



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

---

ATA DE CORREIÇÃO PERIÓDICA ORDINÁRIA  
REALIZADA NA DIREÇÃO DO FÓRUM, COMPOSTA PELAS SEÇÕES DE  
DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS, DE TOMADA DE RECLAMAÇÕES, DE  
CENTRAL DE MANDADOS E CENTRAL DE CÁLCULOS DA 1ª INSTÂNCIA  
DE ARIQUEMES  
NO DIA 31/08/2007

Às oito horas do dia trinta e um de agosto de dois mil e sete, foi dado início à Correição Ordinária, na forma do disposto pelos artigos 682, XI, da Consolidação das Leis do Trabalho e 21, I, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, no Fórum do Trabalho de Ariquemes, provisoriamente estruturado, conforme Portaria GP n. 2520, de 12 de dezembro de 2005, situado na Av. Tancredo Neves nº 2547, Centro, nesta cidade de Ariquemes. Em função corregedora, o Excelentíssimo Senhor Juiz CARLOS AUGUSTO GOMES LÔBO, Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, e sua equipe correicional, integrada pelos servidores Romário Botelho dos Santos e Diego Pereira Bezerra, que foram recebidos pelo Excelentíssimo Senhor Juiz ANDRÉ DE SOUSA PEREIRA, Diretor do Fórum, e pelos servidores Cleyber Marques Gomes, Eduardo Moreno Frediano, José Tenório Cerqueira, Claudenice Coelho Gomes, João de Souza Bernardo, Ronaldo Rodrigues Ferreira, Celene Maria da Costa Leal, Cristiana Dell Zotto Ritter, Iris Picotti Cayres e Sônia Maria Hoffmann Zamarchi. O Juiz-Corregedor falou aos servidores sobre o objetivo da correição e, em seguida, deu início aos trabalhos correicionais. 1) LIVROS OBRIGATÓRIOS: examinando o único Livro Obrigatório utilizado por esta unidade jurisdicionada, previsto no art. 43 do Provimento Geral Consolidado, o Juiz-Corregedor constatou as seguintes situações descritas: a análise do Livro de Ponto, que se encontra em uso para o registro de entrada e saída dos servidores lotados no Fórum desta localidade, demonstrou deficiência na conservação; falta de rubrica nas folhas pelo responsável do controle da frequência; certidões exaradas por diversos servidores, demonstrando que não há uma delegação específica deste encargo (fls. 23 verso e 24); falta de zelo nos registros, sendo comum a prática de certificação de anotações equivocadas; certidão à fl. 27, sem a identificação do responsável; certidão começando na parte inferior da fl. 37 verso e terminando em espaço existe no canto inferior da folha seguinte; ausência de anotação de entrada e saída de servidores em vários dias (fls. 38 verso, 39, 40 e 41); observou-se que em várias datas, em que houve a lotação ou remoção de servidores, o Fórum não reorganiza a listagem, estabelecendo a nova seqüência de assinatura no livro, gerando, algumas vezes, dúvidas quanto ao correto campo em que cada servidor deve assinar, deficiência esta comprovada através de várias assinaturas em campos equivocados e rasuras na anotação do horário à fl. 45 e 56 verso. Em face das situações apontadas, fora registrado recomendação em item próprio. 2) DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS: Verificando o relatório emitido pelo Sistema de Acompanhamento Processual, referente ao período de 01/01 a 31/08/2007, constatou-se que foram distribuídas 801 (oitocentos e uma) ações, estando neste total incluídas as reclamatórias trabalhistas no rito ordinário e sumaríssimo, e outras classes processuais. Observou-se, ainda, que foram recebidas 81 (oitenta e uma) cartas precatórias e 05 (cinco) agravos de

instrumento, conforme pode ser constatado no Sistema de Acompanhamento Processual. Apurou-se, também, um total de 5.836 (cinco mil, oitocentos e trinta e seis) documentos encaminhados aos Juízos e ao Fórum Trabalhista no período antes mencionado. Pelo chefe do setor foram assinaladas algumas situações que serão objeto de registro no campo de recomendações.

