



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO  
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCESSOS**

**DIGEPNACPT002**

MONITORAMENTO DOS PROCESSOS SOBRESTADOS E DESSOBRESTADOS





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO  
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCESSOS**

**Sumário**

1. Cadeia de Valor.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Unidade Gestora do Processo.....	3
4. Documentação Normativa de Referência.....	3
5. Unidades Envolvidas.....	3
6. Fluxos/Formulários.....	3
7. Conceitos Básicos/Siglas.....	3
8. Descrição das Atividades.....	4
9. Controle de Versões.....	4



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO  
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**

## **MANUAL DE PROCESSOS**

Processo: MONITORAMENTO DOS PROCESSOS SOBRESTADOS E DESSOBRESTADOS

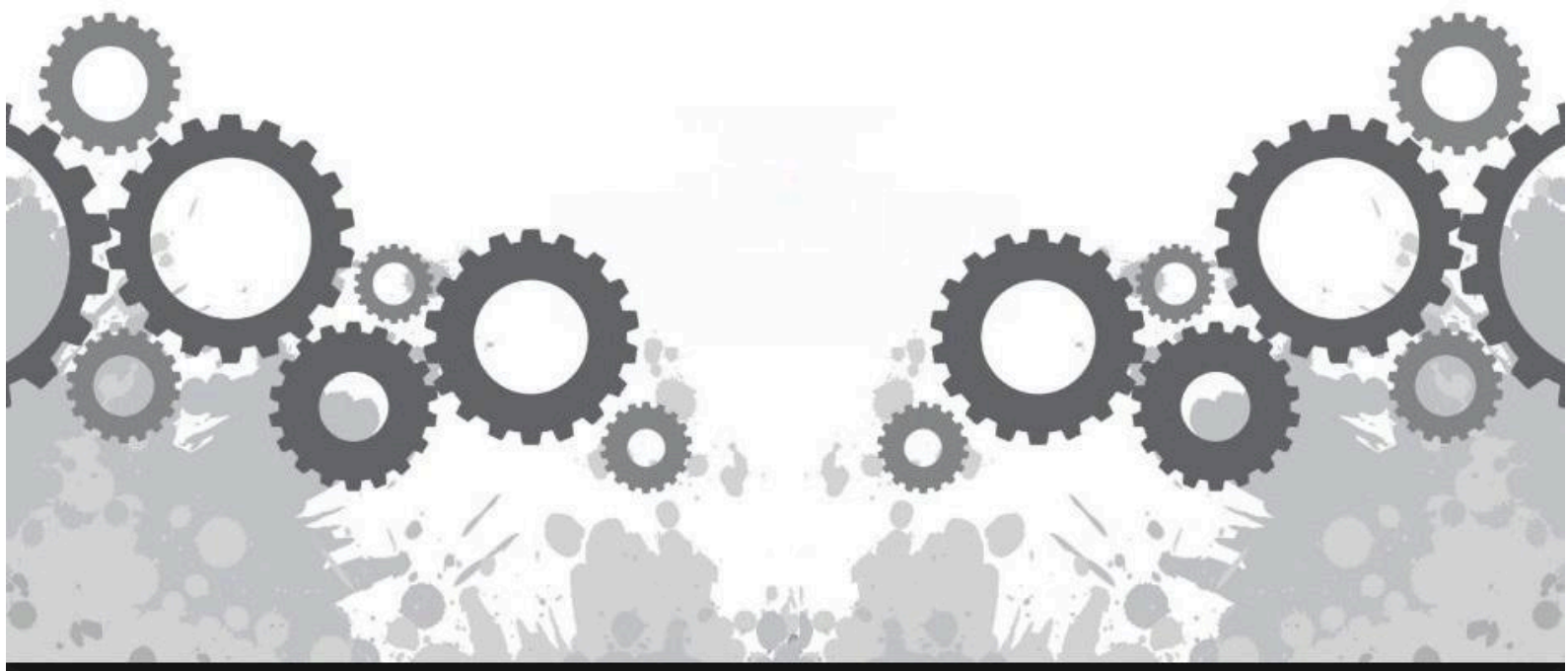
### **1. Cadeia de Valor**

Macroprocesso	Gerir comunicação interna
Arquitetura de Processos	Gestão da Comunicação e Memória Institucional
Objetivo Estratégico PEI 2021-2026	Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais

