



OSMAR
JOÃO
BARNEZE
27/08/2024 10:30

ANTONIO
FEITOSA
DA ROCHA
FILHO
28/08/2024 11:19

EDUARDO
MORAIS
DA
COSTA
28/08/2024 12:31

“Como do calendário és afolhamento
E teu entardecer não mais reluzente
Tudo em vós, Julho, traz sentimento”.

(Luciano Spagnol, Um de Julho)

ATA DE INSPEÇÃO



Secretaria Judiciária de 1º Grau
Dia 22 de julho de 2024



**SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU
DIA 22 DE JULHO DE 2024**





Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (RO/AC)

Corregedoria Regional
Rua Almirante Barroso, 600
Porto Velho, RO
Telefone (69) 3218-6392
[https://portal.trt14.jus.br/portal/
corregedoria@trt14.jus.br](https://portal.trt14.jus.br/portal/corregedoria@trt14.jus.br)



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

Fernanda Antunes Marques Junqueira
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Morais da Costa
Secretário da Corregedoria

Romário Pessoa de Oliveira
Chefe do Núcleo de Acompanhamento das Correições Regionais

Herbert Rodrigues Lopes
Chefe do Núcleo de Atendimento e Acompanhamento de Magistrados

Pedro Luiz Thaler Martini
Chefe da Seção de Análise e Suporte Jurídico

Rosembergue Batista Santos
Assistente

Gabriela Santana Cardoso Rodrigues
Chefe da Seção de Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados

Ilton Sebastião Alves Pequeno
Assistente

Djane Muniz Lobato
Assistente

Isabelly Proença Fonseca
Estagiária de Direito

Cecília Martiniano de Sousa
Estagiária de Direito

Pedro Guilherme Magalhães Neves
Estagiário de Direito



SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO	06
II. MENSAGEM DO PRESIDENTE	08
1. Instalações físicas e estrutura administrativa	09
1.1. Do inventário físico da Unidade - Bens Móveis	10
1.1.1. Relação de bens constantes no inventário da Unidade, que ao tempo da correição pretérita, não foram encontrados fisicamente naquela ocasião	11
1.1.2. Relação de bens que, ao tempo da correição pretérita, estavam fisicamente alocados na unidade sem constarem do inventário	13
1.1.3. Relação de bens constantes no inventário da Unidade, já excepcionados os 14 anteriores, não localizados na correição atual	14
1.1.4. Relação de bens fisicamente alocados em unidades diversas das constantes de seus respectivos inventários	15
2. Fundamentos às Atividades ora Realizadas	16
3. Servidores(as)/Frequência/Carga de Trabalho	16
3.1. Quadro de servidores	16
3.2. Frequência	19
3.2.1. Jornada - Hora Extra	21
4. Registros Gerais por Coordenadoria/Núcleo	23
4.1. Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual - CAAV	23
4.1.1. Atendimentos	24
4.1.2. Desdobramentos dos Atendimentos	24
4.2. Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos de 2º Grau	26
4.2.1. Protocolos e Documentos Diversos	26
4.2.2. Correspondências	26
4.2.3. Emissão de Certidões	26
4.3. Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória	26
5. Atividades Itinerantes	28
6. Compartilhamento de Experiências e Iniciativas Procedimentais	28
7. Responsabilidade Socioambiental e Sustentabilidade	28
7.1. Capacitação em Acessibilidade e Inclusão	29
8. Obrigatoriedade da Utilização do Sistema PJeCor	30
9. Consideração Acerca da Inspeção de 2023 - SJ1	30
10. Atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas	30
11. Pesquisa Interna de Satisfação	31
12. Registros da Unidade	31
13. Meta Específica para a Justiça do Trabalho	32
14. Recomendações do Corregedor Regional	32
14.1. Recomendações às Unidades	32
14.2. Recomendações Prescritivas	33
14.3. Recomendações à Secretaria da Corregedoria Regional	33
15. Agradecimento e Encerramento	34
16. Informações pela Secretaria Judiciária de 1º Grau	34



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 709 da CLT, como atribuição inerente a sua administração.

Na lexicografia, correção deriva de *correctio*, de *corrigerere*, a significar correção, de cuja origem remonta às 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 examinar processos e recomendar, se necessário, a prática de atos como contributo para o desempenho ético, regular e eficiente do sistema de justiça.

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 correção, 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 correção 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 correcional. 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, a correição, ordinária ou extraordinária, 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 correição, 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. Ao fim e ao cabo, correição é orientação, dirigida à consecução de uma ordem jurídica justa.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”,⁹ 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.



MENSAGEM DO PRESIDENTE

"Vós sois um rio de luz sagrada onde, sonhando, passa embalada minha esperança de mágoas nua."

(Auta de Souza)

Muito além da metodologia instrutiva, própria do procedimento correcional, o presente ato carrega consigo a importância da conscientização e da prevenção de todas as formas de violência contra a mulher.

Dados estatísticos recentes dão conta do ignominioso cenário de agressões físicas, psicológicas, morais, sexuais e patrimoniais motivadas pelo fator gênero. Três a cada dez brasileiras já foram vítimas de violência doméstica, de acordo com a 10ª Pesquisa Nacional de Violência contra a Mulher, feita pelo Instituto *DataSenado*, em parceria com o Observatório da Mulher contra a Violência (OMV), no ano de 2023. A pesquisa apontou ainda que a violência psicológica é a mais recorrente (89%), seguida pela moral (77%), pela física (76%), pela patrimonial (34%) e pela sexual (25%).¹

Diante dessa triste realidade e de forma inédita, esta Corregedoria lança o projeto *Um sinal, uma vida*, em sintonia com a Resolução CNJ n. 254/2018, criando um protocolo de formação, capacitação, atendimento, acolhimento e tratamento adequado dos conflitos a envolver a violência doméstica no âmbito da Justiça do Trabalho de Rondônia e Acre. Não só isso. De forma inédita, em 22/05/2024, foi celebrado acordo de cooperação com o Tribunal de Justiça de Rondônia, a possibilitar a requisição de medida protetiva online diretamente do sítio eletrônico deste Regional, a ampliar o acesso à justiça de mulheres invisibilizadas pelas marcas da violência doméstica.

O silêncio ensurdecedor das vítimas está a ecoar nas entranhas de uma sociedade estruturalmente conformada pelo patriarcado e pela misoginia. Por isso, *"não morrerás, Deusa sublime! Do trono egrégio, assistirás intacta ao crime do sacrilégio"*.² Ao menos, assim é o desejo a inundar o novo projeto, a criar uma fissura no sistema. Oxalá uma ode às *"bruxas, as quais, de alma e coração, buscam a transformação"*.

Para mais informações, acesse o QRCode ou link <https://medidasprotetivasonline.tjro.jus.br/>) e faça parte desse movimento:



Osmar J. Barneze

Presidente e Corregedor do TRT da 14ª Região

¹ Disponível em <https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2023/11/21/datasenado-aponta-que-3-a-cada-10-brasileiras-ja-sofreram-violencia-domestica>. Acesso em 15/01/2024.

² Trecho da poesia de Olavo Bilac, em *Profissão de Fé*. Disponível em <http://www.lettras.ufmg.br/site/e-livros/poemastrabalhadores-site.pdf>. Acesso em 15/01/2024.

³ Trecho da poesia de Fernanda Junqueira, em *Pecado*. In: JUNQUEIRA, Fernanda Antunes Marques. *Eu, como o Vento - Antologia Poética*. São Paulo: Dialética Literária, 2021, p. 77.



Dia: 22/7/2024

Hora: Às 09:30 horas

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



Em cumprimento às disposições legais e regimentais, às 09:30 horas, foram iniciados os trabalhos na Secretaria Judiciária de 1º Grau, relativos à Inspeção Ordinária divulgada no Edital nº 005/2024, publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região nº 3998/2024, dia 21 de junho de 2024 - na modalidade presencial, considerando o período de 1º/9/2023 a 22/7/2024, computado o primeiro dia subsequente à inspeção pretérita e a data de hoje, com a participação da Secretária-Geral da Presidência Tama Mendes Ohira; do Secretário-Geral Judiciário Alysson Ricardo de Almeida Lopes; do Diretor-Geral Lélío Lopes Ferreira Junior; do Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Logística Hely Calixto da Cruz, além dos servidores da Secretaria da Corregedoria Regional, os quais prestaram auxílio de forma remota.

A Correção Ordinária foi previamente comunicada à Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Rondônia, ao Ministério Público do Trabalho da 14ª Região, à AMATRA 14 e ao SINSJUSTRA, conforme expedientes anexos ao PJeCor nº 0000077-09.2024.2.00.05144.

A equipe correcional foi recepcionada pelo Secretário Judiciário de 1º Grau, ANTÔNIO FEITOSA DA ROCHA FILHO e demais servidores(as) lotados(as) na Unidade.

