

TÉCNICAS DE GESTÃO PROCESSUAL-ADMINISTRATIVA

INTRODUÇÃO

- **Identificação do Órgão / Unidade / Cargo / Função:** Tribunal Regional do Trabalho da 24^a Região - 1^a Vara do Trabalho de Dourados/MS;
- **E-mail para contato e envio de informações:** rfaria@trt24.jus.br;
- **Nome do trabalho / projeto:** TÉCNICAS DE GESTÃO PROCESSUAL-ADMINISTRATIVA;
- **Nome do responsável e equipe:**
Renato Luiz Miyasato de Faria – Juiz Titular,
Adriana Sasso Correa – Diretora de Secretaria e,
Clério Magno de Lima - Chefe de Gabinete de Execução
Frederico Guilherme de Rosa Silva – Assistente de Juiz;
- **Delimitação da ação:** como métodos de administração da Vara do Trabalho foram enfocados três pontos principais, o **1º** pertinente à tramitação processual com ênfase no IMPULSO OFICIAL, o **2º** referente à sala de AUDIÊNCIAS abordando o tempo de duração e o agrupamento dos atos em razão da natureza do direito em litígio e, o **3º** no tocante à qualificação profissional e TREINAMENTO, com reuniões às sextas-feiras, na parte da manhã, ocasião em que cada um dos funcionários ou juízes ministra uma pequena exposição de suas funções, de inovações ou, novas determinações da Corte Regional.
- **Objetivos e Metas:** ante a dificuldade de modificação legislativa e, o contingenciamento de verbas, cabe à cada unidade judiciária verificar quais suas maiores dificuldades e apresentar inovações pontuais e técnicas, respeitando a segurança jurídica; tudo com a finalidade de tornar a prestação jurisdicional mais eficaz, para a real implementação do direito sonogado.

DESENVOLVIMENTO

- **Contextualização**

O Judiciário vem sofrendo sérias críticas, sejam as midiáticas, as oriundas do próprio seio da instituição, ou dos seus usuários. Várias teses já foram traçadas com descrição dos problemas da morosidade, como o excesso de formalidade, inflexibilidade judiciais, dentre outros.

As soluções propostas são muitas, podendo-se mencionar: alteração legislativa, aumento com gastos de pessoal, implementação de tecnologias de informação e assim por diante. As novas práticas, implementadas na 1ª Vara do Trabalho de Dourados/MS, após pesquisa e análise, propõem pequenas modificações, sob o aspecto gerencial, com foco nas possibilidades de agilização eficaz do processo.

A centralização de todo o serviço judiciário é a tônica em uma Vara do Trabalho, assim entendida como o menor setor de competência judiciária. Isso em decorrência do cunho formalista do processo, baseado na estrita observância dos comandos legais.

Não obstante essa origem, faz-se necessário o redimensionamento das funções a fim de disciplinar o que é questão judicial, necessitando da intervenção daquele investido de tal atributo, daquelas meramente administrativas, que são a grande maioria dos atos do processo judicial. O grande divisor de águas para o Judiciário é efetivar a distinção, com a modificação da burocracia e da pretensa “hierarquia” hoje existente, vale dizer diferenciar os atos administrativos do processo com os de cunho eminentemente decisórios, devendo ser prestigiada a decisão judicial que realmente interfira no bem da vida, e não aquelas que apenas impulsionam os atos processuais. Deve ser evitada a banalização da decisão judicial, que ocorre porque: a) o juiz é chamado a todo momento para impulsionar o feito, em momentos não decisórios e, b) todas as decisões estão sujeitas a recurso, pressupondo ser o magistrado dotado de má-fé e desconhecimento jurídico.

Algumas ferramentas devem ser utilizadas, como:

- melhoria contínua: todos os dias são repetidos milhares de procedimentos que podem ser modificados a longo prazo, visando à qualidade dos produtos públicos;

- qualidade total: todo o trabalho público visa atender o cidadão, em todos os níveis, e deve ser feito com excelência;

- reengenharia: o estudo da estrutura e sua mudança deve ser encarado como um dos desafios do administrador público, no momento em que se vislumbra a pouca eficiência dos serviços;

- benchmarking: a avaliação contínua e periódica do direito comparado e das modalidades de administração privada para conhecimento do que de melhor “está acontecendo”.

