



ATA DE INSPEÇÃO ORDINÁRIA

Secretaria Judiciária de 1º Grau
Dias 30 e 31 de Agosto de 2023

SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU





SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO.....	03
1. INSTALAÇÕES FÍSICAS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	06
1.1 DO INVENTÁRIO FÍSICO DA UNIDADE - BENS MÓVEIS.....	07
2. FUNDAMENTOS ÀS ATIVIDADES ORA REALIZADAS.....	10
3. SERVIDORES/FREQUÊNCIA/CARGA DE TRABALHO.....	10
3.1. QUADRO DE SERVIDORES.....	10
3.2. FREQUÊNCIA.....	13
3.2.1 JORNADA - HORA EXTRA.....	15
4. REGISTROS GERAIS POR COORDENADORIA/NÚCLEO.....	16
4.1 COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL - CAAV.....	16
4.1.1 ATENDIMENTOS	16
4.1.2. DESDOBRAMENTOS DOS ATENDIMENTOS.....	17
4. 2. NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DE 2º GRAU...	18
4.2.1 PROTOCOLOS E DOCUMENTOS DIVERSOS.....	18
4.2.2 CORRESPONDÊNCIAS.....	18
4.2.3 EMISSÃO DE CERTIDÕES.....	18
4. 3. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA.....	18
5. ATIVIDADES ITINERANTES.....	20
6. COMPARTILHAMENTO DE EXPERIÊNCIAS E INICIATIVAS PROCEDIMENTAIS... 	20
7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE.....	20
8. CONSIDERAÇÕES ACERCA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA DE 2022 - CAAV.....	21
9. REGISTROS DA UNIDADE.....	21
10. RECOMENDAÇÕES DO CORREGEDOR REGIONAL.....	22
10.1. Recomendações À Unidade.....	22
10.2. Recomendações À SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL.....	24
11. AGRADECIMENTO E ENCERRAMENTO.....	24
12. INFORMAÇÕES PELA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU.....	24



APRESENTAÇÃO

Entre os diversos vetores axiológicos estampados no texto constitucional de 1988, o direito à ordem jurídica justa contou com especial atenção do constituinte originário. Não poderia ser diferente. É tão fundamental que Boaventura dos Santos, em uma linguagem metafórica, equiparou-o a “direito charneira”(equivalente a uma dobradiça), cuja negativa implica a recusa de todos os demais.¹

O artigo 5º, inciso XXXV (“a lei não excluirá do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito”) fixa a densidade do valor jurídico protegido. Conjugado com o inciso LXXVIII, inclui-se, desde logo, nos parâmetros de durabilidade do processo, o tempo prudente e justo para que a decisão jurisdicional renda a eficácia esperada.²

Como guardião dos interesses e garantias individuais e coletivas, o Poder Judiciário presta contas à sociedade da qualidade do serviço que oferece e, portanto, está constantemente sujeito ao escrutínio de seus dados, os quais servem como parâmetro para o aprimoramento contínuo da atividade jurisdicional.

Decerto, o controle se efetiva de modo externo, pelo próprio tecido social, como, internamente, pelas corregedorias dos tribunais. No âmbito da Justiça do Trabalho, as correções ordinárias e extraordinárias contam com previsão expressa nos artigos 682, XI³ e 709⁴ da CLT, como atribuição inerente a sua administração, ombreada à inspeção, a qual tem por objeto a verificação e apuração do funcionamento dos serviços judiciais e auxiliares.

Na lexicografia, inspeção significa o ato ou efeito de examinar, vistoriar, de cuja origem remonta às⁵ eras de priscas, notadamente ao tempo da Ordenação do Reino (Liv. 2º, tít. 45, § 8º). Por sua vez, em se tratando do Direito Judiciário, consiste na diligência procedida pelo Corregedor no exercício de suas atribuições para inspecionar métodos e procedimentos com vistas ao aprimoramento do aparato judiciário.

1 SANTOS, Boaventura de Souza. Introdução à sociologia da administração da Justiça. *Revista Crítica de Ciências Sociais*, n. 21, nov. 1986, p. 18.

2 Art. 5º, LXXVIII: “A todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”.

3 Art. 682: “Competem privativamente aos presidentes dos Tribunais Regionais, além das que forem conferidas neste e no título e das decorrentes do seu cargo, as seguintes atribuições: [...] XI - exercer correição, pelo menos uma vez por ano, sobre as Juntas, ou parcialmente, sempre que se fizer necessário, e solicitá-la, quando julgar conveniente ao Presidente do Tribunal de Apelação relativamente aos juízes de Direito investigados na administradora da Justiça do Trabalho”.

4 Art. 709: “Compete ao Corregedor, eleito dentre os Ministros togados do Tribunal Superior do Trabalho:

I - Exercer funções de inspeção e correição permanente com relação aos Tribunais Regionais e seus presidentes”.

5 SILVA, De Plácido e. *Vocabulário Jurídico*. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994, v. I, p. 570 e v. II, p. 482.



APRESENTAÇÃO

A sindicância de erros e abusos, todavia, não ocupa a centralidade da atividade inspecional. Aliás, não tem por escopo “intimidar a quem quer que seja, muito menos juízes. Não é processo disciplinar, não apura nem define responsabilidade, não pune”.⁶ Do contrário, inspeção tem por fim precípua o constante aprimoramento da tutela jurisdicional, a fazer frente aos valores constitucionalmente consagrados. Afinal de contas, já advertia o inextinguível Pontes de Miranda: “nada mais perigoso do que se fazer Constituição sem o propósito de cumpri-la. Ou de só se cumprir os princípios de que se precisa - o que é pior!”.⁷

Nessa senda, se se tem em mira a efetividade do sistema de justiça, mister que seja essa a finalidade da inspeção, a revelar-se como instrumento de concretização das máximas constitucionais. É esse o papel primordial do Corregedor, o qual, antes de prover, deve prever; para emendar, deve, sobretudo, agir como um verdadeiro orientador.⁸

Eis o trabalho que se desenvolverá nas linhas seguintes: a ampliação do acesso à justiça pelo aprimoramento da tutela jurisdicional no âmbito da Justiça do Trabalho de Rondônia e Acre. Tal qual “o modesto varão constante e justo”, perscruta a presente correição “os caminhos da justiça”, a graduar firme os passos. Pois, “folga a Justiça e geme a natureza”.¹⁰

Osmar J. Barneze
Presidente e Corregedor do TRT da 14ª Região

6 FONSECA, Vicente José Malheiros da. *A correição na Justiça do Trabalho*. Revista do TRT/8ª Região. Jul.-Dez./1996, p. 34.

7 MIRANDA, Pontes de. *Comentários à Constituição de 1946*, v. 1, Borsoi, 1960, p. 12.

8 COSTA, Orlando Teixeira da. As funções das Corregedorias regionais. *Revista LTr*, 45-3, p. 277.

9 DIAS, Gonçalves. O homem forte. Disponível em: <https://www.literaturabrasileira.ufsc.br/documentos/?action=download&id=117526#OHOMEMFORTE>. Acesso em: 26 de jul.2023.

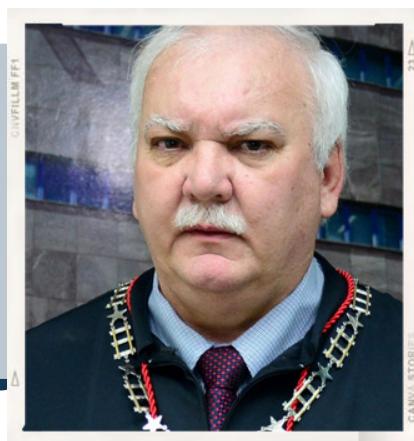
10 DOS ANJOS, Augusto. O condenado. Disponível em: <http://www.jornaldepoesia.jor.br/augusto10.html>. Acesso em: 26 de jul.2023.