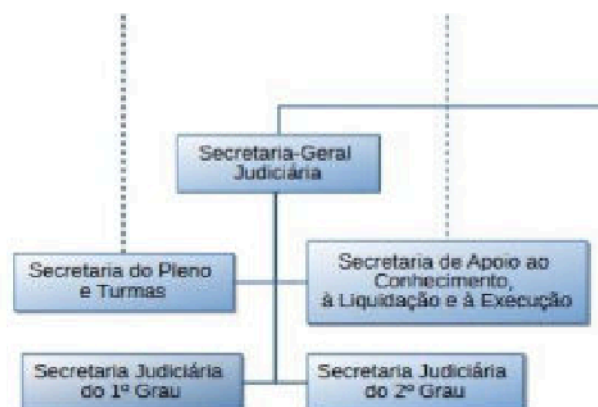
INSTALAÇÕES E ESTRUTURA



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, alterada pela de n. 148 de 11 de dezembro de 2023, 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 reproduzido, 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 de Porto Velho/RO e Rio Branco/AC, tem ocasionado inconsistências das mais diversas ordens, a motivar, inclusive, a realização de ato inspecional e realinhamento estrutural da unidade.



1.1 DO INVENTÁRIO FÍSICO DA UNIDADE - BENS MÓVEIS

Em prosseguimento à prática implementada na gestão 2019/2020, como medida de economia e melhor alocação dos recursos públicos, iniciativa esta que conferiu à Corregedoria deste Tribunal o prêmio “Corregedoria Ética” pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com vistas a apurar a (in)conformidade, procedeu-se, nesta oportunidade, novo cotejo do acervo constante do Inventário de Bens/2023 (PROAD 4950/2023), renovando-se a conferência daqueles alocados em favor da Unidade ora em correição.

A equipe correcional, por intermédio do servidor Hely Calixto da Cruz, Coordenador de Serviços de Infraestrutura e Logística, auxiliado pelos servidores (as) Reginaldo dos Reis Brito (CSIL) e Antônio Feitosa da Rocha Filho, Secretário Judiciário dec 1ª Grau, realizaram a conferência individual dos bens móveis.

Mencionados servidores, sob as penalidades legais, acerca das inconsistências assentadas no item 2.1 da ata correcional anterior, informam à Corregedoria que vários deles foram localizados e devidamente movimentadas suas cargas, nos termos do demonstrativo abaixo.

**1.1.1 RELAÇÃO DE BENS CONSTANTES NO INVENTÁRIO DA UNIDADE, QUE AO TEMPO DA CORREIÇÃO PRETÉRITA, NÃO FORAM ENCONTRADOS FISICAMENTE NAQUELA OCASIÃO, ORA ATUALIZADO:**

SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU			
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO (NÃO LOCALIZADOS NA CORREIÇÃO PRETÉRITA)	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1	24000	ESTAÇÃO DE TRABALHO RETANGULAR	SJ1
2	30838	MONITOR LG WIDE W1942P	SJ1
3	31330	MONITOR LG WIDE W1942P	SJ1
4	31440	MONITOR LG WIDE W1942P	SJ1
5	37490	NO-BREAK SMS 600BI	ATERMAÇÃO - JI-PARANÁ
6	37541	NO-BREAK SMS 600BI	SGRMCBMP
7	38443	POLTRONA GIRATÓRIA C/ BRAÇO	FÓRUM DE JI-PARANÁ
8	39291	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO	SJ1 - ATERMAÇÃO
9	39961	MICROCOMPUTADOR DESKTOP	SUPUSU
10	41437	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL	SUPUSU
11	44474	MICROCOMPUTADOR LENOVO	SJ1
12	44643	HEADSET (FONE DE OUVIDO) AGEM AHS-	SJ1
13	44875	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL	DIRETORIA GERAL
14	45513	APARELHO TELEFÔNICO VOIP GRP 2602 G	FÓRUM DE JI-PARANÁ
15	45514	APARELHO TELEFÔNICO VOIP GRP 2602 G	FÓRUM DE JI-PARANÁ
16	32642	POLTRONA FLEXFORM GIRATÓRIA	FÓRUM DE JI-PARANÁ
17	32702	POLTRONA FLEXFORM COM BRAÇOS	FÓRUM DE JI-PARANÁ
18	36403	MONITOR LG E2011P	SJ1
19	38553	POLTRONA GIRATÓRIA S/ BRAÇO	FÓRUM DE JI-PARANÁ
20	41093	POLTRONA GIRATÓRIA S/ BRAÇO	FÓRUM DE JI-PARANÁ
21	44537	MICROCOMPUTADOR LENOVO	SJ1
22	44771	HEADSET (FONE DE OUVIDO) AGEM AHS-	SÇGMC

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL			
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO (NÃO LOCALIZADOS NA CORREIÇÃO PRETÉRITA)	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1	38166	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO	FÓRUM DE JI-PARANÁ
2	38279	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO	FÓRUM DE JI-PARANÁ
3	38362	POLTRONA PRESIDENTE	FÓRUM DE ARIQUEMES
4	39209	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO	FÓRUM DE JI-PARANÁ
5	39235	MONITOR LCD 19,5 POSITIVO	FÓRUM DE JI-PARANÁ
6	40554	MICROCOMPUTADOR DESKTOP	FÓRUM DE JI-PARANÁ
7	41279	MICROCOMPUTADOR DESKTOP	FÓRUM DE JI-PARANÁ
8	41435	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL	SEJUD
9	41481	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL	SUPUSU
10	45062	WEBCAM C925E	ATERMAÇÃO RIO BRANCO
11	45212	WEBCAM C925E	ATERMAÇÃO RIO BRANCO

12	45386	WEBCAM C925E	FÓRUM DE JI-PARANÁ
13	45607	APARELHO TELEFÔNICO VOIP GRP 2602 G	ATERMAÇÃO RIO BRANCO

NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DE 2º GRAU			
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO (NÃO LOCALIZADOS NA CORREIÇÃO PRETÉRITA)	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1	9398	RELÓGIO DE PAREDE HALLER PAREDE	NPDF
2	31331	MONITOR LG WIDE W1942P	NPDF
3	33679	MONITOR LG WIDE W1942P	SUPUSU
4	41453	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL	BAIXADO PROAD 979/2023
5	44265	RELÓGIO PROTOCOLADOR/HORADATADOR	NPDF
6	44509	MICROCOMPUTADOR LENOVO	SUPUSU

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA			
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO (NÃO LOCALIZADOS NA CORREIÇÃO PRETÉRITA)	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1	738	ESPELHO CONSTRUTIVA EMOLDURADO	NÃO LOCALIZADO
2	7577	MESA RICCÓ OPMAQ	CGDAM
3	7709	QUADRO AQUAVERDE PAREDE	NÃO LOCALIZADO
4	7732	QUADRO AQUAVERDE PAREDE	NÃO LOCALIZADO
5	9691	QUADRO GALLERY PIERROT	CGDAM
6	13786	CAVALETE MADEIRAMA TIPO I	CGDAM
7	13792	CAVALETE MADEIRAMA TIPO I	CGDAM
8	13793	CAVALETE MADEIRAMA TIPO I	CGDAM
9	14036	ESTANTE PANDIN ESQUELETO	SÇRMCBMP
10	15523	QUADRO GOIAS DECORAÇÕES TELA	NÃO LOCALIZADO
11	17539	QUADRO CORTE ART 60X80MM	NÃO LOCALIZADO
12	18633	QUADRO VISO PADRÃO	NÃO LOCALIZADO
13	23469	SUPORTE PARA BANNER COLORPRESS	NÃO LOCALIZADO
14	24422	PAINEL LUDNA REMOVÍVEL	NÃO LOCALIZADO
15	26668	CÂMERA FOTOGRÁFICA CANNON	CGDAM
16	29560	QUADRO COM MOLDURA SOMAR	CGDAM
17	29564	QUADRO COM MOLDURA SOMAR	CGDAM
18	30397	TRUST SOMAR BR64	NÃO LOCALIZADO
19	31869	CÂMERA WEBCAM KENTA LT 26L	NÃO LOCALIZADO
20	31906	NOTEBOOK HP-HEWLETT PACKARD 8460 P	CGDAM
21	33994	BASE MODULAR PARA BANDEIRA	NÃO LOCALIZADO
22	33997	MASTRO HOLANDA MÓVEIS NULL	NÃO LOCALIZADO
23	36430	ESTANTE EM AÇO	CGDAM



24	36508	TERMO-HIGRÔMETRO INSTRUTHERM HT	CGDAM
25	36517	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA	CGDAM
26	36524	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA	NÃO LOCALIZADO
27	36525	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA	CGDAM
28	36526	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA	CGDAM
29	36529	SUORTE PARA BANNER VECTOR DUPLA	CGDAM
30	36534	PROJETOR EPSON H430A	CGDAM
31	36537	SCANNER PLUSTEK 8200L	CGDAM
32	38980	SANGAN LUZ DE VÍDEO	CGDAM
33	38982	SANGAN LUZ DE VÍDEO	SECOM
34	38992	FONE DE OUVIDO PROFISSIONAL	NÃO LOCALIZADO
35	42488	VENTILADOR DE PAREDE VENTISOL	CGDAM