O Estado e seus agentes têm obrigação de buscar soluções no sentido de efetivar a resposta judicial às demandas sociais. A burocratização do processo, com o formalismo exacerbado, impede a atuação da lei ao caso concreto.

O setor público trabalha sem um foco maior, porque há necessidade do cumprimento de normas formais, para se evitar desvios. Esse é o grande ponto, justificando a existência de controladorias, tribunais de contas e outros órgãos de fiscalização da lisura do procedimento. O servidor é o fiscalizado e não o serviço.

- **Identificação do problema, análise das principais causas e plano de ações de melhorias e resultado esperado**

A) IMPULSO OFICIAL - foram verificados os procedimentos impulsionatórios sem cunho decisório que podem e devem ser implementados pelos servidores judiciários, lotados na Secretaria da Vara do Trabalho.

B) AUDIÊNCIAS, foi analisado o tempo de duração das audiências, inclusive, a natureza de cada uma delas. Qual a importância de pesquisar o assunto *tempo de realização das audiências*? O ato envolve várias pessoas, que têm o horário sonogado dos seus afazeres outros, são eles: 01 autor, 01 réu/preposto, e 01 a 06 testemunhas e, ainda: 01 magistrado, 01 secretário de audiência, 02 advogados, no total de **seis a doze pessoas**; podem ser consideradas três a oito pessoas que não estão envolvidas diretamente com o Judiciário (testemunhas, partes e preposto) e, poderiam estar na atividade produtiva, ou seja, **um ou mais dias de trabalho** de oito horas podem ser tirados do mercado para esperar um ato judicial.

Deve ser ressaltado, ainda, que a Vara trabalha com pautas temáticas, distribuídas em audiências iniciais e de instrução de processos que seguem o rito ordinário e os de rito sumaríssimo. As segundas (instrução de rito ordinário) são divididas em temas, a saber: acidentes de trabalho, indústria da alimentação, comércio e diversos.

C) TREINAMENTO – existe um descompasso entre o conhecimento que o labor exige diariamente e a qualificação profissional dos funcionários, o que inclui as habilidades e competências para trabalhar nas diversas áreas de uma Secretaria de Vara do Trabalho.

Há que se destacar a constante rotatividade de servidores e estagiários, que resulta em gasto de tempo com o ensino das rotinas de trabalho a cada vez que um novo colaborador se apresenta. Acrescente-se a existência de contínuas modificações nos sistemas de informática gerenciadores do andamento processual, bem como inovações legislativas e, novos procedimentos lançados pelas corregedorias. Todo esse arcabouço exige a renovação do conhecimento, o círculo do saber compreende uma dinâmica que não pode estacionar, exigindo-se um permanente aprendizado.

- **Métodos e técnicas adotadas no desenvolvimento das ações**

A) **IMPULSO OFICIAL** – com o intuito de acelerar o procedimento em si, abreviando idas e vindas sem qualquer necessidade, foram especificados os atos que devem ter impulso de ofício pelos funcionários da Secretaria ou pelo Diretor e, somente depois de exauridos devem os autos ser conclusos ao magistrado¹. Tais procedimentos têm base

¹ **RECEBIMENTO DAS AÇÕES – Seção I**

1. Assim que são recepcionadas na Vara as ações recém distribuídas, são verificadas a fim de se saber se alguma requer alguma providência urgente, caso em que são levadas imediatamente à apreciação judicial, juntamente com os autos “principais”, se for o caso. exemplos: Cautelares, Embargos de Terceiro, Ações em geral com pedido de liminar, etc.

PROCEDIMENTOS GERAIS – Seção II

1. MANDADOS

1.1. São assinados pelo Diretor de Secretaria.

1.2. Todos os mandados devem ser salvos no computador, para caso de correção, em arquivo próprio.

1.3. São assinados pelo Juiz, juntamente com a Diretora, alguns tipos de mandados, tais como: de prisão, de penhora no rosto dos autos e aqueles que devam ser cumpridos em outro Juízo.

1.4. Forma de expedição dos mandados: Utiliza-se do recurso “copiar e colar” (ctrl+c, e, ctrl+v), a partir do texto do despacho que está no aplicativo criado pelo setor de informática do Tribunal para alimentação de dados judiciais (Sistema Judice). O despacho já é formatado para este fim, dispensando sua digitação no corpo do mandado.