### **2. Objetivo**

Monitorar os processos sobrestados e dessobrestados no TRT5, em decorrência de precedentes qualificados, com devido cadastro no sistema Nugep-JT, para alimentação do Banco Nacional de Precedentes do CNJ

### **3. Unidade Gestora do Processo**





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO  
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

## MANUAL DE PROCESSOS

DIGEPNAC - Divisão de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas

### 4. Documentação Normativa de Referência

Res. CNJ n. 235/2016,  
Res. CNJ n. 444/222  
Portaria CNJ n. 166

### 5. Unidades Envolvidas

DIGEPNAC; VICE-PRESIDÊNCIA

### 6. Fluxos/Formulários

Fluxograma do Procedimento:

[https://www.trt5.jus.br/sites/default/files/www/files/SOM/gestao\\_processos/Bizagi/DIGEPNACPT0? - Monitoramento dos processos sobrestados e dessobrestados/index.html](https://www.trt5.jus.br/sites/default/files/www/files/SOM/gestao_processos/Bizagi/DIGEPNACPT0?_id=1&_id=1)

### 7. Conceitos Básicos/Siglas

BNP - Banco Nacional de Precedentes  
CNJ - Conselho Nacional de Justiça  
Proad - Processo Administrativo

### 8. Descrição das Atividades

**Responsável:** Digepnac

#### **8.1 Alimentar sistema NUGEP-JT**

**Atividades:**



1- Verificar diariamente o e-mail recebido pelo setor, denominado LOG de Execução - PrecedentesJob;

2- Acessar o sistema NUGEP-JT para alimentação das informações constantes do e-mail LOG. O NUGEP-JT é um sistema satélite do PJE que recebe dados a partir das tramitações efetuadas no PJE pelas unidades judiciárias;

3- Na tela inicial do NUGEP-JT, os processos se apresentam em 03 (três) situações possíveis: processos em pré-cadastro; processos com sobrestamento encerrado; processos com solução de 1º ou 2º grau. A seguir, o procedimento para cada um deles:

#### **8.1.1 Processos em pré- cadastro:**

1 - Verificar no sistema PJE o andamento de cada processo;

2- Caso a unidade judiciária tenha efetuado corretamente os movimentos de suspensão, preencher todas as informações no sistema NUGEP-JT para dar continuidade ao cadastro da suspensão;

3- Caso detecte alguma inconsistência/incorrecção nos movimentos lançados, enviar e-mail para a unidade judiciária com orientações sobre a correta movimentação a ser feita no PJE, conforme Manual de Sobrestamento, disponível no site do tribunal na página do Digeprac;

4- Aguardar e monitorar o processo até que a correção dos dados seja feita pela unidade, para só então prosseguir com o preenchimento de todas as informações no sistema NUGEP-JT a fim de dar continuidade ao cadastro da suspensão;

5- Concluído o cadastro, as informações serão automaticamente enviadas para o Banco Nacional de Precedentes do CNJ.

#### **8.1.2 Processos com sobrestamento encerrado**

1- Verificar no sistema PJE o andamento de cada processo;

2- Observar se houve efetivamente o encerramento da suspensão;

3- Em caso positivo, observar se o NUGEP-JT captou automaticamente a data do fim da suspensão. Não tendo captado, preencher a data manualmente e conferir dados do processo. Concluído o procedimento, as informações serão automaticamente enviadas para o Banco Nacional de Precedentes do CNJ;

4- Em caso negativo, aguardar e monitorar o processo (por meio de planilha manual) até que o ato que motivou o encerramento seja finalizado pela unidade e seja retomada a suspensão. Geralmente se trata de cumprimento de diligência que, por limitação do sistema, não pode ser feita com a tramitação da suspensão.

#### **8.1.3 Processos com solução de 1º ou 2º grau**



- 1- Verificar no sistema PJE o andamento de cada processo;
- 2- Identificar a decisão prolatada após o dessobrestamento;
- 3- Preencher os campos do NUGEP-JT com as informações relativas à decisão;
- 4- As informações serão automaticamente enviadas para o Banco Nacional de Precedentes do CNJ.