1.1.2 RELAÇÃO DE BENS QUE, AO TEMPO DA CORREIÇÃO PRETÉRITA, ESTAVAM FISICAMENTE ALOCADOS NA UNIDADE SEM CONSTAREM DO INVENTÁRIO, ORA REGULARIZADO:

SECRETARIA JUDICIÁRIA 1º GRAU - SEDE			
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1	39786	TRIPÉ SUPORTE P/ BANNER	SECOM
2	34563	COMPUTADOR POSITIVO	SÇRMCBMP
3	34926	MONITOR POSITIVO	SJ1
4	36749	MONITOR POSITIVO	SJ1
5	34910	MONITOR POSITIVO	SJ1
6	34911	MONITOR POSITIVO	SJ1
7	36592	COMPUTADOR POSITIVO	SÇRMCBMP
8	37620	NO-BREAK	SJ1
9	41521	NO-BREAK	CAAV
10	36700	MONITOR POSITIVO	SACLE
11	44451	COMPUTADOR	SACLE
12	45430	WEBCAM	SACLE
13	34871	MONITOR POSITIVO	SACLE
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL			
1	33810	MONITOR LG	SEÇÃO DE ATERMAÇÃO
2	34723	MONITOR POSITIVO	CAAV
3	36022	COMPUTADOR POSITIVO	SÇRMCBMP
4	35445	MONITOR POSITIVO	SEÇÃO DE ATERMAÇÃO
5	37626	NO-BREAK	SEÇÃO DE ATERMAÇÃO
6	37618	NO-BREAK	SEÇÃO DE ATERMAÇÃO
7	21985	PERSIANA	SEÇÃO DE ATERMAÇÃO

NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DO 2º GRAU			
1	44268	RELÓGIO HORADATADOR	NDPF
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA			
1	10782	CADEIRA FIXA COPA	CGDAM
2	18828	PEDESTAL MASTROS BANDEIRAS	SECOM

Resumo das inconsistências remanescentes da correição pretérita (item 1.1.1 - total de 14 itens faltantes):

- Quadro da **CGDAM** - tombamentos 738, 7709, 7732, 15523, 17539, 18633, 23469, 24422, 30397, 31869, 33994, 33997, 36524, 38992.

1.1.3 RELAÇÃO DE BENS CONSTANTES NO INVENTÁRIO DA UNIDADE, JÁ EXCEPCIONADOS OS 14 ANTERIORES, NÃO LOCALIZADOS NA CORREIÇÃO ATUAL:

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA			
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1	4229	MESA BORTOLINE	NÃO LOCALIZADO
2	4371	MESA MILAN	NÃO LOCALIZADO
3	5061	POLTRONA RICÓ	NÃO LOCALIZADO
4	5062	POLTRONA RICÓ	NÃO LOCALIZADO
5	5063	POLTRONA RICÓ	NÃO LOCALIZADO
6	5065	POLTRONA RICÓ	NÃO LOCALIZADO
7	5071	POLTRONA RICÓ	NÃO LOCALIZADO
8	12676	MESA BELO CEREJEIRA	NÃO LOCALIZADO
9	14457	MESA RICÓ	NÃO LOCALIZADO
10	17844	QUADRO PAREDE	NÃO LOCALIZADO
11	19507	ESTANTE MULTIRONDON	NÃO LOCALIZADO
12	24440	PLACA VINIL BLACK	NÃO LOCALIZADO
13	27172	POLTRONA FLEXBASE	NÃO LOCALIZADO
14	31542	RELÓGIO HORADATADOR HENRY	NÃO LOCALIZADO
15	35992	MICRO POSITIVO	NÃO LOCALIZADO
16	36826	SACANNER KODAK	NÃO LOCALIZADO
17	38076	MONITOR POSITIVO	NÃO LOCALIZADO
18	38424	POLTRONA C/ BRAÇO	NÃO LOCALIZADO
19	38995	FONE DE OUVIDO PROFISSIONAL	NÃO LOCALIZADO
20	43571	MICRO LENOVO	NÃO LOCALIZADO

Resumo total atual das pendências constantes do acervo da unidade CGDAM (34 itens faltantes).

1.1.4 RELAÇÃO DE BENS FISICAMENTE ALOCADOS EM UNIDADES DIVERSAS DAS CONSTANTES DE SEUS RESPECTIVOS INVENTÁRIOS, A RECLAMAR AJUSTES:

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE CUSTODIADA	LOCALIZAÇÃO FÍSICA
1	37311	GAVETEIRO VOLANTE	NPDF	SJ1
2	37287	GAVETEIRO VOLANTE	CAAV	SJ1
3	31874	WEBCAM	SÇGCM	SJ1
4	34723	MONITOR POSITIVO	CAAV	SJ1
5	40507	MICRO	CAAV	SJ1
6	32063	POLTRONA	CAAV	SJ1
7	45179	WEBCAM	CAAV	SJ1
8	41521	NO BREAK	CAAV	SJ1
9	34995	LONGARINA	CSIL	SJ1
10	41514	NO BREAK	SJ1	NPDF
11	41677	NO BREAK	SJ1	NPDF
12	41539	NO BREAK	SJ1	NPDF
13	40527	MICRO COMPUTADOR	SJ1	NPDF
14	37619	NO BREAK	SJ1	NPDF
15	31440	MONITOR POSITIVO	SJ1	NPDF
16	44268	RELÓGIO HORADATADOR	SÇRMCBMP	NPDF
17	18828	MASTRO BANDEIRAS	SECOM	CGDAM

Em razão do cenário acima reproduzido, sem prejuízo das demais deliberações, determina-se, desde logo, ao Gestor da unidade em correição que, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, apresente à Secretaria da Corregedoria as informações que julgar cabíveis, acerca da ausência dos mencionados bens, pois custodiados à CGDAM, coordenadoria integrante da Secretaria Judiciária de 1º grau (itens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3). No mesmo prazo, deverá proceder os ajustes cabíveis no sentido de que os bens passem a constar nos respectivos inventários das unidades nas quais se encontram fisicamente alocados (item 1.1.4).

Vindo aos autos as informações ou decorrido o prazo ora concedido, expeça-se comunicação à Secretaria Administrativa/Núcleo de Material e Patrimônio, solicitando-lhe adoção das providências necessárias tendentes à regularização do quanto apurado durante esta atividade correcional, no que concerne às (ir)regularidades do acervo, em conformidade com o disposto na Portaria GP nº 920-2021, deste e. Tribunal.

Reitera-se o comando de que a Unidade se abstenha de conceder a utilização de bens próprios 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.

Ademais, sem prejuízo das recomendações ao final, com o fito de manter a fidedignidade do patrimônio físico, reitera-se à Secretaria desta Unidade que se abstenha de transferir e/ou receber por transferências bens móveis, sem o respectivo lançamento, sob pena de responsabilidade administrativa.

2. FUNDAMENTOS ÀS ATIVIDADES ORA REALIZADAS

O Regimento Interno deste e. Regional estabelece, em seu artigo 31, dentre as atribuições inseridas 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 correcionais e de inspeção patrimonial realizadas na Central de Mandados de Porto Velho/RO, no exercício anterior, fez-se constar 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, alterada pela de n. 148 de 11 de dezembro de 2023 (art. 6º) a estrutura organizacional da Judiciária de 1º Grau passou a contar com o seguinte quadro de pessoal:



Quadro de servidores

QUADRO 1

SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU			
NOME	CARGO/SITUAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	MODALIDADE
ANTONIO FEITOSA DA ROCHA FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	SECRETÁRIO JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	PRESENCIAL
ELIZENA LIBANIO WREGE	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	TELETRABALHO
SONELENE GISELE DIAS LOURA VIEIRA (*)	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE DE GABINETE	TELETRABALHO
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL - CAAV			
ERNESTO CLAUDIO TEIXEIRA LEITE	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	PRESENCIAL
CLAUDIO JOSÉ MAGALHÃES LOPES	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	TELETRABALHO
SEÇÃO DE ATENDIMENTO			
MARIA PERPETUA SEGADILHA DE SIQUEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SEÇÃO	PRESENCIAL
SEÇÃO DE ATERMAÇÃO			
PHABLO PONTES COSTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SEÇÃO	PRESENCIAL
ALCIR JOSE LOH	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	TELETRABALHO
ANILTON RODRIGUES DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL	ASSISTENTE	TELETRABALHO
OCINEY SOBREIRA DA SILVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	TELETRABALHO
IRIS PICOTTI CAYRES	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	PRESENCIAL
SETOR DE ATERMAÇÃO DE RIO BRANCO			
EDINALDO DE OLIVEIRA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE 4	PRESENCIAL
SETOR DE ATERMAÇÃO DE JI-PARANÁ			
RAIMUNDO SUELDO DA COSTA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SETOR	PRESENCIAL
SETOR DE ATERMAÇÃO DE ARIQUEMES			
NEIVA ROSA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	ASSISTENTE	PRESENCIAL
LILIAN LUCY MENDONÇA DE SALES CARVALHO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA	CHEFE DE SETOR	TELETRABALHO
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS CENTRAIS DE MANDADO			
JOÃO MAURILIO RIBEIRO TAUMATURGO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SEÇÃO	PRESENCIAL
TEREZA PAULA GONDIM LEITE	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	TELETRABALHO
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	PRESENCIAL
MARIA ELIANA CARDOSO DE SOUZA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	PRESENCIAL

MARIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	-	PRESENCIAL
MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	PRESENCIAL
MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	PRESENCIAL
SID JOSE ROCHA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	PRESENCIAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA			
RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	PRESENCIAL
BENJAMIN DO COUTO RAMOS JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	PRESENCIAL
DENISE MARIA NASCIMENTO ARNAUD	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	TELETRABALHO
IVES ALVES PEQUENO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	PRESENCIAL
JOÃO SULIANO MAIA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	-	PRESENCIAL
MARILDA DE SOUZA GOMES	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA	-	PRESENCIAL
PEDROLINA GOMES DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	-	PRESENCIAL
VALTEIRA LOPES SOUZA DIAS PAULINO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	-	PRESENCIAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL			
LIDIA MARIA DE SOUZA BARBOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SEÇÃO	PRESENCIAL
SETOR DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL			
DARCK ANTONIO BARTOLO RUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA: ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SEÇÃO	PRESENCIAL



Servidores(as) em regime de teletrabalho:

- 1- ELIZENA LIBANIO WREGE - PORTARIA GP N° 1259, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 - 3 (três) anos, com efeitos a contar de 23/12/2022;
- 2- CLAUDIO JOSÉ MAGALHÃES LOPES - DESPACHO/PARECER N° 412/2024/TRT14/SGEP/DSAD/SÇDADGC (ID 56 do PROAD n. 951/2023) - (seis) meses, contados a partir de 2/5/2024;
- 3- ALCIR JOSE LOH - PORTARIA GP N° 0033, DE 17 DE JANEIRO DE 2022 - 3 (três) anos, com efeitos a contar de 17/1/2022;
- 4- ANILTON RODRIGUES DA SILVA - DESPACHO/PARECER N° 447/2024/TRT14/SGEP/DSAD/SÇDADGC (ID 47 no PROAD 831/2023) - 6 (seis) meses, contados a partir de 2/5/2024;
- 5- OCINEY SOBREIRA DA SILVEIRA - DESPACHO/PARECER N° 491/2024/TRT14/SGEP/DSAD/SÇDADGC (ID 54 no PROAD 895/2023) - 6 (seis) meses, com efeitos a contar de 28/4/2024;
- 6- LILIAN LUCY MENDONCA DE SALES CARVALHO - PORTARIA GP N.º 0253, DE 12 DE MARÇO DE 2024 - 6 (seis) meses, com efeitos a contar de 12/3/2024;
- 7- TEREZA PAULA GONDIM LEITE - DESPACHO/PARECER N° 1183/2023/TRT14/SGEP/DSAD/SÇDADGC (ID 54 no PROAD 219/2023) - 6 (seis) meses, com efeitos a contar de 8/12/2023. Referida concessão expirou em data de 8/6/2024, porém, já renovado, em vista de sua remoção para a Secretaria de Precatórios, na forma da Portaria GP n° 0801, de 01 de julho de 2024;
- 8- DENISE MARIA NASCIMENTO ARNAUD - PORTARIA GP N° 0279, DE 31 DE MARÇO DE 2022 - 3 (três) anos, com efeitos a contar de 31/3/2022.

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 n° 481, de 22 de novembro de 2022, no tocante ao trabalho presencial, providenciou a edição da Resolução Administrativa n.º 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 n° 055/2018 deste Regional, atualizada pela de n° 56, de 24 de maio de 2024.

A lotação ideal é de 57 (cinquenta e sete) servidores(as), embora a real seja de 69 (sessenta e nove). A se ter em conta o quantitativo de 8 (oito) servidores em regime de teletrabalho, resulta, portanto, observada a limitação nos percentuais estipulados.

Estagiários(as) e aprendizes:

Além do quadro efetivo, a Unidade conta com 11 (onze) estagiários(as), a saber: ANA CARLA NUNES DE OLIVEIRA, ANDRESSA VIEIRA DE SOUZA ALVES, CENIRA JULIA FERNANDES MAGALHAES TONON, GABRIEL NASCIMENTO DE ARAÚJO, GILSON LOPES MOREIRA JUNIOR, HELOISA DE SOUZA MENDES, JONATAN PEREIRA DO NASCIMENTO, LAURA FERNANDA DO NASCIMENTO BARBOSA, MARIA DAS GRAÇAS BRAGA OLIVEIRA VIEIRA, PAULA CRISTINA DE CARVALHO FREITAS e YAN GABRIEL VIANA IZIDORO.

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. Mister salientar, ainda, que, na hipótese de feriados regimentais, municipais, estaduais e/ou federais, permanece a obrigatoriedade de comparecimento do(a) servidor(a) com periodicidade mínima de 3 (três) dias úteis semanais, quando assim, no quantitativo remanescente, for possível. 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 faz uso da faculdade existente na Resolução Administrativa TRT14 n. 009/2023 no tocante ao rodízio estabelecido.

Procedeu-se à aferição do controle de jornada dos(as) servidores(as), no período correccionado, a teor da Ordem de Serviço n. 001/2023 deste Tribunal:



QUADRO 2

Servidor	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
ANTONIO FEITOSA DA ROCHA FILHO	Dias úteis: 10 Dias registrados: 10	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 10 Dias registrados: 10	Dias úteis: 11 Dias registrados: 11	Dias úteis: 11 Dias registrados: 11	Dias úteis: 15 Dias registrados: 15	Dias úteis: 12 Dias registrados: 11	Dias úteis: 22 Dias registrados: 22	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12
ELIZENA LIBANIO WREGE	TELETRABALHO									
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL										
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									
SEÇÃO DE ATENDIMENTO										
MARIA PERPETUA SEGADILHA DE SIQUEIRA	TELETRABALHO				Dias úteis: 14 Dias registrados: 14	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	FÉRIAS
PHABLO PONTES COSTA	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 12 Dias registrados: 11	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 10 Dias registrados: 10	Dias úteis: 18 Dias registrados: 17	Dias úteis: 22 Dias registrados: 21	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20
ALCIR JOSE LOH	TELETRABALHO									
ANILTON RODRIGUES DA SILVA	TELETRABALHO									
EDINALDO OLIVEIRA DA SILVA	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 05 Dias registrados: 05	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 22 Dias registrados: 22	Dias úteis: 21 Dias registrados: 21	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20