Dia: 30/08/2023

Hora: Às 10:00 horas

Presidente e Corregedor do TRT 14ª Região:
Desembargador Osmar J. Barneze



Em cumprimento às disposições legais e regimentais, às 9:30 horas, foram iniciados os trabalhos na Secretaria Judiciária de 1º Grau, relativos à Inspeção Ordinária divulgada no Edital nº 008/2023, publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região nº 3792/2023, no dia 22 de agosto de 2023 - na modalidade presencial, considerando o período de 10/12/2022 a 31/08/2023, computado o primeiro dia subsequente à correição pretérita realizada na Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual - CAVV, estrutura integrante da unidade inspecionada, e a data de hoje, com a participação da Secretária-Geral da Presidência, Tama Mendes Ohira; do Diretor Geral, Lélío Lopes Ferreira; do Secretário da Corregedoria Regional, Eduardo Moraes da Costa; do Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Logística, Hely Calixto da Cruz, além dos(as) servidores(as) da Secretaria da Corregedoria Regional, os(as) quais prestaram auxílio ao desiderato.

Abertos os trabalhos, com base nas informações previamente fornecidas pela servidora MARIA JOSÉ CORREIA, Secretária-Geral Judiciária e ANTÔNIO FEITOSA DA ROCHA FILHO, Secretário Judiciário de 1º Grau, nos dados estatísticos armazenados pela Corregedoria Regional e pelo Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho – e-Gestão, Sua Excelência, em função inspecional, fez constar os seguintes registros:

INSTALAÇÕES E ESTRUTURA



1. INSTALAÇÕES FÍSICAS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Secretaria Judiciária de 1º Grau funciona no prédio sede deste e. Tribunal Regional da 14ª Região, situado na Rua Almirante Barroso, n. 600, nesta capital. Suas instalações, com acessibilidade para pessoas com deficiência, estão, neste momento, em razoáveis condições às suas finalidades.

A atual estrutura organizacional foi definida pela RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 054, DE 30 DE AGOSTO DE 2022, integrada pela Coordenadoria de Gestão Documental (Seção de Arquivo Geral e Setor de Memória Institucional); Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual (Seção de Atendimento, Seção de Atermação e Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de feitos do 2º Grau); Seção de Gerenciamento das Centrais de Mandados; e Centrais de Mandados de Porto Velho/RO, Ariquemes/RO, Ji-Paraná/RO e Rio Branco/AC.



De acordo com o organograma acima trasladado, o órgão inspecionado se vincula diretamente à Secretaria-Geral Judiciária, com atribuições de planejamento, gestão e controle da atividade-fim, além da integração dos procedimentos necessários à tramitação dos processos de primeiro e segundo graus.

Além dessas atribuições ordinárias, a partir da edição da Resolução n. 054 de 30 de agosto de 2022, a unidade inspecionada passou a contar com inúmeras outras atividades, situação esta que, conforme já apurado nas correições realizadas nos Fóruns Trabalhistas e CEJUSCs de Porto Velho/RO e Rio Branco/AC, tem ocasionado inconsistências do ponto de vista administrativo das mais diversas ordens, a motivar, inclusive, a realização do presente ato inspecional.



1.1 DO INVENTÁRIO FÍSICO DA UNIDADE - BENS MÓVEIS

Tendo-se em vista o modelo remoto de correição praticado nos últimos 2 (dois) exercícios, a impossibilitar a análise *in loco*, procedeu-se, nesta oportunidade, ao cotejo das informações prestadas pela Unidade à Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio, por ocasião do Inventário de Bens 2022 (PROAD 4415/2022), bem como pela conferência dos bens móveis a ela pertencentes.

Desse modo, por razões orçamentárias e com vistas a garantir a melhor alocação dos recursos financeiros, realizar-se-á, neste exercício, concomitantemente aos trabalhos correcionais e de inspeção, o levantamento físico dos bens constantes dos acervos de todas as Unidades a serem correcionadas.

A equipe correcional, por intermédio do servidor Lélío Lopes Ferreira Júnior, Diretor Geral, e Hely Calixto da Cruz, Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Logística, realizaram a conferência individual dos bens móveis e detectaram as seguintes inconsistências, conforme a seguir apontadas.

Bens constantes no inventário da unidade e nela não encontrados fisicamente, por localidade:

QUADRO 1
Secretaria Judiciária 1º Grau - Sede

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
1	24000	ESTAÇÃO DE TRABALHO RETANGULAR
2	30838	MONITOR LG WIDE W1942P
3	31330	MONITOR LG WIDE W1942P
4	31440	MONITOR LG WIDE W1942P

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
5	24000	ESTAÇÃO DE TRABALHO RETANGULAR
6	30838	MONITOR LG WIDE W1942P
7	31330	MONITOR LG WIDE W1942P
8	31440	MONITOR LG WIDE W1942P

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
9	37490	NO-BREAK SMS 600BI
10	37541	NO-BREAK SMS 600BI
11	38443	POLTRONA GIRATÓRIA C/ BRAÇO
12	39291	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO
13	39961	MICROCOMPUTADOR DESKTOP
14	41437	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL
15	44474	MICROCOMPUTADOR LENOVO
16	44643	HEADSET (FONE DE OUVIDO) AGEM AHS-
17	44875	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL

QUADRO 2
Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
1	38166	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO
2	38279	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO
3	38362	POLTRONA PRESIDENTE
4	39209	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO
5	39235	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO
6	40554	MICROCOMPUTADOR DESKTOP
7	41279	MICROCOMPUTADOR DESKTOP
8	41435	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL
9	41481	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL
10	45062	WEBCAM C925E
11	45212	WEBCAM C925E
12	45386	WEBCAM C925E
13	45607	APARELHO TELEFÔNICO VOIP GRP 2602 G

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
18	45513	APARELHO TELEFÔNICO VOIP GRP 2602 G
19	45514	APARELHO TELEFÔNICO VOIP GRP 2602 G
20	32642	POLTRONA FLEXFORM GIRATÓRIA
21	32702	POLTRONA FLEXFORM COM BRAÇOS
22	36403	MONITOR LG E2011P
23	38553	POLTRONA GIRATÓRIA S/ BRAÇO
24	41093	POLTRONA GIRATÓRIA S/ BRAÇO
25	44537	MICROCOMPUTADOR LENOVO
26	44771	HEADSET (FONE DE OUVIDO) AGEM AHS-

QUADRO 3
Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
1	9398	RELÓGIO DE PAREDE HALLER PAREDE
2	31331	MONITOR LG WIDE W1942P
3	33679	MONITOR LG WIDE W1942P
4	41453	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL
5	44265	RELÓGIO PROTOCOLADOR/HORADATADOR
6	44509	MICROCOMPUTADOR LENOVO


QUADRO 4
Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
1	738	ESPELHO CONSTRUTIVA EMOLDURADO
2	7577	MESA RICCO OPMAQ
3	7709	QUADRO AQUAVERDE PAREDE
4	7732	QUADRO AQUAVERDE PAREDE
5	9691	QUADRO GALLERY PIERROT
6	13786	CAVALETE MADEIRAMA TIPO I
7	13792	CAVALETE MADEIRAMA TIPO I
8	13793	CAVALETE MADEIRAMA TIPO I
9	14036	ESTANTE PANDIN ESQUELETO
10	15523	QUADRO GOIAS DECORAÇÕES TELA
11	17539	QUADRO CORTE ART 60X80MM
12	18633	QUADRO VISO PADRÃO
13	23469	SUPORTE PARA BANNER COLORPRESS

