

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: 07.005
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCON		Elaboração: GERCON
	Data de criação: 30.04.2020	Início da vigência: 22/05/2020	Próxima Revisão: 22/05/2022	Validação: DIRPRE
Assunto: Processo de Identificação de Anomalias Processuais				Versão: 1.0

## Processo de Identificação de Anomalias Processuais

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: 07.005
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCON		Elaboração: GERCON
	Data de criação: 30.04.2020	Início da vigência: 22/05/2020	Próxima Revisão: 22/05/2022	Validação: DIRPRE
Assunto: Processo de Identificação de Anomalias Processuais			Versão: 1.0	

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES</b>	<b>3</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	<b>5</b>
<b>5. DIRETRIZES</b>	<b>5</b>
<b>6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>7. NOTAS EXPLICATIVAS</b>	<b>7</b>

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: 07.005
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCON		Elaboração: GERCON
	Data de criação: 30.04.2020	Início da vigência: 22/05/2020	Próxima Revisão: 22/05/2022	Validação: DIRPRE
Assunto: Processo de Identificação de Anomalias Processuais				Versão: 1.0

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos a fim de identificar e reportar as anomalias processuais ocorridas nos processos judiciais trabalhistas em que a Companhia Docas do Rio de Janeiro figure como parte.

## 2. ABRANGÊNCIA

O presente Instrumento Normativo abrange as áreas Jurídica (SUPJUR/GERCON), Diretoria da Presidência (DIRPRE) e Diretoria Executiva (DIREXE) da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

## 3. DEFINIÇÕES

3.1. Anomalia processual - irregularidade ou anormalidade ocorrida em ato que envolva o processo judicial trabalhista cujo rol, **não exaustivo**, engloba:

### **3.1.1. Anomalia Processual – Contratada:**

3.1.1.1. Ausência de informação do escritório externo acerca da existência de novo processo judicial trabalhista, considerando que a citação é feita de modo eletrônico através do patrono cadastrado pelo escritório contratado;

3.1.1.2. Ausência de informação à Gestora e ao corpo de fiscais da existência de irregularidades ocorridas na execução do contrato em dissonância com as suas obrigações contratuais previstas no contrato a ser celebrado com o escritório a ser contratado.

3.1.1.3 Ausência de apresentação, no prazo legal de defesa, contestação, réplica, recurso ordinário, recurso de revista, contrarrazões, impugnação, embargos ou qualquer outra peça processual essencial ao bom andamento do processo, salvo se autorizada a sua dispensa pelo Diretor Presidente da CDRJ, em documento escrito;

3.1.1.4. Apresentação de defesa ou recurso tecnicamente deficientes que possam vir a acarretar prejuízos à CDRJ:

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: 07.005
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCON		Elaboração: GERCON
	Data de criação: 30.04.2020	Início da vigência: 22/05/2020	Próxima Revisão: 22/05/2022	Validação: DIRPRE
Assunto: Processo de Identificação de Anomalias Processuais				Versão: 1.0

**- O conceito de tecnicamente deficiente refere-se a defesa apresentada sem nenhuma relação com a exordial, interposição de peças recursais sem o comprovante do preparo recursal, o que gera a deserção do recurso, bem como interposição de recurso que não impugne de modo adequado os fundamentos da sentença.**

**- Não se aplica o conceito de tecnicamente deficiente ao recurso de embargos declaratórios apresentado pela contratada cujo objetivo é a interrupção dos prazos dos demais recursos, de forma a permitir a CDRJ efetuar o pagamento do preparo recursal em prazo razoável, ante o longo trâmite pelo qual se decorre as guias recursais.**

3.1.1.5. Ausência de solicitação pelo escritório externo de todos os documentos necessários para a elaboração de quaisquer peças processuais;

3.1.1.6. Ausência de envio pelo escritório externo de guias para o pagamento de custas processuais, depósito recursal, pagamento de condenação, entre outras, entregues diretamente no protocolo da GERCON, no prazo máximo de 1 dia útil a contar da publicação do despacho que determinou o seu recolhimento, exceto se o documento a ser encaminhado necessitar de análise prévia pelo perito, caso em que deverá encaminhar as guias no prazo máximo de 1 dia útil após análise do expert;

3.1.1.7. Não comparecimento de advogado do escritório externo em audiência previamente designada;

### **3.2. Anomalia processual - Interna**

3.2.1. Não comparecimento de preposto da CDRJ em audiência previamente designada;

3.2.2. Deixar a CDRJ de enviar ao escritório externo todo e qualquer documento necessário, previamente solicitado pela CONTRATADA, para o deslinde da demanda, **ressalvado a impossibilidade devidamente justificada pela área competente;**

3.2.3. Deixar a CDRJ de efetuar o pagamento de qualquer guia enviada pelo escritório ou deixar de enviar o comprovante de pagamento em até 1 dia útil antes do encerramento do prazo processual, **ressalvado a impossibilidade devidamente**

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: 07.005
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCON		Elaboração: GERCON
	Data de criação: 30.04.2020	Início da vigência: 22/05/2020	Próxima Revisão: 22/05/2022	Validação: DIRPRE
Assunto: Processo de Identificação de Anomalias Processuais				Versão: 1.0

**justificada pela área competente.**

3.2.4. Comportamento inadequado do Preposto na audiência em que o mesmo está representando a CDRJ.

#### **4. POLÍTICAS**

Consolidação das Leis Trabalhistas, Lei nº 5452/1943.