3) SEÇÃO DE ATERMAÇÃO VERBAL: Registra-se que neste setor o formulário disponibilizado no editor de texto e utilizado pelos servidores atuantes não se encontra padronizado, tendo em vista que algumas atermações verbais divergem nos termos do conteúdo existente, desde o cabeçalho até os termos coloquiais contidos no corpo do documento. Constatou-se, ainda, que existem dificuldades dos servidores atuantes neste setor, no tocante as noções básicas de Direito do Trabalho, de maneira que possibilite um melhor desempenho de suas atividades. Em contato com a servidora responsável pelo setor, colheu-se informações quanto a necessidade de curso relacionado a área do Direito do Trabalho e de treinamento específico para utilização das ferramentas e-doc e de carta precatória eletrônica, tendo em vista que os servidores ali atuantes também desenvolvem atividades de apoio ao setor de Distribuição de Feitos durante a ausência do titular da função. Para efeito de adequação das atividades do setor ora analisado, fora registrado recomendação em item próprio.

4) DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS: Ressalta-se algumas situações destacadas pelo chefe do setor, a seguir detalhadas: verificou-se, no exame dos assentos do setor, que as petições protocolizadas são entregues, na maioria das vezes, no dia seguinte ao do recebimento para o Juízo destinatário. As petições que contenham medidas urgentes para cumprimento são remetidas imediatamente, tendo o chefe do setor destacado dificuldades para entrega dos documentos quanto a esta última situação, haja vista que, quando os documentos são endereçados para 1ª Vara do Trabalho, precisa se deslocar, em algumas ocasiões, com o uso de veículo particular, pois não se encontra disponível no Fórum veículo de apoio para atendimento de emergências que venham ocorrer, por se tratar de uma unidade localizada em outro prédio; constatou-se, mais, que os sistemas de peticionamento eletrônico (e-doc) e de carta precatória eletrônica são consultados de uma em uma hora, de maneira a agilizar a realização das atividades; aferiu-se, ainda, que todas as ações ajuizadas, sejam escritas ou verbais, recebem o carimbo de distribuição. Acrescenta-se que as reclamações escritas também recebem a chancela do relógio hora/datador, além do carimbo anteriormente mencionado, ou seja, a prática do retrabalho tanto combatida por este seguimento do judiciário. Assim, foram registradas recomendações em item específico.

5) CENTRAL DE CÁLCULOS: No decorrer desta atividade correicional, verificou-se que neste setor, atualmente, estão atuando 03 (três) servidores, os quais passaram a desenvolver suas atribuições, a partir de março de 2007. O exame das tarefas afetas ao setor revelou o prazo médio de 5 (cinco) dias para a elaboração dos cálculos de liquidação de sentença, conforme relatório apresentado pelo chefe do setor. Destaca-se, nesta oportunidade, que o setor não segue, como critério para a elaboração dos cálculos, a data de entrada dos processos, desenvolvendo as atividades de maneira aleatória quanto à escolha dos processos. Registra-se que, até à data da realização desta atividade correicional, encontra-se pendente de elaboração de cálculos a quantidade de 21 (vinte e um) processos. Para efeito de aperfeiçoamento das atividades, o chefe do setor formulou reivindicação, no sentido de ser realizado cursos na área tributária e previdenciária. Em razão dos tópicos acima assinalados, foram assinaladas as recomendações e reivindicações em item próprio.

6) CENTRAL DE MANDADOS: Verificou-se, na análise dos processos em tramitação nas Varas do Trabalho desta localidade, que os prazos dos Oficiais de Justiça estão acima do desejado. Esta circunstância não está bem esclarecida, uma vez que, na maioria das hipóteses identificadas, os meirinhos apresentam justificativas de dificuldades para o cumprimento das diligências, sob argumento de grande volume de trabalho (diligências). Não assiste razão à