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
14	24422	PAINEL LUDNA REMOVÍVEL
15	26668	CÂMERA FOTOGRÁFICA CANNON
16	29560	QUADRO COM MOLDURA SOMAR
17	29564	QUADRO COM MOLDURA SOMAR
18	30397	TRUST SOMAR BR64
19	31869	CÂMERA WEBCAM KENTA LT 26L
20	31906	NOTEBOOK HP-HEWLETT PACKARD 8460 P
21	33994	BASE MODULAR PARA BANDEIRA
22	33997	MASTRO HOLANDA MÓVEIS NULL
23	36430	ESTANTE EM AÇO
24	36508	TERMO-HIGRÔMETRO INSTRUTHERM HT
25	36517	SUPORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA
26	36524	SUPORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
27	36525	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA
28	36526	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA
29	36529	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA
30	36534	PROJETOR EPSON H430A
31	36537	SCANNER PLUSTEK 8200L
32	38980	SANGAN LUZ DE VÍDEO
33	38982	SANGAN LUZ DE VÍDEO
34	38992	FONE DE OUVIDO PROFISSIONAL
35	42488	VENTILADOR DE PAREDE VENTISOL

Bens alocados fisicamente e que não constam no inventário da unidade:

QUADRO 5

SECRETARIA JUDICIÁRIA 1º GRAU - SEDE		
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
1	39786	TRIPÉ SUPORTE P/ BANNER
2	34563	COMPUTADOR POSITIVO
3	34926	MONITOR POSITIVO
4	36749	MONITOR POSITIVO
5	34910	MONITOR POSITIVO
6	34911	MONITOR POSITIVO
7	36592	COMPUTADOR POSITIVO
8	37620	NO-BREAK
9	41521	NO-BREAK
10	36700	MONITOR POSITIVO
11	44451	COMPUTADOR
12	45430	WEBCAM
13	34871	MONITOR POSITIVO
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL		
1	33810	MONITOR LG
2	34723	MONITOR POSITIVO
3	36022	COMPUTADOR POSITIVO
4	35445	MONITOR POSITIVO
5	37626	NO-BREAK
6	37618	NO-BREAK
7	21985	PERSIANA
NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DO 2º GRAU		
1	44268	RELÓGIO HORADATADOR
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA		
1	10782	CADEIRA FIXA COPA
2	18828	PEDESTAL MASTROS BANDEIRAS



Diante das inconsistências apontadas, deverá ser expedida imediata comunicação à Coordenadoria de Material e Patrimônio, para que adote as providências necessárias no concernente à regularização do acervo apurado durante esta atividade de inspeção, em conformidade com o disposto nos arts. 81 a 86 da Portaria GP nº 835/2016 deste e. Tribunal.

Recomenda-se, por fim, que a Unidade se abstenha de permitir a utilização de bens pelos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho ou remoto, nos moldes das vedações contidas no art. 12 da Resolução Administrativa n. 055/2018 e no inciso II, do art. 2º da Resolução Administrativa n. 009, de 28 de fevereiro de 2023.

FUNDAMENTOS



2. FUNDAMENTOS ÀS ATIVIDADES ORA REALIZADAS

O Regimento Interno deste e. Regional estabelece, em seu artigo 31, dentre as atribuições insertas na esfera competencial do Desembargador Presidente, a possibilidade de realização de inspeções nas Varas do Trabalho, Fóruns Trabalhistas da Região e nos demais serviços do Tribunal (inciso II).

Ao longo das atividades correccionais e de inspeção patrimonial realizadas na Central de Mandados de Porto Velho/RO, em data de 28 de julho do corrente ano, constou, em ata, recomendação dirigida a esta Secretaria da Corregedoria Regional, a concluir pela necessidade de verificação do funcionamento da Secretaria Judiciária de 1º Grau, cujo teor segue abaixo reproduzido:

"Diante das inconsistências encontradas no que diz respeito ao inventário de bens, situação já verificada por ocasião da correção realizada nos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Rio Branco/AC e Porto Velho/RO (Cejusc/JT), e devidamente registradas no item 2.1 das correspondentes atas (PJeCor n. 0000066-14.2023.2.00.0514 e 0000062-74.2023.2.00.0514, respectivamente), além da determinação de retorno da atividade presencial, urge a realização de inspeção nas atividades integradas à Secretaria Judiciária de 1º Grau, a instar a Corregedoria Regional para que promova as providências necessárias para a prática do ato."

3. SERVIDORES/FREQUÊNCIA/CARGA DE TRABALHO

3.1 QUADRO DE SERVIDORES



Com a implementação da Resolução Administrativa nº 054, de 30 de agosto de 2022, a estrutura organizacional da Secretaria Judiciária de 1º Grau passou a contar com o seguinte quadro de pessoal:

Quadro de servidores

QUADRO 6

NOME	CARGO/SITUAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
ANTONIO FEITOSA DA ROCHA FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	SECRETÁRIO JUDICIÁRIO DE 1º GRAU
SONELENE GISELE DIAS LOURA VIEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	(2) ASSISTENTE 5.
ADRIANO DA SILVA WASILEWSKI	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA: JUDICIÁRIA	(3)
MARILDA DE SOUZA GOMES	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA: JUDICIÁRIA	(5)
Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual		
ERNESTO CLAUDIO TEIXEIRA LEITE	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	COORDENADOR
CLAUDIO JOSE MAGALHAES LOPES	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	(6) ASSISTENTE 4
MARIA PERPETUA SEGADILHA DE SIQUEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	(7)
Seção de Atendimento		
LILIAN LUCY MENDONCA DE SALES CARVALHO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA: JUDICIÁRIA	CHEFE DE SEÇÃO
NEIVA ROSA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	
Seção de Atermação		
RAIMUNDO SUELDO DA COSTA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE 4
ALCIR JOSE LOH	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	(8) ASSISTENTE 4
OCINEY SOBREIRA DA SILVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	(9) ASSISTENTE 4
PAULO ROCHA GOMES GUERRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE 4
SONIA MARIA HOFFMANN ZAMARCHI	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE 4
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	
ANILTON RODRIGUES DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL	(10) ASSISTENTE 4
MILTON MESQUITA FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	ASSISTENTE 4

NOME	CARGO/SITUAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
PHABLO PONTES COSTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SEÇÃO
IRIS PICOTTI CAYRES	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	
Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau		
IVERSON ALVES PEQUENO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL	CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS
MARIA ELIANA CARDOSO DE SOUZA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE 5.
MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	
MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	
MARIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	
Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória		
RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	COORDENADOR
BENJAMIN DO COUTO RAMOS JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	
IVES ALVES PEQUENO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	
LUIZ ALBERTO TROVO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	(12)
VALTEMIRA LOPES SOUZA DIAS PAULINO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	
PEDROLINA GOMES DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	
Seção de Arquivo Geral		
LIDIA MARIA DE SOUZA BARBOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	
Setor de Memória Institucional		
DARCK ANTONIO BARTOLO RUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	



Servidores(as) em regime de teletrabalho:

- 1 - Servidor ADRIANO DA SILVA WASILEWSKI, foi AUTORIZADO por meio da PORTARIA GP Nº 0649, DE 11 DE ABRIL DE 2017 (concessão) e PORTARIA TRT14ª SGEF N. 117/21 (renovação), com efeitos a contar de 24/09/2021, pelo prazo de 05 (cinco) anos;
- 2 - Servidor CLAUDIO JOSE MAGALHAES LOPES, foi AUTORIZADO por meio da PORTARIA GP Nº 0499, DE 2 DE MAIO DE 2023, com efeitos a contar de 03/05/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses.
- 3 - Servidora MARIA PERPETUA SEGADILHA DE SIQUEIRA, foi AUTORIZADA por meio da PORTARIA GP Nº 0590, DE 17 DE MAIO DE 2023, com efeitos a contar de 18/05/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses.
- 4 - Servidor ALCIR JOSE LOH, foi AUTORIZADO por meio da PORTARIA GP Nº 0033, DE 17 DE JANEIRO DE 2022, com efeitos a contar de 19/01/2022, pelo prazo de 3 (três) anos;
- 5 - Servidor OCINEY SOBREIRA DA SILVEIRA, foi AUTORIZADO por meio da PORTARIA GP Nº 0446, DE 26 DE ABRIL DE 2023, com efeitos a contar de 28/04/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses e,
- 6 - Servidor ANILTON RODRIGUES DA SILVA, foi AUTORIZADO por meio da PORTARIA GP Nº 0498, DE 2 DE MAIO DE 2023, com efeitos a contar de 03/05/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses.

Mister sublinhar que este Regional, com vistas ao cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo CNJ, no v. Acórdão proferido no PCA 0002260-11.2022.2.00.0000 e na Resolução CNJ nº 481, de 22 de novembro de 2022, no tocante ao trabalho presencial, providenciou a edição da Resolução Administrativa nº 009, de 28 de fevereiro de 2023.

Na esteira dos citados normativos, estabeleceu-se, como regra, a forma presencial, facultada a concessão de teletrabalho, até o limite de 30% do quadro permanente de cada uma das unidades, observadas as exceções previstas no art. 5º, § 9º, da Resolução Administrativa nº 055/2018 deste Regional.

Nesse aspecto, consigna-se que, conquanto a lotação ideal de 62 (sessenta e dois) servidores(as), a Unidade possui lotação real de 71 (setenta e um). A se ter em conta o quantitativo de 07 (sete) servidores em regime de teletrabalho, resulta, portanto, observada a limitação nos percentuais estipulados. Ressalta-se, no particular, que os servidores ADRIANO DA SILVA WASILEWSKI e SONELENE GISELE DIAS LOURA VIEIRA, conquanto lotados formalmente na Unidade, atualmente desenvolvem suas atividades no Setor de Apoio aos Magistrados Substitutos da Secretaria de Apoio ao Conhecimento, a Liquidação e à Execução e Gabinete da Desembargadora do Trabalho Socorro Guimarães, respectivamente.

Estagiários(as):

Além do quadro efetivo, a Unidade conta com 07 (sete) estagiário (s), a saber: LAURA FERNANDA DO NASCIMENTO BARBOSA, BRENO HENRIQUE ALVES DE SOUZA, JAIR LOURENÇO SILVA JUNIOR, LUANA GATHI KÁ SEBIROP RODRIGUES DA SILVA GAVIÃO, ENILZA VASCONCELOS DA SILVA, JONATAN PEREIRA DO NASCIMENTO, MARIA DAS GRAÇAS BRAGA OLIVEIRA VIEIRA

Durante os trabalhos de inspeção, faziam-se presentes todos(as) os(as) servidores(as) lotados diretamente na sede física da Unidade Inspeccionada, com exceção daqueles(as) em regime de teletrabalho.

3.2 FREQUÊNCIA

De outro lado, a Resolução Administrativa TRT14 n.º 009/2023 facultou ao(à) gestor(a) da respectiva unidade estabelecer rodízio entre os(as) servidores(as) para o trabalho remoto, desde que assegurada a presença física na Unidade em pelo menos 3 (três) dias úteis na semana. A medida perscruta assegurar contingente mínimo necessário ao atendimento presencial.

A produtividade e o desempenho das atribuições dos(as) servidores(as) deverão ser aferidos pelo(a) gestor(a) da unidade, via Sistema de Monitoramento de Desempenho - SMD, desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Tribunal, e também pelos relatórios específicos do PJe, criados pela Divisão de Apoio ao PJe, para os(as) servidores(as) da área de apoio direto.

A Unidade informa que utiliza o Sistema de Monitoramento de Desempenho - SMD - para controle da frequência e produtividade dos(as) servidores(as) e que não faz uso da faculdade existente na Resolução Administrativa TRT14 n. 009/2023 no tocante ao rodízio estabelecido.

Em ato contínuo, procedeu-se à aferição do controle de jornada dos(as) servidores(as), a partir do dia 03 de abril do corrente, quando se tornou obrigatório o registro de ponto, a teor da Ordem de Serviço n. 001/2023 deste Tribunal:



QUADRO 7

Servidor	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
ANTONIO FEITOSA DA ROCHA FILHO	Dispensado de registro de frequência, conforme §1º do Art. 7º da Portaria GP nº 0067 de 25 de janeiro de 2018.			
SONELENE GISELE DIAS LOURA VIEIRA	Prestando atividades em favor do Gabinete da Desembargadora Socorro Guimaraes			
ADRIANO DA SILVA WASILEWSKI	TELETRABALHO			
MARILDA DE SOUZA GOMES	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 21 Dias registrados: 21
ERNESTO CLAUDIO TEIXEIRA LEITE	Dispensado de registro de frequência, conforme §1º do Art. 7º da Portaria GP nº 0067 de 25 de janeiro de 2018.			
CLAUDIO JOSE MAGALHAES LOPES	TELETRABALHO			
MARIA PERPETUA SEGADILHA DE SIQUEIRA	TELETRABALHO			
LILIAN LUCY MENDONCA DE SALES CARVALHO	Dias úteis: 13 Dias registrados: 13	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 15 Dias registrados: 15	Dias úteis: 21 Dias registrados: 21
NEIVA ROSA DA SILVA	Relógio inoperante Carga Horária Reduzida, conforme PROAD Nº 1738/2021	Relógio inoperante Carga Horária Reduzida, conforme PROAD Nº 1738/2021	Relógio inoperante Carga Horária Reduzida, conforme PROAD Nº 1738/2021	Relógio inoperante Carga Horária Reduzida, conforme PROAD Nº 1738/2021