1.5. É feita a atualização do quanto devido nos seguintes casos:

1.5.1. Para fins de penhora de dinheiro;

1.5.2. Para reforço de penhora;

1.5.3. Para a expedição de outros tipos de mandados, sempre que a conta estiver desatualizada há mais de três meses;

1.5.4. Se o cálculo for simples, é feito por quem está expedindo o mandado. Se for complexo, como nos casos de abatimentos, IRPF proporcional, etc, solicita-se orientação ao chefe do gabinete de execução.

2. AUDIÊNCIAS – verificação dos dados deve ser feita pelo funcionário competente.

2.1. Na audiência inicial, faz-se constar na ata, se a Ré é optante do SIMPLES, bem como demais dados relativos à documentação e qualificação das partes.

2.1.1. É verificada, em relação à ré, a existência de CPF/CNPJ, endereço, contrato social, se há identificação da pessoa que assina a procuração ao advogado, bem como se seu nome consta no contrato social. Caso haja alguma deficiência na representação, defere-se prazo para regularização, sob as penas do art. 13 do CPC.

2.1.2. O mesmo ocorre em relação ao autor. Devem constar dos autos: RG, CPF, PIS ou NIT, CTPS, nome da mãe, endereço, etc. Caso negativo, determina-se a emenda para a inserção dos dados, no mesmo ato.

2.1.3 Verificar se o endereço da reclamada está completo, quando for zona rural deverá indicar pontos de referência ou croqui.

3. SECRETARIA

3.1. Na expedição das guias para depósito, especifica-se o motivo, lançando-o no campo “observação”. Exemplos: “para pagamento da parcela do acordo vencível em ... ; para garantia da execução; para quitação da execução; para pagamento do lanço ofertada na praça realizada no dia...”.

3.2. O campo “depositante” deve ser preenchido com o nome deste, principalmente quando o depositante não é o próprio réu, como nos casos **(de)** arrematação, numerário penhorado com terceiros etc.

3.3. Sempre que noticiada nos autos alteração de dados das partes e advogados, tais como relativos a endereço, CPF/CNPJ, constituição/destituição de advogado, etc., registra-se no sistema informatizado e anota-se na capa dos autos. Isto é incumbência de cada "responsável".

4. DO CARIMBO "EM BRANCO"

4.1. A inutilização de frente ou verso de folha em branco é feita, preferencialmente, mediante certidão (carimbo) ao final de cada juntada, especificando as que estão nessa condição.

4.2. Na juntada de sentenças, dispensa-se o disposto no item anterior (pois no verso de suas folhas nunca há nada impresso, como regra da Secretaria).

4.3. As petições nunca têm o verso impresso. Como são extensas e há necessidade do termo de juntada, faz-se constar, neste, o número das folhas que estão com seus versos em branco.

4.4. Os documentos expedidos pela Secretaria nunca têm impressão no verso, à exceção das certidões e juntadas, logo, completamente desnecessário fazer neles constar a expressão "em branco".

4.5. Os processos que tramitam no STF, como por exemplo o n.º 1386/89 fls. 292/317, não recebem, no verso das folhas em branco, o carimbo *em branco*.

4.6. Todos os atos formalizados, ou documentos expedidos, pelo órgão judiciário, são redigidos no anverso. Apenas os documentos juntados pelas partes podem ter alguma redação no verso, o que é a exceção.

4.7. Conclusão: Tem-se por inútil a aposição da dita expressão "em branco", devendo essa prática ser abolida.

5. INTIMAÇÕES

5.1. Quando da intimação da parte/advogado, quer seja via correio ou imprensa oficial, faz-se constar em seu texto o quê, efetivamente, o destinatário tem que fazer, ou seja, deve constar o conteúdo do despacho, acrescentando-se, se necessárias, outras informações (como por exemplo o valor da obrigação a pagar, a data da audiência, o teor da certidão negativa do oficial de justiça, etc). Incorreto, portanto, intimações do tipo: "ficar ciente do desp. de fl."

5.2. Nota: Verificar, com atenção, qual a parte a ser intimada, notadamente naqueles casos em que o INSS é o único credor, para que não seja intimado o autor para a prática do ato.

6. BALCÃO

6.1. Os processos que requerem a prática de algum ato, cujos advogados têm presença freqüente na Vara, são relacionados numa lista, onde consta o nome do advogado, o n. do processo e a finalidade. Quando se fizerem presentes os advogados, o servidor verifica a dita lista e toma as providências cabíveis (este procedimento poupa intimações).