Servidor	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	
SEÇÃO DE ATENDIMENTO											
OCINEY SOBREIRA DA SILVEIRA	TELETRABALHO										
IRIS PICOTTI CAYRES	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 10 Dias registrados: 10	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 15 Dias registrados: 15	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 22 Dias registrados: 22	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	
SETOR DE ATERMAÇÃO DE RIO BRANCO											
MILTON MESQUITA FILHO	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 19 Dias registrados: 18	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 05 Dias registrados: 05	Dias úteis: 17 Dias registrados: 15	Dias úteis: 11 Dias registrados: 11	Dias úteis: 01 Dias registrados: 01	LTS			
SETOR DE ATERMAÇÃO DE JI-PARANÁ											
RAIMUNDO SUELDO DA COSTA	Dias úteis: 20 Dias registrados: 18	Dias úteis: 19 Dias registrados: 15	Dias úteis: 18 Dias registrados: 10	Dias úteis: 12 Dias registrados: 08	Dias úteis: 03 Dias registrados: 02	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 22 Dias registrados: 22	Dias úteis: 21 Dias registrados: 21	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	
SETOR DE ATERMAÇÃO DE ARIQUEMES											
LILIAN LUCY MENDONCA DE SALES CARVALHO	Dias úteis: 16 Dias registrados: 15	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 06 Dias registrados: 06	Dias úteis: 12 Dias registrados: 11	Dias úteis: 12 Dias registrados: 02(*)	Dias úteis: 18 Dias registrados: 00(*)	Dias úteis: 16 Dias registrados: 00(*)	Dias úteis: 10 Dias registrados: 10	TELETRABALHO		
NEIVA ROSA DA SILVA	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 02 Dias registrados: 02	Dias úteis: 06 Dias registrados: 06	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 22 Dias registrados: 22	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS CENTRAIS DE MANDADO											
JOÃO MAURILIO RIBEIRO TAUMATURGO	Dias úteis: 16 Dias registrados: 09	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 18 Dias registrados: 12	FÉRIAS		Dias úteis: 11 Dias registrados: 07	Dias úteis: 18 Dias registrados: 11	Dias úteis: 17 Dias registrados: 09	Dias úteis: 20 Dias registrados: 14	Dias úteis: 20 Dias registrados: 12	
TEREZA PAULA GONDIM LEITE	TELETRABALHO (removida para a Secretaria de Precatórios, na forma da Portaria GP nº 0801, de 01 de julho de 2024)										
NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DO 2º GRAU											
IVERSON ALVES PEQUENO	Dias úteis: 14 Dias registrados: 08	Dias úteis: 19 Dias registrados: 07	Dias úteis: 19 Dias registrados: 15	Dias úteis: 12 Dias registrados: 10	FÉRIAS		Dias úteis: 14 Dias registrados: 13	Dias úteis: 18 Dias registrados: 10	Dias úteis: 22 Dias registrados: 14	Dias úteis: 17 Dias registrados: 10	Dias úteis: 20 Dias registrados: 13
MARIA ELIANA CARDOSO DE SOUZA	Dias úteis: 20 Dias registrados: 17	Dias úteis: 19 Dias registrados: 17	Dias úteis: 10 Dias registrados: 07	Dias úteis: 07 Dias registrados: 06	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 11 Dias registrados: 07	Dias úteis: 18 Dias registrados: 11	Dias úteis: 22 Dias registrados: 13	Dias úteis: 20 Dias registrados: 14	Dias úteis: 20 Dias registrados: 12	
MARIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA	Dias úteis: 10 Dias registrados: 07	Dias úteis: 19 Dias registrados: 14	Dias úteis: 19 Dias registrados: 12	Dias úteis: 02 Dias registrados: 02	Dias úteis: 17 Dias registrados: 09	Dias úteis: 18 Dias registrados: 12	Dias úteis: 13 Dias registrados: 08	Dias úteis: 20 Dias registrados: 11	Dias úteis: 20 Dias registrados: 13	Dias úteis: 20 Dias registrados: 12	
MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	Dias úteis: 20 Dias registrados: 12	Dias úteis: 19 Dias registrados: 13	Dias úteis: 19 Dias registrados: 11	Dias úteis: 12 Dias registrados: 10	Dias úteis: 06 Dias registrados: 03	Dias úteis: 18 Dias registrados: 11	Dias úteis: 18 Dias registrados: 10	Dias úteis: 22 Dias registrados: 14	Dias úteis: 20 Dias registrados: 12	Dias úteis: 20 Dias registrados: 12	
MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	FÉRIAS		LTS		LICENÇA PROVISÓRIA		
SID JOSE ROCHA DE ALMEIDA	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 01 Dias registrados: 01	Dias úteis: 09 Dias registrados: 09	Dias úteis: 06 Dias registrados: 06	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 22 Dias registrados: 17	Dias úteis: 19 Dias registrados: 13	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA											
RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA	Dias úteis: 08 Dias registrados: 08	Dias úteis: 11 Dias registrados: 11	Dias úteis: 03 Dias registrados: 03	FÉRIAS		Dispensado de registro de frequência, conforme §1º do Art. 7º da Portaria GP nº 0067 de 25 de janeiro de 2018.					
BENJAMIN DO COUTO RAMOS JUNIOR	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 19 Dias registrados: 19	Dias úteis: 16 Dias registrados: 16	Dias úteis: 05 Dias registrados: 05	Dias úteis: 09 Dias registrados: 09	Dias úteis: 18 Dias registrados: 18	Dias úteis: 17 Dias registrados: 17	Dias úteis: 12 Dias registrados: 12	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	Dias úteis: 20 Dias registrados: 20	



DENISE MARIA NASCIMENTO ARNAUD		TELETRABALHO									
IVES ALVES PEQUENO	Dias úteis: 20	Dias úteis: 12	Dias úteis: 18	Dias úteis: 12	Dias úteis: 10	Dias úteis: 18	Dias úteis: 06	Dias úteis: 22	Dias úteis: 20	Dias úteis: 20	
	Dias registrados: 20	Dias registrados: 12	Dias registrados: 18	Dias registrados: 12	Dias registrados: 10	Dias registrados: 18	Dias registrados: 06	Dias registrados: 22	Dias registrados: 20	Dias registrados: 20	

(*) Trabalho remoto com carga horária reduzida, conforme PROAD N° 18046/2016

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA											
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	Dias úteis: 20	Dias úteis: 19	Dias úteis: 19	Dias úteis: 12	Dias úteis: 15	Dias úteis: 13	Dias úteis: 18	Dias úteis: 21	Dias úteis: 12	Dias úteis: 20	
	Dias registrados: 20	Dias registrados: 19	Dias registrados: 19	Dias registrados: 12	Dias registrados: 15	Dias registrados: 13	Dias registrados: 18	Dias registrados: 21	Dias registrados: 12	Dias registrados: 20	
LUIZ ALBERTO TROVO	Dias úteis: 08	Dias úteis: 12	Dias úteis: 19	Dias úteis: 12	FÉRIAS		Dias úteis: 11	Dias úteis: 07	Dias úteis: 14	Dias úteis: 20	Dias úteis: 15
	Dias registrados: 08	Dias registrados: 12	Dias registrados: 19	Dias registrados: 12			Dias registrados: 11	Dias registrados: 07	Dias registrados: 14	Dias registrados: 20	Dias registrados: 15 * inativo
MARILDA DE SOUZA GOMES	Dias úteis: 20	Dias úteis: 19	Dias úteis: 19	Dias úteis: 12	Dias úteis: 12	Dias úteis: 18	Dias úteis: 18	Dias úteis: 22	Dias úteis: 20	Dias úteis: 10	
	Dias registrados: 20	Dias registrados: 19	Dias registrados: 19	Dias registrados: 12	Dias registrados: 12	Dias registrados: 18	Dias registrados: 17	Dias registrados: 22	Dias registrados: 20	Dias registrados: 10	
PEDROLINA GOMES DA SILVA	Dias úteis: 17	Dias úteis: 19	Dias úteis: 19	Dias úteis: 12	Dias úteis: 09	Dias úteis: 18	Dias úteis: 18	Dias úteis: 22	Dias úteis: 20	Dias úteis: 12	
	Dias registrados: 17	Dias registrados: 19	Dias registrados: 19	Dias registrados: 12	Dias registrados: 09	Dias registrados: 18	Dias registrados: 18	Dias registrados: 22	Dias registrados: 20	Dias registrados: 12	
VALTEMIRA LOPES SOUZA	Dias úteis: 20	Dias úteis: 10	Dias úteis: 19	Dias úteis: 12	Dias úteis: 17	Dias úteis: 18	Dias úteis: 18	Dias úteis: 12	Dias úteis: 20	Dias úteis: 20	
	Dias registrados: 20	Dias registrados: 10	Dias registrados: 19	Dias registrados: 12	Dias registrados: 17	Dias registrados: 18	Dias registrados: 18	Dias registrados: 12	Dias registrados: 20	Dias registrados: 20	
DIAS PAULINO	Dias úteis: 20	Dias úteis: 10	Dias úteis: 19	Dias úteis: 12	Dias úteis: 17	Dias úteis: 18	Dias úteis: 18	Dias úteis: 12	Dias úteis: 20	Dias úteis: 20	
	Dias registrados: 20	Dias registrados: 10	Dias registrados: 19	Dias registrados: 12	Dias registrados: 17	Dias registrados: 18	Dias registrados: 18	Dias registrados: 12	Dias registrados: 20	Dias registrados: 20	
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL											
LIDIA MARIA DE SOUZA BARBOSA	Dias úteis: 20	Dias úteis: 19	Dias úteis: 18	Dias úteis: 12	Dias úteis: 06	Dias úteis: 11	Dias úteis: 13	Dias úteis: 17	Dias úteis: 19	Dias úteis: 05	
	Dias registrados: 18	Dias registrados: 19	Dias registrados: 18	Dias registrados: 12	Dias registrados: 06	Dias registrados: 11	Dias registrados: 13	Dias registrados: 17	Dias registrados: 19	Dias registrados: 04	
SETOR DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL											
DARCK ANTONIO BARTOLO RUIZ	Dias úteis: 15	Dias úteis: 18	Dias úteis: 05	Dias úteis: 12	Dias úteis: 17	Dias úteis: 08	Dias úteis: 18	Dias úteis: 22	Dias úteis: 20	Dias úteis: 20	
	Dias registrados: 15	Dias registrados: 18	Dias registrados: 05	Dias registrados: 12	Dias registrados: 17	Dias registrados: 08	Dias registrados: 18	Dias registrados: 22	Dias registrados: 20	Dias registrados: 20	

Em conformidade com o quadro acima e a partir de pesquisa realizada no Relatório de Frequência Eletrônica, verifica-se o atendimento ao quanto disciplinado pelo normativo.

3.2.1 JORNADA - HORA EXTRA



Consigna-se que os gestores (as) e os(as) servidores(as) devem observar o horário de expediente do Tribunal, de 7h30min às 14h30min, evitando-se o trabalho em sobrejornada.

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 n° 04, de 06/01/16, publicada no DEJT-14, em 07/01/16, referendada pela Resolução Administrativa n° 007/2016.

Deve-se, ainda, considerar, dentro do recorte em análise, o disposto na Portaria GP n° 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 correição.