Servidor	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
RAIMUNDO SUELDO DA COSTA	Dias úteis: 16 Dias registrados: 10	Dias úteis: 16 Dias registrados: 13	Dias úteis: 21 Dias registrados: 13	Dias úteis: 05 Dias registrados: 03
ALCIR JOSE LOH	TELETRABALHO			
OCINEY SOBREIRA DA SILVEIRA	TELETRABALHO			
PAULO ROCHA GOMES GUERRA	Dias úteis: 15 Dias registrados: 08	Dias úteis: 12 Dias registrados: 09	Dias úteis: 21 Dias registrados: 13	Dias úteis: 21 Dias registrados: 19
SONIA MARIA HOFFMANN ZAMARCHI	Relógio inoperante	FERIAS 2023	Relógio inoperante	Relógio inoperante
ANILTON RODRIGUES DA SILVA	TELETRABALHO			
MILTON MESQUITA FILHO	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 21 Dias registrados: 20	Dias úteis: 13 Dias registrados: 11	Dias úteis: 21 Dias registrados: 17
PHABLO PONTES COSTA	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 18 Dias registrados: 17	Dias úteis: 21 Dias registrados: 20	Dias úteis: 06 Dias registrados: 06
IRIS PICOTTI CAYRES	Relógio inoperante	Relógio inoperante	Relógio inoperante	Relógio inoperante
IVERSON ALVES PEQUENO	Dias úteis: 14 Dias registrados: 11	Dias úteis: 21 Dias registrados: 13	Dias úteis: 21 Dias registrados: 14	Dias úteis: 21 Dias registrados: 16
MARIA ELIANA CARDOSO DE SOUZA	Dias úteis: 16 Dias registrados: 12	Dias úteis: 21 Dias registrados: 18	Dias úteis: 21 Dias registrados: 17	Dias úteis: 21 Dias registrados: 17
MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	Dias úteis: 14 Dias registrados: 14	Dias úteis: 07 Dias registrados: 07
MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ	Dias úteis: 09 Dias registrados: 09	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	Dias úteis: 14 Dias registrados: 14	Dias úteis: 07 Dias registrados: 07
MARIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA	Dias úteis: 10 Dias registrados: 04	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12 Dias	Dias úteis: 10 Dias registrados: 10 Dias	Dias úteis: 06 Dias registrados: 06 Dias
RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA	Dias úteis: 06 Dias registrados: 06	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18
BENJAMIN DO COUTO RAMOS JUNIOR	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 15 Dias registrados: 15	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18
IVES ALVES PEQUENO	Dias úteis: 14 Dias registrados: 14	Dias úteis: 15 Dias registrados: 15	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 15 Dias registrados: 15
LUIZ ALBERTO TROVO	LICENÇA PROVISORIA			
VALTEMIRA LOPES SOUZA DIAS PAULINO	Dias úteis: 07 Dias registrados: 07	Dias úteis: 14 Dias registrados: 14	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 15 Dias registrados: 15
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	Dias úteis: 05 Dias registrados: 05	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 07 Dias registrados: 07

Em conformidade com o quadro acima e realizada a pesquisa no Relatório de Frequência Eletrônica, verifica-se o atendimento parcial ao quanto disciplinado pelo normativo, haja vista que, em relação às servidoras NEIVA ROSA DA SILVA, SONIA MARIA HOFFMANN ZAMARCHI e IRIS PICOTTI CAYRES, há lançamentos genéricos de “relógio inoperante” circunstância que merece esclarecimento por parte do gestor da Unidade em inspeção, o que será objeto de solicitação ao final.

Os(as) servidores(as) devem observar o horário de expediente do Tribunal, de 7h30min às 14h30min, evitando-se o trabalho em sobrejornada. Enfatiza-se que a jornada excedente somente é justificável em casos excepcionais, quando caracterizada a emergência e extrema necessidade do mister, sem prejuízo da qualidade de vida dos(as) servidores(as) e com vistas ao cumprimento da Portaria GP nº 04, de 06/01/16, publicada no DEJT-14, em 07/01/16, referendada pela Resolução Administrativa nº 007/2016.



3.2.1 JORNADA - HORA EXTRA

Deve-se, ainda, considerar, dentro do recorte em análise, o disposto na Portaria GP nº 0067, de 25/01/2018, notadamente no que se refere às horas excedentes porventura realizadas pelos(as) servidores(as) lotados(as) na Unidade, no curso do período em correção.

Em análise ao controle de frequência da Unidade, considerando os(as) servidores(as) a ele sujeitos(as) e o período a partir do qual se renovou a obrigatoriedade do registro, extrai-se:

QUADRO 8

Servidor	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	TOTAL
MARILDA DE SOUZA GOMES	01:20	01:30	01:00	01:59	05:49
LILIAN LUCY MENDONCA DE SALES CARVALHO	00:03	-01:39	04:07	06:43	09:14
RAIMUNDO SUELDO DA COSTA	00:10	00:42	-00:01	00:14	01:05
PAULO ROCHA GOMES GUERRA	01:25	02:54	04:31	00:34	09:24
MILTON MESQUITA FILHO	03:10	03:10	00:04	05:08	11:32
PHABLO PONTES COSTA	00:51	01:30	03:07	00:00	05:28
IVERSON ALVES PEQUENO	01:25	03:16	00:30	07:15	12:26
MARIA ELIANA CARDOSO DE SOUZA	-00:17	-01:32	-00:17	00:03	-02:03
MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	31:27	30:21	00:58	00:41	64:46
MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ	-28:44	-33:39	-04:11	-22:18	-89:16
MARIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA					
RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA	04:35	10:34	19:22	19:10	53:41
BENJAMIN DO COUTO RAMOS JUNIOR	-00:22	00:06	-08:05	00:05	-08:16
IVES ALVES PEQUENO	22:37	41:37	31:58	20:17	116:48
VALTEMIRA LOPES SOUZA DIAS PAULINO	10:17	08:47	27:59	21:39	69:10
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	14:03	34:46	37:03	08:07	93:59
TOTAL	62:00	102:04	119:12	71:13	354:29

Conforme o quadro acima, foi apurada a totalidade de 354:29 (trezentos e cinquenta e quatro horas e vinte e nove minutos) extras, já excluída a quantidade de horas devedoras decorrentes de compensação, o que resulta uma média mensal de 91:31 (noventa e uma horas e trinta e um minutos).



Não há possibilidade de apontamentos comparativos, diante do ineditismo do ato inspecional.

Nesse contexto, sem prejuízo à recomendação em campo próprio, *ad cautelam*, reiteram-se as recomendações insertas nas atas de correções dos exercícios anteriores, evitando-se o trabalho em sobrejornada, assim considerado aquele que ultrapassa a 7ª hora diária efetivamente trabalhada, conforme será objeto de recomendação específica.

No que concerne às horas negativas, destaca-se o substancial passivo do servidor MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ, sendo outro aspecto que reclama esclarecimentos e adoção de providências por parte do gestor da Unidade, que será objeto de solicitação.

4. REGISTROS GERAIS POR COORDENADORIA/NÚCLEO

Aponta-se, *a priori*, que o ato inspecional não contemplará as Centrais de Mandados, conquanto integrem a estrutura atual da Secretaria Judiciária de 1º Grau, na medida em que objeto de ato correcional próprio.



4.1 COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL - CAAV

A Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual, instituída inicialmente com a denominação de Núcleo de Atendimento e Atermação Virtual (NAAV), pelo Ato TRT14 n. 007/2020, de 11 de maio de 2020, tem por finalidade precípua a realização de atendimento aos(às) jurisdicionados(as), a incluir as atividades de tomada de reclamação e a justiça itinerante, em formato virtual. Ao tempo de sua criação, estava, originariamente, subordinada à SACLE.

Contudo, em alteração promovida no Regulamento-Geral das Secretarias, por força da Resolução Administrativa n. 073/2021, de 29/06/2021, foram revistas as competências originárias, a vincular o Grupo de Trabalho à Secretaria Judiciária de 1º Grau. A aludida vinculação foi formalizada com o advento da Resolução Administrativa n. 013, de 25 de março de 2022.

Como Unidade essencialmente digital, os atendimentos são realizados a partir do manuseio das ferramentas eletrônicas disponíveis (balcão virtual, telefone, *WhatsApp*), adequando-se às necessidades e possibilidades do(a) jurisdicionado(a). Quando solicitados, os atendimentos são realizados em formato presencial, em ordem a garantir o acesso à justiça dos chamados excluídos digitais.

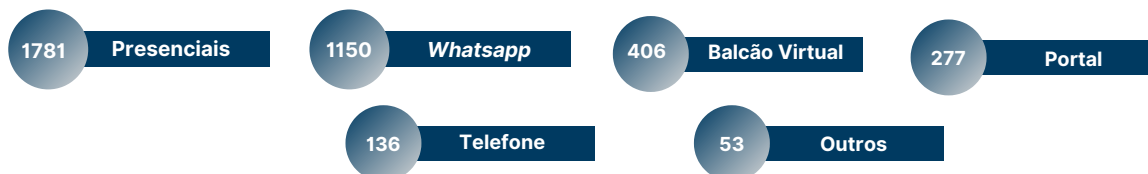
Conforme apontado no quadro 6, conta, atualmente, com 03 [três servidores(as) Coordenadores(as)] e 14 para atendimento (2) e atermação (12).