argumentação apresentada pelos Oficiais de Justiça, tendo em vista que o número de servidores lotados no setor (04) é o suficiente para o desempenho das atividades. Além do mais, observou-se a existência de veículo (motocicleta), disponibilizada ao uso nas diligências, que até a presente data não está sendo utilizada pelos meirinhos, situação esta que nos remete à incompreensão para os resultados negativos dos prazos observados, uma vez que o Tribunal tem procurado dar todas as condições necessárias aos servidores para o cumprimento de seu mister. Em razão dos fatos acima noticiados, foram registradas recomendações em item específico. 7) REIVINDICAÇÕES: As servidoras da área do setor de Tomada de Reclamações propugnaram pela realização de curso básico de Direito do Trabalho para a perfeição dos trabalhos. Pelo Juiz-Corregedor foi dito que constatou que as servidoras Sônia Maria Hoffmann Zamarchi e Íris Picotti Cayres participaram de treinamento específico no Fórum Trabalhista de Porto Velho, tendo recebido para tal diárias e passagens, conforme Portarias 1.731 e 1.732 de 16.07.2007. Por outro lado, consoante informações obtidas junto às próprias servidoras, estas já trabalham há tempos na tomada de reclamações. Participaram recentemente de treinamento específico para a função. Não há, por conseguinte, justificativa para o pleito. Entretanto, tendo em vista deficiências técnicas detectadas na análise dos termos de tomada de reclamações constantes nos processos em trâmite na 2ª Vara do Trabalho de Ariquemes, recomenda-se ao ilustre magistrado Diretor do Fórum que, a exemplo do que ocorre no Fórum de Rio Branco, promova treinamentos em Direito do Trabalho às servidoras. O servidor lotado na Distribuição de Feitos pleiteia treinamento específico para utilização dos sistemas e-doc e carta precatória eletrônica. As informações que constam é a de que os treinamentos a respeito das ferramentas foram efetivados via "on line" pela Secretaria de Tecnologia de Informação. A respeito da matéria, ademais, o que se verifica, ao contrário, é a necessidade do servidor transferir o conhecimento sobre tais ferramentas aos demais lotados no Fórum de Ariquemes, para as hipóteses em que eventualmente venham a substituí-lo na função. Pugnam os servidores lotados na Central de Cálculos curso de aperfeiçoamento voltado para a área tributária e previdenciária. Constata, entretanto, o Juiz-Corregedor que, entre os dias 28 e 30 de março de 2007, foi ministrado pelo servidor Henrique Soares Valente Neto, Diretor do Setor de Cálculos do TRT, curso de cálculo trabalhista para os mencionados servidores. Não se vislumbra, portanto, a necessidade da providência reivindicada. O Diretor do Fórum Trabalhista, objetivando melhorar as atividades desenvolvidas pelos servidores deste Fórum, solicita as seguintes providências: 1) manutenção do sistema de iluminação da sala da Central de Cálculos, em razão da baixa iluminação existente no local; 2) instalação de grades e/ou sistema de alarme, uma vez que a porta que dá acesso à Central de Cálculos não apresenta o mínimo de segurança e 3) a substituição de telhas do prédio, tendo em vista as goteiras apresentadas na sala utilizada pela Central de Cálculos. Pelo Juiz-Corregedor foi determinado à Secretaria da Corregedoria Regional que encaminhe expediente aos setores responsáveis do Tribunal para providências. 8) RECOMENDAÇÕES: Pelo Juiz-Corregedor foram consignadas, ressaltando a necessidade de observação sistemática do Provimento nº 003/2004, as seguintes recomendações: 8.1) Quanto ao livro obrigatório (livro de ponto), recomenda-se ao servidor responsável pelo controle de entrada e saída de servidores que adote as medidas necessárias para o seu zelo, uma vez que identificado nesta atividade correicional um sofrível estado de conservação do documento. Também, recomenda-se que os servidores passem a efetuar os registros de entrada e saída da jornada de trabalho, de maneira que não fiquem pendentes de anotações os campos disponíveis para esta finalidade. Além disso, recomenda-se ao servidor responsável pelo controle do livro que proceda à certificação dos motivos de ausências de servidores, de maneira a ficar espaços sem anotações e que não contenham as justificativas esclarecedoras dos fatos identificados. 8.2) No que se refere ao setor de Tomada de Reclamação, recomenda-se aos servidores atuantes