Código de Processo Civil, Lei nº 13105/2015.

#### **5. DIRETRIZES**

5.1. Este Instrumento prevê a necessidade de envio de informações da SUPJUR/GERCON para conhecimento do DIRPRE e DIREXE, relativas às anomalias ocorridas nos processos judiciais trabalhistas;

5.2. Após a publicação do presente Instrumento Normativo, a fiscalização do contrato com o escritório trabalhista será responsável por iniciar a criação de autos em que irão constar as ocorrências de anomalias detectadas;

5.3. O escritório externo deverá enviar mensalmente, no mesmo ato da apresentação da fatura, o relatório de anomalias ocorridas, relativo ao mesmo período abrangido pela fatura;

5.4. A fiscalização do contrato, de posse do referido relatório, deverá reportar, mensalmente, à Gerência de Contencioso as anomalias relatadas pelo escritório, bem como as que tiver ciência no âmbito interno, no mês anterior, anexando o relatório de anomalias enviado pelo escritório externo e encaminhando os autos na mesma data do ateste da fatura para conhecimento da gestora do contrato;

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: 07.005
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCON		Elaboração: GERCON
	Data de criação: 30.04.2020	Início da vigência: 22/05/2020	Próxima Revisão: 22/05/2022	Validação: DIRPRE
Assunto: Processo de Identificação de Anomalias Processuais				Versão: 1.0

5.5. Tomando conhecimento das anomalias relatadas, bem como de outras que, por ventura venha a ter ciência, a gestora deverá propor as providências a serem adotadas ou o arquivamento das ocorrências, para análise da SUPJUR;

5.6. A SUPJUR, ao tomar conhecimento do relatório de anomalias, dará conhecimento ao DIRPRE, opinando pelo arquivamento, adoção das providências solicitadas pela GERCON ou justificando outra medida;

5.7. Se antes de findo o mês a fiscalização ou gestão do contrato tiver conhecimento de quaisquer outras anomalias, deverá adotar os procedimentos acima relatados, sem deixar de incluir a ocorrência no relatório mensal;

5.8. Semestralmente, a gestora do contrato deverá compilar os relatórios mensais de anomalias em um único documento, enviando-o à DIREXE, via SUPJUR e DIRPRE, a fim de que esta tome ciência das ocorrências e providências adotadas;

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

6.1. Escritório externo contratado – Prestar os serviços técnicos profissionais de natureza jurídica, na esfera judicial, administrativa contenciosa externa e consultoria preventiva, especializados nos ramos do Direito do Trabalho, Processo do Trabalho, Previdenciário e Tributário, no âmbito da Justiça do Trabalho, com estrita observância das cláusulas contratuais previstas no contrato firmado com o escritório externo.

6.2. Fiscais do contrato de prestação de serviços advocatícios – Fiscalizar a atuação do escritório externo contratado reportando toda e qualquer ocorrência de anomalias que tiver conhecimento à Gerência de Contencioso, em autos apartados especialmente previsto para este fim, juntamente com o ateste da fatura relativa à prestação dos serviços.

6.3. Gerência de Contencioso – Tomar ciência das anomalias relatadas pelo escritório e/ou fiscalização, enviando o relatório da fiscalização à SUPJUR

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: 07.005
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCON		Elaboração: GERCON
	Data de criação: 30.04.2020	Início da vigência: 22/05/2020	Próxima Revisão: 22/05/2022	Validação: DIRPRE
Assunto: Processo de Identificação de Anomalias Processuais				Versão: 1.0

juntamente com a proposta de eventuais medidas que devam ser adotadas ou sugestão de arquivamento da ocorrência.

6.4. Superintendência Jurídica - Receber as informações pertinentes da Gerência de Contencioso, opinando pelo arquivamento ou não da ocorrência, sugerindo a adoção das providências solicitadas pela GERCON ou justificando outra medida.

6.5. Diretoria da Presidência – Tomar ciência das informações prestadas pela SUPJUR, decidindo definitivamente sobre a adoção de providências.

6.6. Diretoria Executiva – Tomar ciência do relatório semestral encaminhado pela SUPJUR/GERCON, em que constarão todas as anomalias verificadas bem como as eventuais medidas adotadas para cada caso.

## 7. NOTAS EXPLICATIVAS

Não se aplica.