### **8.2 Cumprir ofícios recebidos de Desembargadores(as) do TRT5 ou Ministros(as) de Tribunais Superiores**

- 1- Receber ofício de Gabinete de Desembargador(a) Relator(a) do TRT5 ou de Ministro(a) dos Tribunais Superiores;
- 2- Caso já exista Proad com esse Tema de Precedente, juntar documento ao Proad existente com a inclusão do ofício, decisões e demais documentos do processo; caso ainda não exista, autuar Proad com assunto "Providências: Precedentes Qualificados e em sentido lato".
- 3- Elaborar minuta de despacho/ofício da Vice-Presidência;
- 4- Aguardar recebimento do despacho/ofício assinado pela Vice-Presidência;
- 5- Cumprir despacho/ofício assinado, atentando para: atualizar as informações no site da Digepnac e no Pangea+; alimentar sistema NUGEP-JT com a inserção de todas as informações exigidas pelo sistema; enviar despacho/ofício às unidades judiciárias do TRT5 (por malote digital para as unidades judiciárias e por e-mail para os magistrados); e cumprir demais diligências determinadas.

### **8.3 Diligenciar providências referentes à ordem de dessobrestamento**

- 1- Tomar conhecimento da Ordem de Dessobrestamento. A Digepnac pode tomar conhecimento através de ofício originário do tribunal que emitiu a ordem ou através de monitoramento dos processos de Precedentes do TRT5, TST e STF, por meio de consulta nos sites dos tribunais;
- 2- Elaborar minuta de despacho/ofício da Vice-Presidência;
- 3- Aguardar retorno do despacho/ofício assinado pela Vice-Presidência;
- 4- Cumprir despacho/ofício assinado, atentando para: atualizar as informações no site da Digepnac e no Pangea+; alimentar sistema NUGEP-JT com a inserção de todas as informações exigidas pelo sistema; enviar despacho/ofício contendo ordem de



**MANUAL DE PROCESSOS**

dessobrestamento às unidades judiciárias do TRT5 (por malote digital para as unidades judiciárias e por e-mail para os magistrados); e cumprir demais diligências determinadas;

5- Após 30 dias, verificar andamento dos processos monitorados, por meio de lista de processos gerada pelo sistema NUGEP-JT;

6- Caso o processo ainda não tenha sido dessobrestado, encaminhar e-mail para a unidade solicitando dessobrestamento;

7- Aguardar 15 a 30 dias e verificar novamente;

8- Caso ainda não tenha sido cumprida a ordem de dessobrestamento, reiterar o e-mail, até que seja cumprida. O procedimento visa garantir celeridade no julgamento dos processos;

9- Dessobrestado o processo, verificar andamento dos processos monitorados através da lista de processos dessobrestados gerada pelo NUGEP-JT;

10- Caso o processo já tenha sido julgado, atualizar dados jurídicos no sistema NUGEP-JT referentes ao conteúdo da decisão;

11- Caso o processo ainda esteja pendente de julgamento, encaminhar e-mail para a unidade solicitando informações acerca do julgamento;

12- Aguardar 15 a 30 dias e reiterar e-mail caso permaneça a pendência de julgamento;

13- Após isso, caso não resolvida a pendência, verificar qual será o órgão competente para cobrança, com base na abrangência da pendência;

14- Se o órgão for a Vice-Presidência, elaborar minuta de ofício que visa alertar a unidade judiciária sobre a importância do julgamento do processo e encaminhar minuta para assinatura do(a) Desembargador(a) Vice-Presidente;

15- Se o órgão competente não for a Vice-Presidência, encaminhar ofício ao órgão relatando a situação de cada unidade com pendência de julgamento. Instruir ofício com relatório de processos pendentes;

16- Continuar monitorando a resolução da pendência, até que seja resolvida, inclusive com envio de e-mails alertando para a observância do ofício anteriormente encaminhado.

<b>9. Controle de Versões</b>		
Versão	Data	Descrição
1.0	17/04/2024	MONITORAMENTO DOS PROCESSOS SOBRESTADOS E DESSOBRESTADOS