foram arquivados com numerário disponível.

Após a identificação dos beneficiários, serão feitos os pagamentos devidos ou o recolhimento de contribuições previdenciárias, custas processuais e imposto de renda. Também poderão ser feitas transferências para outras execuções em curso contra o mesmo devedor ou, ainda, a devolução do remanescente ao executado.

As atividades serão coordenadas pelo Juízo Auxiliar em Execução - JAE.

Normativo: Ato GP/CR nº 1/2019 - <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/6365> - Cria o Núcleo de Saneamento (NSPA)

II.5. Núcleo de Apoio às Varas em Recuperação Correicional - NAVRC (Antiga Swat)

Normativos: Provimento 1 CR /2022, artigos 3º e 10º - Institui o Núcleo de Apoio (<https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/14575>);

Regimento Interno, art. 73, inciso X (Cabe ao Corregedor Reg. Instituir o regime de recuperação correicional em VT, regulando sua duração e funcionamento).

O Projeto de Mentoria das Varas do Trabalho irá fazer parte deste núcleo

Normativo: Provimento n. 4/CR 2021 – <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/14282> - Dispõe sobre a finalidade e atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Programa de Mentoria das Varas do Trabalho

Provimento 1 CR /2021 (institui o Programa SOS EXECUÇÃO) - <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/13955>

II.6. Núcleo de Apoio Judiciário ao Juiz do Trabalho Substituto

O núcleo tem por finalidade o suporte à atividade judicante de primeiro grau. O Ato GP/CR 4/2020 Institui o Núcleo de Apoio e dispõe sobre a indicação de servidor para auxiliar Juiz do Trabalho Substituto e dá outras providências.

A partir de 30.01.2023, o núcleo passou a ser subordinado à Corregedoria Regional (art.2º).

Normativo: Ato GP/CR 4/2020 <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/13667>