Em detida análise do 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 3**

Servidor	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	TOTAL
ANTONIO FEITOSA DA ROCHA FILHO	10:38	20:02	09:02	10:40	08:43	12:54	11:00	15:44	13:05	10:58	122:46
MARIA PERPETUA SEGADILHA DE SIQUEIRA		TELETRABALHO			04:01	11:52	06:59	03:03	06:09	FÉRIAS	32:04
PHABLO PONTES COSTA	04:19	00:11	01:21	00:06	00:29	00:04	02:39	01:33	01:29	01:53	14:04
EDINALDO OLIVEIRA DA SILVA	08:58	09:16	11:19	03:42	10:52	09:34	09:48	09:32	07:35	08:18	88:54
MILTON MESQUITA FILHO	07:15	04:38	04:59	01:09	-00:12	03:13	00:28		LICENÇA		21:30
RAIMUNDO SUELDO DA COSTA	00:57	01:13	00:22	-00:02	00:10	00:18	01:02	00:42	00:05	01:16	06:03
LILIAN LUCY MENDONCA DE SALES CARVALHO	01:49	05:24	03:01	05:18	01:26	00:00	00:00	05:25	TELETRABALHO		22:23
JOÃO MAURILIO RIBEIRO	01:10	00:54	03:23	FÉRIAS		02:58	07:05	03:15	05:19	05:51	29:55
TAUMATURGO IVERSON ALVES PEQUENO	03:34	02:45	02:41	03:46	FÉRIAS	05:14	02:56	01:37	01:37	05:27	29:37
MARIA ELIANA CARDOSO DE SOUZA	02:01	06:10	02:18	02:06	03:58	02:03	01:16	01:28	01:36	00:57	23:53
MARIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA	01:39	01:32	01:36	00:17	03:04	01:48	01:04	01:08	03:38	-04:39	11:07
MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	01:24	00:45	- 01:08	00:17	00:26	00:42	00:33	- 01:53	01:52	00:23	03:21
MARIO FELIPE SALVATIERRA CRUZ	- 09:55	- 12:56	- 24:27	- 25:00	FÉRIAS			LICENÇA			-72:18
SID JOSE ROCHA DE ALMEIDA	06:01	37:57	03:41	FÉRIAS	06:59	09:10	33:57	14:09	37:52	24:38	174:24
RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA	07:30	10:51	03:42	FÉRIAS	Dispensado de registro de frequência, conforme §1º do Art. 7º da Portaria GP nº 0067 de 25 de janeiro de 2018.						22:03
BENJAMIN DO COUTO RAMOS JUNIOR	00:07	00:05	00:24	00:06	00:14	00:01	00:06	00:06	00:04	-00:08	01:05
IVES ALVES PEQUENO	63:21	30:17	58:43	35:25	18:28	13:55	01:36	05:33	04:51	06:14	238:23
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	34:34	21:36	18:26	09:51	11:34	10:26	11:52	10:12	09:54	14:38	153:03
LUIZ ALBERTO TROVO	00:10	03:30	05:40	04:30	FÉRIAS	-01:35	01:41	- 01:42	02:48	01:15	16:17
MARILDA DE SOUZA GOMES	02:10	01:34	00:50	01:12	01:01	02:14	03:50	06:19	03:41	01:50	24:41
PEDROLINA GOMES DA SILVA	36:43	30:38	47:10	29:37	15:17	30:54	02:46	04:48	03:15	03:01	204:09
VALTEMIRA LOPES SOUZA DIAS PAULINO	17:29	06:46	22:06	33:50	39:00	66:57	31:36	03:10	05:03	01:40	227:37



LIDIA MARIA DE SOUZA BARBOSA	08:48	08:18	00:27	01:44	01:20	-00:01	07:33	09:58	03:18	-01:07	40:18
DARCK ANTONIO BARTOLO RUIZ	-01:46	-00:04	-01:25	03:22	00:15	00:28	-01:14	01:11	02:23	-01:19	01:51
TOTAL	208:56	191:22	174:11	121:56	127:05	183:09	138:33	95:18	115:34	81:06	1437:10

Conforme o quadro acima, foi apurada a totalidade de 1437h10min (mil quatrocentos e trinta e sete horas e dez minutos) extras, já excluída a quantidade de horas devedoras decorrentes de compensação.



No aspecto comparativo, em relação à correição pretérita (2023), verificou-se indesejável progressão, na medida em que, naquela oportunidade, apurou-se o quantitativo de 354h29min (trezentos e cinquenta e quatro horas e vinte e nove minutos), em 04 (quatro) meses, resultando na média de 89h2min (oitenta e nove horas e dois minutos) mensais, enquanto a atual indica 144h e 11 minutos (cento e quarenta e quatro horas e 11 minutos), a se ter em conta os 10 (dez) meses de apuração.

Tendo em vista o registro de 122h46 horas excedentes, em favor do servidor Antônio Feitosa da Rocha, gestor da unidade ora em correição (CJ-3), indagado acerca da motivação dos registros de suas jornadas, afirmou tratar-se de mera liberalidade, uma vez que ciente do disposto do art. 7º, § 1º da Portaria GP 0067 de 25 de janeiro de 2018, a estabelecer que: *"O servidor ocupante de cargo de Direção – Cargo Judiciário CJ-1, CJ-2, CJ-3 e CJ-4, estará dispensado do registro para fins do controle de frequência, ficando, porém, obrigado ao registro da sua entrada e saída nas unidades que se utilizem de catracas eletrônicas, por medida de controle da segurança institucional."*

Oportuno consignar a aparente disparidade de horas extras praticadas pelos servidores SID JOSE ROCHA DE ALMEIDA (174h24), IVES ALVES PEQUENO (238h23), JOAO SULIANO MAIA DA SILVA (153h03), PEDROLINA GOMES DA SILVA (204h09) e VALTEMIRA LOPES SOUZA DIAS PAULINO (227h37). Porém, impõe-se registrar que, nos termos das suas folhas de frequência, os servidores estão a compensar horas débitos acumuladas no período da pandemia produzida pelo COVID-19.

Nesse contexto, sem prejuízo do apontamento ao final, reiteram-se, desde logo, as recomendações insertas nas atas de correições dos exercícios anteriores, evitando-se o trabalho em sobrejornada, assim considerado aquele que ultrapassa a 7ª hora diária efetivamente trabalhada. Ainda, sem prejuízo de recomendação ao final, determina-se, a imediata adoção de medidas para que todo o passivo de horas extras hoje pendente seja compensado pelos(as) servidores(as) ainda no exercício em curso.



4. REGISTROS GERAIS POR COORDENADORIA/NÚCLEO

Aponta-se, *a priori*, que o ato inspeccional não contemplará as Centrais de Mandados, conquanto integrem, por ora, a estrutura atual da Secretaria Judiciária de 1º Grau, na medida em que objeto de ato correcional vinculado aos Fóruns Trabalhistas.



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 29/6/2021, 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.

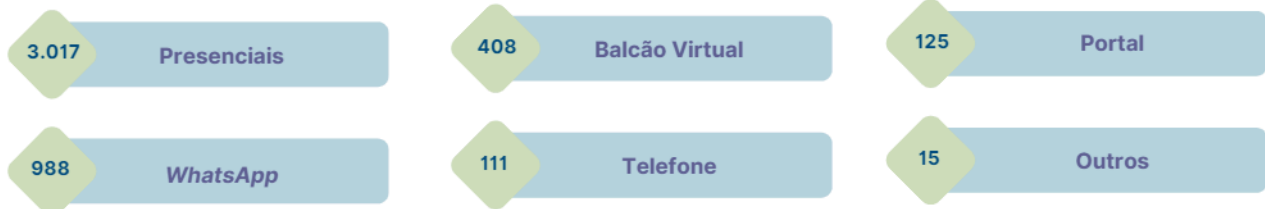
Conforme apontado no quadro 1, a unidade conta, atualmente, com 1 (um) Servidor Coordenador, 1 (um) atendente e 9 (nove) atarmadores. Consigna-se o falecimento do servidor Milton Mesquita Filho, ocorrido no dia 29/6/2024, então Chefe do Setor de Atermação de Rio Branco, de modo que a referida função se encontra em vacância. Como ressaltado acima, tomando-se por base os dados de 1º/9/2023 a 30/6/2024, observou-se os seguintes quantitativos de demandas:



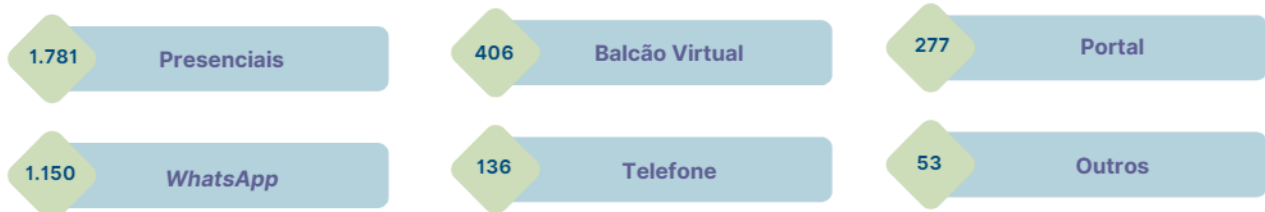
4.1.1 ATENDIMENTOS

Em consulta ao sistema eletrônico verifica-se, no período inspecionado, a realização de 4.664 (quatro mil seiscentos e sessenta e quatro) demandas, a compreender atendimentos e encaminhamentos até a distribuição de eventual ação trabalhista, a resultar em uma média mensal de 466,40 atos, discriminados na forma abaixo, com a indicação do meio empregado:

Inspeção atual (1º/9/2023 a 30/6/2024)



Inspeção pretérita (10/12/2022 a 31/8/2023)



Se considerados os dados apurados na última inspeção verifica-se acréscimo de produtividade, na medida em que, naquela ocasião, o número de atendimentos perfazia o total de 3.803 atos, resultando a média de 447/mês. No concernente aos tipos de atendimentos, identifica-se aumento do quantitativo das modalidades presencial e virtual (via balcão virtual), ao passo que as demais apresentaram regressão dos números apurados.