6.2. Vistos os autos no balcão, o servidor o encaminha para o próximo ato processual: Exemplos: se o prazo está vencido, o encaminha para quem o certifica; se há petição e requer despacho, o encaminha ao assistente, etc.

6.2.1. Nota: A atenção deve ser redobrada quando se concluir que os autos devem voltar para o armário após visto no balcão, a fim de se evitar que lá fique guardado indevidamente.

EXECUÇÃO – Seção III

Procedimento baseado no art. 878 da CLT, seguindo a premissa básica de que a execução será promovida *ex officio* e de que os atos podem ser certificados pelos serventuários, de ordem do magistrado condutor.

1. PROCEDIMENTO DA LIQUIDAÇÃO

1.1. O processo transitado em julgado deve ser imediatamente liquidado, o que cabe ao Gabinete de Liquidação, salvo a existência de outras determinações do julgado.

1.2. A remessa será feita após a certidão de trânsito em julgado, pelo servidor que a lavrou, ou por aquele que recebeu o processo do TRT.

1.3. Quando há obrigação de entregar as guias CD/SD, após o trânsito em julgado, deverá ser aguardado o prazo para posterior remessa ao gabinete de liquidação, ressaltando que o prazo flui do trânsito em julgado, independentemente de intimação para a parte.

1.4. Quando da devolução dos autos, para a juntada de documentos necessários à liquidação, devem ser conclusos. Na apreciação o Juiz confere o requerimento em face dos termos da sentença exequenda, no sentido de se averiguar se nela constam os critérios a serem utilizados em caso de ausência de algum documento. Caso negativo, e deferida a juntada de documentos, estipula-se pena para o caso de descumprimento pela parte intimada a fazê-lo. Exemplos: Juntada de cartões-ponto, sob pena de ser considerado o mês que contiver o maior número de horas extras; apresentação da evolução salarial, sob pena de ser considerado o valor do último salário; juntada de recibo, sob pena de não ser considerado qualquer pagamento.

2. PROCEDIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO DOS CÁLCULOS E CITAÇÃO

2.1. Recebidos os autos do setor de liquidação, o chefe do gabinete de execução efetua a conferência, observando se foram computadas eventuais custas pagas e contribuições previdenciárias existentes. Faz-se a dedução dos depósitos recursais. Após, remete-se à conclusão.

Nota: Sendo da natureza jurídica do depósito recursal a garantia da execução, tem-se-o como penhorado, dispensando-se a lavratura de auto de penhora, o que deverá constar do despacho.

2.2. A citação será expedida via postal, sempre que o endereço for atendido pela EBCT, inclusive mediante o uso da caixa postal. Em caso de devolução, verifica-se o motivo e se consta nos autos outro endereço que torne possível a citação postal.

2.2.1. Se o motivo da devolução da citação postal for *endereço insuficiente* ou *mudou-se*, a Secretaria intima o exeqüente para informar o novo endereço. Se o motivo for *ausente*, expede-se mandado para citação via oficial de justiça.

2.2.2. Se a execução for em ação de procedimento sumaríssimo e já houver nos autos devolução de correspondência por alterações de endereço não comunicadas ao Juízo, ter-se-á, desde logo, o executado, por citado, dispensando-se fazê-lo por edital, com suporte no art. 852-B, §2º, da CLT. Neste caso, passa-se diretamente para a fase de penhora de bens.

2.3. Quando na sentença exequenda há determinações para anotação de CTPS e de expedição de ofícios, estas são cumpridas pela Secretaria independentemente de despacho, logo após a expedição da citação executória, enquanto se aguarda o prazo para pagamento ou indicação de bens à penhora.

Nota: O "Responsável" pela expedição da citação executória deve verificar todas as determinações pendentes de cumprimento antes de deixar os autos aguardando prazos no armário.

3. CONSTRICÃO

3.1. Todos os procedimentos estão estabelecidos no Provimento e na legislação, não comportando desvios, salvo por provocação da parte após determinação do Juízo. Isso permite que a maioria dos atos seja executada pela Secretaria, independentemente de despacho, vez que são apenas ordinatórios. Assim, os procedimentos a serem adotados são:

3.2. Nomeados bens, concede-se vista ao exeqüente, para manifestação. Mantendo-se inerte ou havendo concordância expressa, expede-se mandado para penhora desses bens.