Como ressaltado acima, tomando-se por base os dados de 10/12/2022 a 31/08/2023, observou-se:



4.1.1 ATENDIMENTOS

Em consulta ao sistema eletrônico de coleta dos atendimentos e encaminhamentos até a distribuição de eventual ação trabalhista, verifica-se, no período inspecionado, a realização de 3.803 (três mil oitocentos e três) atendimentos, a resultar em uma média mensal de 447, os quais podem ser discriminados na forma seguinte, com a indicação do meio empregado:



Se considerados os dados apurados na última Correição realizada no CAAV, verifica-se substancial acréscimo, na medida em que, naquela ocasião, o número de atendimentos perfazia a média de 290/mês.



4.1.2. DESDOBRAMENTOS DOS ATENDIMENTOS

No que concerne aos desdobramentos dos atendimentos realizados, é possível identificar os seguintes detalhamentos estatísticos:

• **Atermações:**

- dos 3.803 atendimentos, 965 resultaram no ajuizamento de ações trabalhistas, o que representa um percentual de 25,37% e uma média mensal de 113 atermações. Se comparada à correção pretérita, os dados apresentam progressão, já que, naquela oportunidade, a média apurada era de 86 processos ajuizados por mês;

965
ações
trabalhistas

• **Arquivamentos:**

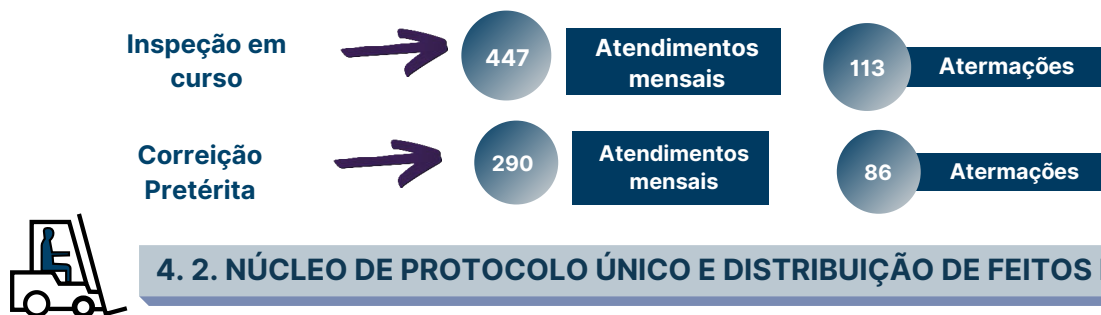
- do número total de atendimentos (2.676) - o que representa o percentual de 70,3% -, já estão arquivados, com o devido e regular encaminhamento, conforme dados a seguir reproduzidos

- o 756 informações prestadas conforme solicitadas pelos usuários;
- o 427 encaminhamentos ao Escritório Corporativo OAB/AC - dos quais 103 (cento e três) resultaram em ajuizamentos, considerando dados a partir de 20/04/2023 (implementação de sistema eletrônico);
- o 362 encaminhamentos ao Escritório Corporativo da OAB/RO - informação de apenas um ajuizamento, evidenciando não preenchimento, por parte do órgão destinatário;
- o 226 ausências de retorno dos contatos em continuidade;
- o 217 desistências definitivas quanto à atermação;
- o 201 desistências temporárias quanto à atermação;
- o 127 informações destinadas a outros órgãos;
- o 126 informações processuais prestadas;
- o 125 duplicidades de atendimento;
- o 73 contratações posteriores de advogado(a);
- o 19 celebrações de acordo durante o atendimento;
- o 6 encaminhamentos ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- o 5 encaminhamentos ao Tribunal de Justiça do Estado;
- o 2 encaminhamentos ao Ministério Público do Trabalho;
- o 2 encaminhamentos ao INSS;
- o 2 encaminhamentos à Justiça Federal.

2.676
arquivados

Em andamento:

Atualmente, 158 atendimentos encontram-se em tramitação, sem o desfecho definitivo.



Conforme o disposto no Regulamento-Geral das Secretarias, aprovado pela Resolução Administrativa n. 105 de 13 de dezembro de 2022, deste Regional, ao Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau compete, além das disposições gerais previstas no normativo, coordenar, orientar e executar todas as atividades de recebimento, protocolo, autuação e distribuição de documentos e processos, judiciais e administrativos, relativos ao Tribunal e às Varas do Trabalho de Porto Velho/RO, bem como a correlata remessa interna e externa, a registrar os trâmites nos sistemas eletrônicos do Tribunal.



4.2.1 PROTOCOLOS E DOCUMENTOS DIVERSOS

No que concerne à quantidade de protocolos, a Unidade informa que foram recebidos 105 (cento e cinco), em 1º grau, e 100 (cem), no 2º, o que gera uma média mensal total de 24 (vinte e quatro - número inferior ao do período comparativo anterior), o qual perfaz o total de 243 (duzentos e quarenta e três), a resultar, naquela oportunidade, em uma média mensal de 37,30 (trinta e sete vírgula trinta).



4.2.2 CORRESPONDÊNCIAS

Durante o período inspecionado, conforme informação prestada pelo Núcleo, não houve manuseio de malotes físicos, permanecendo o serviço descontinuado no âmbito do Regional, em face da suspensão contratual perante Empresa de Correios e Telégrafos, nos termos dos PROAD's 9476/2020 e 902/2021.



4.2.3 EMISSÃO DE CERTIDÕES

Em face do teor da Portaria GP nº 1191, em vigor na data de 02/07/2018, conforme informações prestadas pela Unidade, foram expedidas 6.740 (seis mil, setecentos e quarenta) certidões. Referido montante é superior ao apurado no período pretérito, ocasião em que se verificou o total de 5.219 (cinco mil, duzentas e dezenove).



4. 3. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA

Com competência definida no Regulamento-Geral das Secretarias, aprovado pela Resolução Administrativa n. 105 de 13 de dezembro de 2022, deste Regional, a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória é responsável por planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de gestão documental e de preservação da memória, bem como as atividades ligadas à produção, organização, atualização, preservação e disponibilização das normas expedidas pelo Tribunal.

De par com isso, também se insere no âmbito de sua competência os serviços automatizados de gerenciamento de arquivos; a promoção e o incentivo à divulgação do patrimônio arquivístico deste Regional como fonte de pesquisa e de investigação histórica; a cooperação entre as áreas de arquivo, memória e bibliotecas com os demais órgãos da Justiça do Trabalho e outros afins, a contemplar os Estados de Rondônia e do Acre; e, por fim, a difusão de informações e conhecimentos relacionados à área de gestão documental e da memória, por meio de publicações, reuniões, oficinas, simpósios e outros eventos.

Conforme informações fornecidas pela Coordenadoria, e pesquisas realizadas pela equipe de inspeção, observa-se que grande parte das normas expedidas pelo Tribunal está disponibilizada com as correspondentes atualizações, a incluir dados acerca de sua vigência, eventuais alterações ou revogações, havendo, em casos pontuais, o compartilhamento de atos normativos em sua versão original, os seja, desatualizada, o que será objeto de recomendação.