4.1.2. DESDOBRAMENTOS DOS ATENDIMENTOS

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

ATERMAÇÕES:

Dos 4.664 atendimentos, 964 resultaram no ajuizamento de ações trabalhistas, o que representa um percentual de 20,66% e uma média de 96,40/mês. Se comparada à correição pretérita, os dados apresentam regressão, já que, naquela oportunidade, a média apurada era de 113 processos ajuizados por mês;



964
AÇÕES TRABALHISTAS

ARQUIVAMENTOS:

Do número total de atendimentos (4.664), 3.695 foram concluídos e arquivados, o que representa o percentual de 79,22%, com o devido e regular encaminhamento, conforme dados a seguir reproduzidos:

- 903 informações prestadas conforme solicitadas pelos(as) usuários(as);
- 704 encaminhamentos ao Escritório Corporativo OAB/AC - informaram 860 ajuizados(*);
- 722 - encaminhamentos ao Escritório Corporativo da OAB/RO - 51 ajuizamentos (isso porque não estão a registrar o quantitativo de ajuizamentos);
- 296 ausências de retorno dos contatos em continuidade;
- 253 desistências definitivas quanto à atermação;
- 239 desistências temporárias quanto à atermação;
- 23 informações destinadas a outros órgãos;
- 96 informações processuais prestadas;
- 79 duplicidades de atendimento;
- 102 contratações posteriores de advogado(a);
- 54 celebrações de acordo durante o atendimento;
- 48 encaminhamentos ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- 38 encaminhamentos ao Tribunal de Justiça do Estado;
- 25 encaminhamentos ao Ministério Público do Trabalho;
- 105 encaminhamentos ao INSS;
- 4 encaminhamentos à Justiça Federal;
- 4 encaminhamentos à Defensoria Pública.

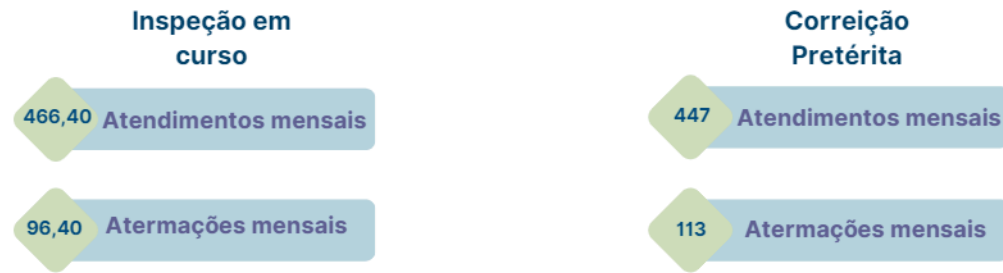
(*) Informação prestada pelo Escritório Cooperativo da OAB/AC, sem confirmação



3.695
CONCLUÍDOS/ARQUIVADOS

EM ANDAMENTO:

Atualmente, 5 (cinco) atendimentos estão em tramitação, sem o desfecho definitivo.



4. 2. NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DE 2º GRAU

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 (240), a Unidade informa que foram recebidos 63 (sessenta e três) em 1º grau e, 177 (cento e setenta e sete), no 2º, o que gera uma média mensal total de 24 (vinte e quatro) - número superior ao do período comparativo anterior, - o qual perfez o total de 205 (duzentos e cinco), a resultar, naquela oportunidade, em uma média mensal de 23,56 (vinte e três vírgula cinquenta e seis).



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

A teor da Portaria GP nº 1191, em vigor na data de 2/7/2018, conforme informações prestadas pela Unidade, foram expedidas 13.243 (treze mil, duzentos e quarenta e três) certidões. Referido montante é superior ao apurado no período pretérito, ocasião na qual se verificou o total de 6.740 (seis mil, setecentos e quarenta).



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, ou seja, desatualizada, o que será objeto de recomendação.

No que tange a eventuais serviços ou sistemas automatizados de gerenciamento de arquivos, foi possível identificar o funcionamento do 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 foi implementada e em funcionamento, consoante link - <https://cronos.trt14.jus.br/index.php>, pelo que, sem prejuízo das recomendações ao final, determina-se, desde logo, 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, foi realizada uma roda de conversa com estudantes do curso de História da Universidade Federal de Rondônia - UNIR e estagiários(as) e ex-estagiários(as) para compartilhar as experiências da Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, evento ocorrido em novembro de 2023. Atualmente, o Departamento de Educação da UNIR está a desenvolver o Projeto de Pesquisa e Extensão em conjunto com a CGDAM com o tema: “Professores na luta por direitos junto ao TRT- 14ª Região”.

De par com isso, houve o lançamento da campanha “Nossas Imagens, nossas Histórias”, cujo objetivo é estimular a doação de fotografias, material da imprensa, livros e revistas, com imagens e assuntos relacionados ao Tribunal, assim como a catalogação, em planilha *excel*, da documentação identificada como histórica para guarda no acervo deste Regional.

Ademais, registra-se a realização das seguintes visitas às dependências do Arquivo Geral e ao Memorial: estudantes do curso de Arqueologia da UNIR em março/2024; e participantes da II Semana da Memória do Tribunal de Justiça em julho/2024. Por fim, apurou-se a visita de novos(as) advogados(as) ao Memorial-14 e às dependências do Tribunal, evento ocorrido em junho/2024.

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, registra-se a participação da Coordenadoria nos cursos ofertados pelo CSJT sobre a ferramenta *Dspace*.



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 (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 conforme PROADS 500/2022, 1096/2022, 1313/2022, 4400/2022 e 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 e da Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual, informa que está a adotar a utilização de Uso de copos de vidro, xícaras e pratos de cerâmica, além de manter 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.

Na oportunidade, a Corregedoria informa que o TRT14 conta com estrutura específica para auxiliar qualquer magistrada, servidora e demais colaboradoras, vítimas de violência doméstica, por meio do Projeto “*Um sinal, Uma Vida*”, em sintonia com a Política Judiciária Nacional de Enfrentamento à Violência Doméstica Contra as Mulheres (Resolução CNJ n. 254/2018). Referido programa criou um protocolo de formação, capacitação, atendimento, acolhimento e tratamento adequado dos conflitos que envolvam a violência doméstica. Os canais de atendimento podem ser verificados no *QR Code* abaixo:



<https://umsinal-umavida.trt14.jus.br>

Solicita-se, portanto, que a Unidade promova a divulgação da iniciativa e dos canais de atendimento. Com este objetivo, a equipe correcional, ainda no início da campanha, promoveu a entrega de *banners*, afixando-os nas instalações da Unidade.

Impende destacar por fim, que, na data de 22/5/2024, este Regional celebrou acordo de cooperação com o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, a possibilitar o requerimento de medida protetiva *online* diretamente pelo sítio eletrônico do TRT-14, sem necessidade de patrocínio de advogado(a). A ferramenta perscruta ampliar o acesso à justiça de mulheres invisibilizadas e silenciadas pela dor da violência doméstica. Para informações detalhadas, acesse o *QR Code* ao lado.



[Medidas protetivas on-line](#)

PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

DENUNCIE

MAIS INFORMAÇÕES:
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
(69) 3218-6451
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL
(69) 3218-6392



7.1 CAPACITAÇÃO EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Nos autos do PROAD 30035/2018, a INFORMAÇÃO N. 170/2024/TRT14/SEGGEST/DISAIN (doc. 266) destacou a necessidade de incremento dos índices de capacitação de servidores(as) em cursos de acessibilidade e inclusão, a fim de dar cumprimento à Resolução CNJ nº 401 /2021 (Prêmio CNJ de Qualidade). Como solução, sugeriu-se a inclusão da temática nas atas de correição para monitoramento contínuo. Diante da pertinência, a proposta foi acolhida por este Presidente e Corregedor.

De par com isso, a Unidade deverá fomentar a realização de cursos da espécie pelos(as) respectivos(as) servidores(as), devendo a indicação ser realizada pela Divisão de Seleção, Aplicação e Desenvolvimento (DSAD) da SGEP.

Indagada, a Unidade Correcionada informou que houve participação dos(as) servidores(as) em cursos sobre a temática de acessibilidade e inclusão (*QR Code* e link abaixo), quadro digno que registro positivo.



[Servidores em cursos de acessibilidade](#)



8. OBRIGATORIEDADE DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PJEOR

O sistema PJeCor, instituído por meio do Provimento CNJ n. 102/2020 e com uso regulamentado, no âmbito deste Tribunal, pela Resolução Administrativa n. 087/2020, foi adotado como ferramenta oficial para tramitação de todos os processos de competência da Corregedoria Regional, em substituição ao sistema PROAD.