3.2.1. Recusada a nomeação, os autos são conclusos.

3.3. Transcorrido o prazo de 48 horas sem pagamento ou nomeação, verifica-se se há depósito recursal a ser deduzido, inclusive se há sobra de numerário em outras ações da mesma devedora, para fins de penhora. Não havendo garantia do juízo com estes procedimentos, solicita-se bloqueio de contas pelo Sistema Bacen Jud.

Nota: Para o uso do Sistema Bacen Jud não há necessidade de despacho, pois tal solicitação é um ato pessoal do Juiz, que a faz mediante uso de sua senha individual. Pode, inclusive, ser reiterada a qualquer tempo, para substituição de outros bens penhorados, tendo em vista que o dinheiro figura em primeiro lugar na ordem de gradação legal prevista no art. 655 do CPC.

3.3.1. Recepcionada resposta positiva do Bacen Jud, capaz de garantir a execução, solicita-se a transferência e, por despacho, determina-se a intimação das partes para os fins do art. 884, da CLT (prazo para embargos/impugnação), constando inclusive que, não havendo insurgências, restará autorizada a liberação das verbas devidas e o arquivamento dos autos. A intimação é feita através dos advogados, via publicação na imprensa oficial (AGIOSUL). Isso é feito antes mesmo de chegar o comprovante da transferência do numerário e não é por ato ordinatório, já que na maioria dos casos implica em liberação, o que requer autorização judicial.

3.3.2. Sendo negativas ou insuficientes as diligências via Sistema Bacen Jud, expede-se mandado para penhora dos bens que forem encontrados.

3.3.3. Primeiramente deve o Oficial de Justiça diligenciar no sistema SGI (DETRAN), visando a penhora de veículos automotores, que são de maior facilidade na comercialização. O Oficial de Justiça deve atentar para não cometer excesso de penhora. Não obstante, deve levar em consideração o provável valor a ser alcançado por determinado bem quando da hasta pública.

3.3.4. Os oficiais estão orientados no sentido de que as penhoras sejam feitas com base no valor em execução majorado em 150% (para bens móveis) e 100% (para imóveis). Assim é porque as regras ordinárias da experiência permitem prever que estes percentuais são adequados aos valores alcançados em hasta pública, bem como porque estão em consonância com os princípios da celeridade e da economia processual, além de atender ao disposto no art. 620, do CPC.

3.3.5. Quando efetivada penhora sobre veículos ou imóveis, o oficial deverá intimar o diretor da CIRETRAN ou o oficial do Registro de Imóveis para registro da constricão, com remessa à Vara do competente comprovante (cópia do cadastro/matricula), para ciência a terceiros.

3.4. Penhorados bens indicados pelo executado, desnecessária a intimação do exeqüente porque já tomou conhecimento, conforme item 3.2. Certifica-se o prazo para embargos e faz-se conclusos os autos, para designação de hasta pública.

3.4.1. Penhorados bens dos quais o exeqüente não tenha conhecimento, lhe é concedida vista. Certifica-se o prazo e os autos são conclusos ao Juiz.

3.5. Restando debaldes os esforços, os autos vão conclusos para verificação da possibilidade de desconsideração da personalidade jurídica da executada.

3.5.1. Desconsiderada, inclui-se os sócios no pólo passivo e procede-se a execução na forma acima, iniciando-se com a citação, pela via postal.

4. APENSAMENTO.

constitucional² e, não ferem quaisquer mandamentos dos princípios da reserva legal, do contraditório ou da ampla defesa.

B) AUDIÊNCIAS

Foram coletados dados das audiências realizadas nos meses de maio e junho/2007, da 1ª Vara do Trabalho de Dourados, divididas em três segmentos: procedimentos ordinários/inicial (ord.inic.), procedimento ordinário instrução (ord.inst.) e procedimento sumaríssimo (sum.)³.

Registre-se que foram desprezadas audiências que foram inseridas em pautas específicas e, envolveram questões pontuais. Como foram analisadas todas as audiências, verificou-se a extrapolação do horário em situações que se repetiram, casos que tratavam de negativa de vínculo empregatício, configuração de justa causa, onde a necessidade de oitiva de várias testemunhas se fez necessária. Nesses casos é de bom alvitre que o Magistrado condutor das audiências iniciais diga ao Secretário de Audiências para designar dois horários para esses processos, e para outros que julgue necessários.