que procedam aos ajustes nos termos utilizados, visando evitar que os documentos por eles elaborados divirjam na estrutura básica de seu conteúdo, levando-se em conta o contido na Resolução Administrativa nº 045/2007, que trata da padronização dos documentos pelas Varas do Trabalho deste Tribunal. Recomenda-se ainda ao Sr. Diretor do Fórum, visando equidade na distribuição dos trabalhos e racionalização do serviço, que promova os meios necessários a fim de que as funcionárias do Setor façam o mesmo número de atendimentos a reclamantes e da mesma forma, que institucionalize revezamento entre as servidoras para participação nas Varas Itinerantes. 8.3) Com referência ao setor de Distribuição de Feitos, recomenda-se ao servidor atuante que submeta as dúvidas enfrentadas ao Diretor do Fórum desta localidade, de modo a dirimi-las. Em especial, a questão relacionada ao encaminhamento das petições de medidas urgentes à 1ª Vara do Trabalho, inclusive porque aquela unidade fica situada em outro prédio. Quanto à duplicidade de chancela nas petições (carimbo e registro do relógio hora/datador), recomenda-se ao servidor deste setor que submeta a questão ao Juiz-Diretor do Fórum, para aferir a possibilidade de eliminação de uma destas práticas, pois não se justifica nos momentos atuais, em que já temos todos os meios eletrônicos de controle de entrada de documentos nas unidades jurisdicionadas, continuarmos praticando o retrabalho, inclusive quando não existe uma razão plausível para prosseguir com tal procedimento. 8.4) No que diz respeito à maneira em que se procede à distribuição das Cartas Precatórias Eletrônicas destinadas às Varas do Trabalho, recomenda-se ao Setor de Distribuição de Feitos que somente imprima do sistema a certidão de distribuição da carta precatória, tendo em vista que o procedimento a ser adotado a partir do recebimento da deprecata pelas unidades jurisdicionadas será preferencialmente de maneira eletrônica, conforme disciplinado pelo Provimento nº 004/2007 deste Tribunal. Além disso, merece registro que as Varas do Trabalho deverão imprimir apenas as informações que forem suficientes para a elaboração do expediente a ser cumprido, para posteriormente devolver eletronicamente o documento ao Juízo Deprecante, deixando assim de formalizar o instrumento processual até então utilizado. 8.5) Em razão da falta de critério para a elaboração dos cálculos de liquidação de sentença pela Central de Cálculos, recomenda-se aos servidores ali atuantes que desenvolvam um método de controle para confecção dos cálculos, obedecendo à ordem de entrada dos processos, uma vez que não se pode aceitar que fique ao talante do servidor a escolha de qual processo pretende realizar a conta de liquidação. 8.6) Com a finalidade de dar maior dinamismo aos Oficiais de Justiça, para o cumprimento das diligências aos seus encargos, recomenda-se ao Diretor do Fórum desta localidade que autorize a utilização dos veículos (motocicleta e automóvel) disponíveis e tome outras medidas que entender necessárias, de maneira a alcançar um melhor desempenho nestas atividades, dando-lhes mecanismos e condições mais favoráveis para execução de seus misteres, permitindo com este incentivo a redução dos prazos dos meirinhos. Registra-se que não consta informação de criação formal da central de mandados e sua regulamentação, motivo porque determina-se à Secretaria de Coordenação Judiciária do Tribunal que elabore estudos no sentido de regularizar a situação formal da Central de Mandados. 8.7) Determina-se à Direção do Fórum que, após trinta dias da publicação desta ata, remeta expediente à Secretaria Corregedoria Regional, informando acerca das providências adotadas com relação ao cumprimento das recomendações aqui consignadas. 9) OBSERVAÇÕES FINAIS: O Juiz-Corregedor cumprimenta o Exmo. Senhor Juiz ANDRÉ DE SOUSA PEREIRA, Diretor do Fórum do Trabalho de Rio Branco, pela condução eficaz dos trabalhos deste Órgão, acrescentando elogios ao magistrado e aos servidores, em face dos serviços prestados. Constatou ainda o Juiz-Corregedor que os servidores têm utilizado o programa de comunicação interna (*exodus* e *spark*), reduzindo assim os custos com a telefonia, o que é motivo de louvor. Aduz ainda que, recentemente, após estudos científicos e amplo diálogo com os servidores e

magistrados, resolveu-se, em nível experimental, alterar-se a jornada de trabalho, reduzindo-a para sete horas diárias, com intervalo de quinze minutos, além de ampliar-se a possibilidade de compensação de horas e estabelecer-se, nas Varas, horário destinado a expediente exclusivamente interno. Várias são as medidas já efetivadas e outras em fase de projeto com o objetivo de aumentar a motivação dos servidores com o intuito principal de incrementar a produtividade no serviço, propiciando uma melhor prestação jurisdicional. Temos todas as ferramentas. Exorta, portanto, o Juiz-Corregedor aos servidores e magistrados, que dêem o seu melhor para que façamos desta nossa 14ª Região a melhor delas, não apenas em termos estatísticos, mas em termos de satisfação da comunidade, beneficiária dos serviços que prestamos, e de nossos próprios magistrados e servidores. Registra-se que os referidos servidores estiveram presentes durante os trabalhos correicionais, tendo tomado ciência das recomendações constantes na presente Ata de Correição, cuja cópia é entregue, neste ato, ao Excelentíssimo Senhor Juiz ANDRÉ DE SOUSA PEREIRA. A seguir, foi dada por encerrada a correição, às 17 horas do dia trinta e um de agosto de dois mil e sete.

CARLOS AUGUSTO GOMES LÔBO  
Juiz Presidente e Corregedor

ANDRÉ DE SOUSA PEREIRA  
Juiz-Diretor do Fórum Trabalhista

ROMÁRIO BOTELHO DOS SANTOS  
Secretário da Corregedoria Regional