Consultada, a Unidade informou que que promove consulta pontuais ao sistema, procedimento que não se mostra adequado e será objeto de recomendação ao final.



9. CONSIDERAÇÕES ACERCA DA INSPEÇÃO DE 2023 - SJ1

As atividades de inspeção realizadas no exercício passado, cuja formalização ocorreu por intermédio do PjeCor n. 0000082-65.2023.2.00.0514, tiveram por objeto, além do ato inspeccional, 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. 4377231, atestou-se a inexistência de recomendações pendentes de cumprimento, restando apenas duas, cuja análise fora postergada pela Corregedoria Regional.

10. ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Nos termos do PROAD 687/2024, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGEP), por intermédio da Divisão de Seleção, Aplicação e Desenvolvimento (DSAD), pleiteou sua participação nas Correições Ordinárias deste Regional junto às unidades judiciárias. Como elementos pertinentes, pontua a necessidade de implementação do sistema nacional PROGECOM; de elaboração dos Planos de Desenvolvimento Geral e Individual; bem como desenvolvimento do Plano de Capacitação de Servidores(as).

De par com isso, a SEGEP destacou a possibilidade de realização de outras atividades durante o ato correcional, a exemplo da avaliação do quadro lotacional, fiscalização dos relatórios dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho, orientação sobre o Programa de Acompanhamento Individual de Servidores(as) – PAIS, controle de frequência, certificações digitais, aferição da produtividade e capacitação de daqueles(as) cedidos(as).

Diante da pertinência, as propostas foram acolhidas (PROAD 687/2024, ID. 3), tendo mencionada Unidade participado, efetivamente, de forma remota, durante os trabalhos correcionais, a destacar as seguintes e principais impressões, consubstanciadas no relatório contido no *QRCode* e *link* abaixo:



SEGEP - INFORMAÇÃO -
SECRETARIA JUDICIÁRIA DE
1º GRAU

Sem prejuízo de recomendação em campo próprio, deverá a Unidade correcionada empreender imediatas medidas tendentes à regularização das inconsistências identificadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.



11. PESQUISA INTERNA DE SATISFAÇÃO



A Secretaria da Corregedoria Regional, com o objetivo de elaboração, divulgação e tratamento dos resultados atinentes à Pesquisa Interna de Satisfação da Corregedoria do TRT/14, autuou o PjeCor n. 0000010-44.2024.2.00.0514.

Pela consulta, ocorrida de 5 a 29/2/2024, os(as) integrantes do TRT/14 tiveram a oportunidade de avaliar a qualidade dos serviços prestados, cujo resultado servirá de subsídio para adoção de eventuais medidas dirigidas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos.

A seguir, o resultado, cujos dados poderão ser acessados pelo *QR Code* e *link* abaixo:

Mister salientar que o resultado da pesquisa foi juntado aos autos do PjeCor de n. 0000010-44.2024.2.00.0514 e, conforme nele já determinado, realizada a compilação e promovido o tratamento dos dados, sobretudo no que concerne às sugestões de melhoria dos serviços prestados.



[PLANO DE AÇÃO DAS SUGESTÕES - PESQUISA DE SATISFAÇÃO - DESDOBRAMENTOS](#)



[PESQUISA INTERNA DE SATISFAÇÃO DA CORREGEDORIA DO TRT/14](#)

12. REGISTROS DA UNIDADE



REGISTROS

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

9.1 - “Requer atenção a situação atual de parte do quadro de servidores da CAAV, conforme a seguir. a) Com tempo para se aposentar: Anilton Rodrigues da Silva (com abono permanência), Ernesto Cláudio Teixeira Leite (com abono permanência), Iris Picotti Cayres (com abono permanência), Maria Perpétua Segadilha de Siqueira e Raimundo Sueldo da Costa (com abono permanência); b) com carga horária reduzida devido a problemas de saúde: Alcir José Loh e Neiva Rosa da Silva (com abono permanência); e c) Portadores de comorbidade: Cláudio José Magalhães Lopes e Ociney Sobreira da Silveira.

Observação: os chefes dos Setores de Atermação de Ariquemes e Ji-Paraná não tem substitutos para atuação quando dos seus afastamentos legais. O Setor de Atermação de Rio Branco está sem chefia após a morte de Milton Mesquita Filho”.

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

9.2 - “Estão lotados na Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória 11 servidores, dos quais apenas 04 não têm tempo para se aposentar. A maioria dos servidores lotados na unidade, tem problemas de saúde física e/ou psicológica, motivo que dificulta a realização de tarefas de avaliação e seleção dos processos judiciais e administrativos.”

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



13. META ESPECÍFICA PARA JUSTIÇA DO TRABALHO

Oportuno destacar que os(as) Presidentes ou Representantes dos Tribunais do país, reunidos nos dias 04 e 05 de dezembro de 2023, durante o 17º Encontro Nacional do Poder Judiciário, aprovaram Metas Específicas dirigidas ao Judiciário Brasileiro para cumprimento ao longo do ano de 2024.

Ressalta-se que foi definida meta específica de promoção à saúde de magistrados(as) e servidores(as), a partir da realização de exames clínicos periódicos [15% dos(as) magistrados(as) e 15% dos(as) servidores(as)], além da necessidade de adoção de, ao menos, 3 ações com vistas a reduzir a incidência de casos de uma das cinco doenças mais frequentes constatadas ou de uma das cinco maiores causas de absenteísmo do ano anterior.

Sobre o ponto, consultada a Unidade, o gestor informou que dos(as) 57 (cinquenta e sete) servidores(as), 12 (doze) realizaram os exames periódicos, com a devida cientificação da CAS, o que corresponde a um percentual de 21% (vinte e um por cento), cenário que, a rigor, revela o cumprimento da meta.

14. RECOMENDAÇÕES DO CORREGEDOR REGIONAL

RECOMENDAÇÕES



14.1. RECOMENDAÇÕES À UNIDADE:

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

1) 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, bem como determinando-se a imediata adoção de medidas para que todo o passivo de horas extras atualmente pendente seja compensado pelos(as) servidores(as) no exercício em curso. Outrossim, 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.

2) Com o fito de manter incólume a fidedignidade do patrimônio físico, com os assentamentos constantes do Sistema de Movimentação de Bens do TRT14, 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.

3) Conquanto, a rigor, a unidade tenha atingido o cumprimento da Meta 10 (CNJ), a considerar o substancial número de servidores de seu quadro (57), recomenda-se o incremento na realização de exames periódicos regulares dos servidores(as), não apenas visando ao cumprimento da meta em questão, mas, sobretudo, no intuito de se preservar a sanidade física e mental de seus componentes, com o devido alinhamento e comunicação à Coordenadoria de Assistência à Saúde (CAS);



4) Ajuste a rotina de consulta diária ao PJeCor (item 8);

5) Empreenda medidas dirigidas à regularização do quanto certificado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, na forma do item 10.



14.2. RECOMENDAÇÕES PRESCRITIVAS

As recomendações constantes do presente tópico perscrutam a continuidade dos resultados identificados ao longo dos trabalhos correccionais:

1) 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;

2) 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;

3) Que o Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos de 2º Grau e 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*;

4) Que a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória adote, imediatamente, as providências necessárias para se evitar o compartilhamento de atos normativos em sua versão original, ou seja, desatualizada, primando sempre pela assertividade e vigência das normas administrativas, bem como que implemente a utilização da ferramenta CRONOS (link - <https://cronos.trt14.jus.br/index.php>).



14.3. RECOMENDAÇÕES À SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL:

1) Diante das inconsistências encontradas no que diz respeito ao inventário de bens por ocasião das correições realizadas em Porto Velho/RO e Rio Branco/AC, nos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (Cejus/JT) e antigas estruturas dos Fóruns Trabalhistas, bem como o constatado na presente inspeção, sobretudo pela diversidade de atribuições diante da atual estrutura, urge concluir sua reestruturação, com a necessária urgência, quiçá ao *status quo*, demanda já deflagrada à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica deste Regional, consoante autos do PJeCor n. 0000082-65.2023.2.00.0514 e 0000077-09.2024.2.00.0514. Em face da urgência, determina-se à SCR que officie a SEGGEST, com vistas a conclusão da reforma estrutural.

2) Dê-se ciência às Unidades Administrativas responsáveis pelas demandas elencadas no tópico 9, itens 9.1, 9.2 e 9.3, avaliando a viabilidade de atendimento, com a necessária urgência.



15. AGRADECIMENTO E ENCERRAMENTO

ENCERRAMENTO

O Desembargador Presidente e Corregedor e os membros da equipe correcional 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 correição.

16. 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, NPFD e CGDAM), de maneira detalhada, diretamente no PJeCor (Proc. n. 0000077-09.2024.2.00.0514), 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, NPFD 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, Romário Pessoa de Oliveira, Chefe do Núcleo de Acompanhamento das Correições Regionais da Corregedoria Regional deste Tribunal, a lavrei.

Horário de encerramento da Correição:
17:00 horas
Data: 22/7/2024



(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