4.1. Verificar a possibilidade de reunião de processos contra o mesmo devedor, como medida de economia e celeridade processual.

HASTA PÚBLICA – LEILÃO – Seção IV

1. Certifica-se o prazo para embargos à penhora, ou para impugnação, pelo exequente. Faz-se conclusos os autos para averiguação da subsistência e homologação da penhora, com a designação de hasta pública.

2. Verifica-se a existência de outros credores, que tenham direito real de garantia sobre o bem penhorado, os quais são intimados da realização da hasta pública. O cônjuge, no caso de bens imóveis, também é intimado.

2.1. Para fins de intimação das partes, serão consideradas intimadas através da publicação do edital de praça, sempre que não forem localizadas no endereço constante dos autos.

3. Ajuizados embargos de terceiro, é certificado, incontinenti, nos autos principais. São, imediatamente, levados à conclusão, dando-se ciência da decisão ao leiloeiro, em caráter urgencial, principalmente quando a decisão for pela sustação da praça.

3.1. Em caso de pagamento do valor da execução, dá-se ciência ao leiloeiro, para sustação da praça, em relação ao respectivo bem/processo.

4. Não havendo lance, nem pedido de adjudicação, faz-se conclusos os autos.

Nota: Quando o exequente (autor e/ou INSS), instado a se manifestar e, no prazo de trinta dias, não traz ao Juízo subsídios para possibilitar o prosseguimento da execução, não resta outra alternativa a não ser o arquivamento dos autos, com o registro do débito para impossibilitar a expedição de certidão negativa.

5. Havendo lance, faz-se os autos conclusos, no mesmo dia.

Nota: Não sendo considerado vil o valor do lance, defere-se a arrematação, aceita-se, como auto a ata de leilão apresentada pelo leiloeiro. Aguarda-se a manifestação do executado (que é intimado do despacho – via AGIOSUL) e, não havendo insurgências, expede-se a carta de arrematação.

6. A Direção da Secretaria efetua os contatos com o leiloeiro. Este entrega o relatório do leilão no mesmo dia de sua realização.

² Art. 93. XIV – “os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório”.

³

total de audiências:	ord. inic.		ord. inst.		sum.	
	Maio	Junho	Maio	Junho	Maio	Junho
326						
nº audiências	96	56	75	40	28	31
tempo real	13'57"	12'58"	31'53"	44'13"	24'17"	21'15"
tempo previsto	15'00"	15'00"	30'00"	30'00"	30'00"	30'00"
tempo médio		13'27"		38'03"		22'46"

Acrescente-se, ainda, outros dados relativos à quantidade e proporção de processos conciliados e arquivados nas audiências de procedimentos ordinário/inicial e, conciliados nos sumaríssimos⁴.

No tocante aos processos de procedimento ordinário inicial quase 25% são arquivados ou conciliados, logo, não terão prosseguimento nas audiências de instrução (ord. inst.), abrindo vagas nestas para a colocação em pauta daqueles redesignados.

C) TREINAMENTO – duas sextas-feiras por mês, na parte da manhã, na sala de audiências (nos dias que não há audiências), são feitas as qualificações profissionais com a “prata da casa”, um funcionário ou juiz, faz uma exposição em duas fases: na primeira informa qual é o seu trabalho, na segunda qual é a relação com o serviço que foi feito anteriormente com o que deve ser feito em decorrência, para que todos tenham uma noção de que o próprio serviço faz parte de um todo e, por esse motivo, sofre implicações do antecedente e impõe modificações no momento posterior; esse encadeamento é importante para a necessidade de realizar o trabalho como a maior zelo possível, em razão da possibilidade de dificultar o serviço a ser feito a seguir.

Na parte final existe um debate entre o expositor e a assistência, seja para aclarar dúvidas, seja para criticar a forma de trabalho, para extrair uma melhor forma de adequação dos conhecimentos adquiridos. Se houver modificação é repassada a todos a nova forma de desempenho de determinada tarefa.