No que tange a eventuais serviços ou sistemas automatizados de gerenciamento de arquivos, atestou-se, ainda, que está em fase de homologação o sistema denominado CRONOS, estabelecido por meio da Resolução 324/2020 (CNJ) e Resolução Administrativa/TRT14 n. 079/2021 (TRT14) - Art. 2º, Art. 4º, inciso VII, o qual consiste, em apertada síntese, na migração dos processos judiciais e administrativos físicos, cadastrados no SAP, bem como cadastramento dos processos referentes ao período de 1973 a 1999, quando o registro era operado de forma manual. O CRONOS tem por objetivo atender às normas acima referenciadas, as quais estão disponíveis no Memorial Virtual - <https://portal.trt14.jus.br/portal/memorial/legislacao>.

Em diligência, pela Corregedoria à SETIC, logrou-se confirmar informações de que a ferramenta já se encontra implementada e em funcionamento, consoante link - <https://cronos.trt14.jus.br/index.php>., pelo quê, desde logo, recomenda-se à Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória que adote as providências necessárias aos fins a que a aplicabilidade se destina.

Em relação às atividades dirigidas à divulgação do patrimônio arquivístico do Tribunal como fonte de pesquisa e de investigação histórica, aferiu-se a realização da comemoração dos 50 anos de instalação das primeiras Varas do Trabalho de Porto Velho/RO e de Rio Branco/AC, em data de 14/06/2023. Destaca-se, porque oportuna, a disponibilização do Memorial Virtual (<https://atom.trt14.jus.br/index.php/>) e do ATOM (*software* livre criado por iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) para descrição de documentos arquivísticos). Ele foi desenvolvido com o objetivo de proporcionar uma ferramenta gratuita e de fácil manejo às entidades custodiadoras espalhadas pelo mundo, com vistas à divulgação e disponibilização de seus acervos na rede mundial de computadores, assim como visitas de estudantes às instalações da Coordenadoria, e de pesquisadores(as) durante a Semana dos Arquivos, levada a cabo no Museu da Memória de Rondônia - MERO - em junho do corrente ano.



Por outro lado, conquanto não exista formalização de convênios, a Coordenaria mantém relações de troca de experiências com o Centro de Documentação Histórica do TJ/RO e o Museu da Memória de Rondônia.

À guisa de conclusão, foram registrados os eventos abaixo relacionados, os quais contaram com a participação da Coordenadoria:



5. ATIVIDADES ITINERANTES

Em consulta a sistemas próprios e por meio de informação da Unidade Inspeccionada, afere-se a não realização de atividades itinerantes durante o interregno em análise, em face de que demandas da espécie são atendidas, via remota, através da Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual, conforme tópico 4.1.

Todavia, foram celebrados convênios e termos de cooperação, com vistas à implementação de vários Pontos de Inclusão Digital (PID's) para ampliação do acesso à justiça, também de forma remota, via balcões virtuais judiciais e administrativos. Aludida efetivação possibilita ao(à) cidadão(ã) a participação em audiências telepresenciais, presenciais ou híbridas, por intermédio de parcerias com os municípios situados nas mais diversas localidades dos estados de Acre e Rondônia.

Atualmente, são 08 (oito) postos em funcionamento, localizados nas regiões de Mirante da Serra; Extrema; Xapuri; Acrelândia; Tarauacá; Centro de Referência de Assistência Social - CRA's Sobral; CRA's Santa Helena e Câmara Municipal de Santa Rosa do Purus, além de diversas outras localidades no Estado do Acre, notadamente, em várias de suas escolas da rede de ensino público, tudo consoante PROADS 500/2022, 1096/2022, 1313/2022, 4400/2022 3037/2023.

6. COMPARTILHAMENTO DE EXPERIÊNCIAS E INICIATIVAS PROCEDIMENTAIS

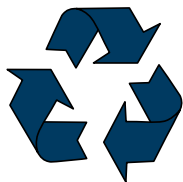
EXPERIÊNCIAS E INICIATIVAS

A presente abordagem tem o escopo de prestigiar e enaltecer experiências exitosas praticadas pelas Unidades, com vistas ao compartilhamento das iniciativas e ao fortalecimento do cumprimento da missão.

No particular, a Unidade não informa experiências a serem compartilhadas.

7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

SUSTENTABILIDADE



Considerando a Resolução Administrativa nº 54/2022, a qual instituiu a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade, Programas Sociais, de Iniciativas Nacionais e Gestão de Projetos, subordinada à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, esta Corregedoria tem avaliado a participação das Unidades em iniciativas desse jaez.

A Unidade, por meio do Núcleo de Protocolo único e Distribuição de Feitos de 2º Grau, informa que está a adotar a utilização de copos descartáveis biodegradáveis, bem como mantém os computadores e *nobreaks* desligados ao término das atividades e diminuição do uso do papel.

Por meio da Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, há notícias de que todo papel descartado é encaminhado à Cooperativa CataNorte para reciclagem.



8. CONSIDERAÇÕES ACERCA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA DE 2022 - CAAV

As atividades correcionais realizadas no exercício passado, cuja formalização ocorreu por intermédio do PjeCor n. 0000063-93.2022.2.00.0514, tiveram por objeto, além do ato correcional, o acompanhamento posterior.

Em detida análise dos autos, verifica-se que, após a juntada da ata correspondente, a Unidade apresentou informações que julgou oportunas. Em despacho proferido em ID. 2787914, atestou-se a inexistência de recomendações parcial ou integralmente descumpridas, e envolver matérias de competência desta Corregedoria Regional, o que é digno de registro positivo.

9. REGISTROS DA UNIDADE



REGISTROS

No curso da inspeção, a Unidade registrou os seguintes apontamentos, além dos constantes da presente ata.

9.1 - “Considerando que o Secretário Judiciário de 1º Grau não conta com um(a) assistente desde o dia 1º de janeiro deste ano até a presente, o que tem impactado nos trabalhos da unidade, especificamente aqueles de gestão direta do Secretário, registramos que no dia 10-7-2023 foi autuado o PROAD 3921/2023, cujo objeto é a indicação da servidora Elizena Libanio Wrege para exercer a Função Comissionada FC-5 da Secretaria Judiciária de 1º Grau”.

Compulsando-se os mencionados autos constata-se haver sugestão da chefia da Divisão de Seleção, Aplicação e Desenvolvimento de Pessoas, acolhida pelo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas, no sentido de que a Unidade demandante: “realize tratativas junto à Secretaria-Geral Judiciária e SACLE para que realizem as movimentações entre as unidades vinculadas, de modo a melhor adequar a força de trabalho e reorganizar as lotações entre as unidades que entenderem ser prioritárias”. Em face da circunstância remete-se ao gestor da Unidade em inspeção o acompanhamento de sua demanda.

9.2 - A Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual expõe: “Necessidade de servidores(as) para a Seção de Atermação, haja vista que em Rio Branco só tem a lotação de um servidor e caso ele se ausente, não há outro servidor(a) para substituí-lo. Deixar registrado que apesar do quantitativo existente no quadro de pessoal, há vários servidores(as) com abono permanência, ou seja, que podem se aposentar a qualquer momento, inclusive alguns desses(as) servidores(as) são acompanhados(as) em razão de enfermidades. Afora isso a demanda da CAAV tem aumentado sensivelmente, requerendo, portanto, a lotação de mais servidores”.

Delibera-se, por ora, pela ciência da Secretário de Gestão de Pessoas para que, após a devida análise, adote eventuais providências cabíveis, o que será objeto de recomendação.

9.3 - Por meio do Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos de 2º Grau, a Unidade Inspeccionada informa que: *“Números de servidores estão adequados ao setor. Os servidores procuram realizar capacitações periodicamente para aperfeiçoamento das atividades laborais desenvolvidas na unidade. Muito embora nossas atividades estejam 80% eletrônicas, continuamos nos atendimentos presenciais aos jurisdicionados, principalmente os que não têm acesso aos meios eletrônicos e virtuais, bem ainda, protocolizando por meio físicos ofícios, requerimentos etc. dos servidores inativos dos órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, correios e entidades privadas.*

Consoante seu conteúdo, o registro não reclama deliberações por parte da Corregedoria.

9.4 - Por fim, a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória assevera que *“dos 09 servidores(as) lotados na Unidade, apenas 03 não têm tempo para aposentar-se. A maioria dos servidores lotados na unidade, tem problemas de saúde física e/ou psicológica, motivo que dificulta a realização de algumas tarefas. A Unidade precisa de um(a) servidor(a) para trabalhar com o lançamento e atualização das Normas Internas, em virtude da instalação do Sistema similar ao JusLaboris, que será ainda este ano.*

Em face da semelhança da demanda assentada no item 9.2, delibera-se, por ora, pela ciência da Secretário de Gestão de Pessoas para que, após a devida análise, adote eventuais providências cabíveis, o que será objeto de recomendação.

10. RECOMENDAÇÕES DO CORREGEDOR REGIONAL

RECOMENDAÇÕES



10.1. RECOMENDAÇÕES À UNIDADE:

O Desembargador Presidente e Corregedor, nesta oportunidade, direciona à Secretaria Judiciária de 1º grau, as seguintes recomendações:

a) Salvo as prerrogativas legais, mantenha a observância do horário de expediente presencial do Tribunal, evitando-se trabalho extraordinário após as 14h30min, inclusive em relação àqueles(as) servidores(as) que porventura façam uso da prerrogativa contida no art. 2º da Resolução Administrativa nº 009, de 28 de fevereiro de 2023, evitando-se, o quanto possível, a prática de sobrejornada.

b) Passe a observar, integralmente, a recomendação contida na Ordem de Serviço-TRT14 001/2023, de 31/03/2023, notadamente em face do disposto no quadro 2 em relação às servidoras NEIVA ROSA DA SILVA, SONIA MARIA HOFFMANN ZAMARCHI e IRIS PICOTTI CAYRES, procedendo, ademais, a imediata regularização dos respectivos registros. Sem prejuízo da utilização da ferramenta de monitoramento de frequência, permaneça, no particular, a utilizar o Sistema de Monitoramento de Desempenho - SMD, desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Tribunal, e também pelos relatórios específicos do PJe, criados pela Divisão de Apoio ao PJe.

c) Diante da irregularidade apontada no item anterior, determina-se ao gestor da Unidade Inspeccionada para que, no prazo 05 (cinco) dias, informe o atual estado de funcionamento do equipamento de registro de frequência alocado nas antigas instalações do Fórum Trabalhista de Ariquemes-RO - base funcional das aludidas servidoras - e, em caso de mal funcionamento, as medidas adotadas para regularização. Ainda, e no mesmo prazo, deverá o senhor Secretário, prestar esclarecimentos à Corregedora, acerca do substancial passivo de horas por parte do servidor MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ, para fins de instrução de eventual providências por parte a administração do Regional.

d) Com o fito de manter incólume a fidedignidade do patrimônio físico, com os assentamentos constantes do Sistema de Movimentação de Bens do TRT14, ora ajustado, nos termos do item 1.1, determino aos gestores da Unidade que se abstenha de transferir e ou receber por transferências bens móveis, sem que sejam procedidos os devidos lançamentos no mencionado sistema, sob pena de responsabilidade administrativa. Ademais, deverá ser expedida urgente comunicação à Secretaria Administrativa/Núcleo de Material e Patrimônio, solicitando-lhe imediata adoção das providências necessárias tendentes ao registro do quanto apurado durante esta atividade correcional, no que concerne à irregularidade do acervo, em conformidade com o disposto nos arts. 81 a 86 da Portaria GP nº 835-2016, deste e. Tribunal.

e) Que a CAAV prime pelo equilíbrio no que concerne ao encaminhamento dos(as) jurisdicionados(as) que buscam o atendimento e atermção, deixando claro que, em casos complexos, é indicada a participação de um(a) advogado(a), tudo com vistas a evitar-lhes eventual prejuízo de direito material e/ou processual;

f) Que a CAAV se mantenha atenta com relação ao atendimento aos(as) jurisdicionados(as) pelos meios disponíveis (telefone e balcão virtual), de forma ininterrupta, prestando sempre o melhor auxílio àqueles(as) que procuram a Justiça do Trabalho;

g) Que o Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos de 2º Grau e a a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória continuem a prestar, com isenção e celeridade, as atribuições de suas respectivas competências, sempre atentos ao cumprimento dos normativos *interna corporis*;

h) Que a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória adote, imediatamente, as providências necessárias aos fins a que se destina a aplicabilidade da ferramenta RONOS - [https://cronos.trt14.jus.br/index.php](https://cronos.trt14.jus.br/index.php;);



10.2. RECOMENDAÇÕES À SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL:

a) Diante das inconsistências encontradas no que diz respeito ao inventário de bens por ocasião das correções realizadas em Porto Velho/RO e Rio Branco/AC, nos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (Cejusc/JT) e antigas estruturas dos Fóruns Trabalhistas, além da determinação de retorno da atividade presencial, bem como o constatado na presente inspeção, sobretudo pela diversidade de atribuições diante da atual estrutura, urge a propositura de análise quanto à viabilidade de sua reestruturação, quiçá ao *status quo*, que deve ser impulsionado pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica deste Regional, com a necessária urgência

b) Dê-se ciência às Unidades Administrativas responsáveis pelas demandas elencadas no tópico 9, itens 9.2 e 9.4, avaliando a viabilidade de atendimento, com a necessária urgência.

11. AGRADECIMENTO E ENCERRAMENTO

ENCERRAMENTO

O Desembargador Presidente e Corregedor e os membros da equipe correccional agradecem ao Secretário Judiciário de 1º Grau, Antônio Feitosa da Rocha Filho, bem como os servidores(as) lotados(as) na Unidade, pela disponibilidade no oferecimento das informações necessárias para o desenvolvimento e conclusão da presente correção.

12. INFORMAÇÕES PELA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU



Sem prejuízo do prazo assentado especificamente no item 10.1, c, o Secretário Judiciário de 1º Grau, ou quem lhe faça as vezes, deverá informar, inclusive no que toca aos Núcleos e Coordenadorias avaliados nesta inspeção (CAAV, NPDP e CGDAM), de maneira detalhada, diretamente no **PJeCor (Proc. n. 0000082-65.2023.2.00.0514)**, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a iniciar-se da publicação desta Ata, o cumprimento das recomendações correspondentes.

45
Dias corridos



Deverá o gestor responsável pela unidade dar ciência da presente ata a todos(as) s gestores que, porventura, venham nela atuar, notadamente aqueles à frente do CAAV, NPDP e CGDAM.

Ata assinada pelo Excelentíssimo Desembargador Osmar J. Barneze, Presidente e Corregedor do TRT da 14ª Região e pelo Secretário Judiciário de 1º Grau, Antônio Feitosa da Rocha Filho.

Eu, Eduardo Morais da Costa, Secretário da Corregedoria, a lavrei.

Horário de encerramento
da Inspeção:
17:00 horas
Data: 01/0/2023





(assinado digitalmente)
Desembargador ORMAR J. BARNEZE
Presidente e Corregedor do TRT da 14ª Região.



(assinado digitalmente)
Antônio Feitosa da Rocha Filho
Secretário Judiciário de 1º Grau