- **Resultados e benefícios alcançados**

A) IMPULSO OFICIAL – o primeiro e principal resultado foi a diminuição do atendimento no balcão da Secretaria, ou seja, os advogados que eram intimados a todo momento para efetuar este ou aquele ato tinham que verificar os autos e depois protocolizar uma petição; como a implementação desta forma de trabalho os advogados são trazidos ao processo somente nos casos expressamente indispensáveis.

B) AUDIÊNCIAS

Em razão dos dados colhidos e com a experiência de alguns anos neste setor, foram feitas as seguintes implementações:

4

Procedimento	Ordinário Inicial		Sumaríssimo	
	Maio	Junho	Maio	Junho
Solução				
Arquivamento	5/5,2%	2/3,5%	-----	-----
Conciliação	13/13,5%	14/25%	22/78%	20/64%
sub-total	18/18,7%	16/28,5%		
Total		17/23,6%		

- a) designação de dias específicos para determinadas audiências, separadas em iniciais, instrutórias e as de processos sumaríssimos;
- b) dentre os feitos de rito ordinário a segmentação temática do objeto em discussão, com a indicação dos temas mais numerosos em cada região (comércio, indústria, acidente de trabalho, rural, contribuição sindical, dentre outros);
- c) foram designados os tempos de 15' e 30' para facilitar a divisão dos horários, inclusive para as Secretarias de Vara e para o Distribuidor, com os horários específicos⁵.
- c.1) obs.: nos processos de ord.inst. e sum., deve ser concedido um intervalo de uma audiência entre a 3ª e a 4ª do período (matutino ou vespertino), para prevenir eventual atraso e para compensar o tempo médio das ord. inst. que é de 38'03".
- d) utilizar os períodos matutino e vespertino de forma diversa⁶.
- C) TREINAMENTO – com a planificação/distribuição do conhecimento, das capacidades e habilidades entre todos os funcionários componentes da unidade judiciária, ficou patente a (i) melhor adaptação às modificações do serviço, das rotinas, (ii) a rotatividade de funções, (iii) a continuidade dos serviços em razão de ausências, férias ou licenças de determinados funcionários e, (iv) melhoria geral na prestação dos serviços judiciários, seja diretamente na entrega da prestação jurisdicional ou, através do atendimento dispensado às partes, advogados e terceiros que procuram esta Vara do Trabalho.

• **Comparação, através de dados estatísticos, de maneira a comprovar a eficácia das ações no alcance dos objetivos.**

A) IMPULSO OFICIAL – considerando a dificuldade na obtenção de dados estatísticos que possam comprovar a eficácia dos procedimentos adotados, deve ser ressaltado que nenhum recurso foi imposto contra as medidas implementadas e, o número de despachos foi reduzido pela metade. Cumpre destacar que **(a)** unidade sofreu várias correições ordinárias, a partir de 2007 (data da implementação), sendo que a primeira destacou o

5

ord. inic.	ord. inst.	sum.
15 minutos	30 minutos	30 minutos

6

	Manhã		tarde	
	Início	Fim	Início	Fim
Ord. inic.	8:30	11:00	13:15	17:00
Quantidade de aud.	11		16	
Ord. inst.	8:30	10:00	13:15	16:15
Quantidade de aud.	04 (c/ intervalo do item c.1)		06 (c/ intervalo do item c.1)	
Sum.	8:30	10:00	13:15	16:15
Quantidade de aud.	04 (c/ intervalo do item c.1)		06 (c/ intervalo do item c.1)	

mérito das medidas, sem que tenham sido vedadas em nenhum dos atos da Corregedoria.

B) AUDIÊNCIAS - para as Varas do Trabalho que recebem uma média de 180 processos/mês, sendo metade submetida ao procedimento ordinário e o restante ao sumaríssimo, com vinte e dois dias úteis no período, podem ser feitas audiências em procedimentos ordinários/inicial (ord.inic.) em três dias fixos (segundas ou terças-feiras, por exemplo) totalizando 81, em procedimento ordinário instrução (ord.inst.) e procedimento sumaríssimo (sum.) em oito dias, cada, no total de 80 audiências⁷.

Restam três dias para marcar os processos de encerramento de instrução, ou pautas específicas, como já mencionado acima. Essa distribuição é a ideal para as Varas do Trabalho de funcionam com dois magistrados (Titular e Substituto) e, dois secretários de audiência.

Para as Varas do Trabalho que recebem uma média de 96 processos/mês, sendo metade submetidos ao procedimento ordinário e o restante ao sumaríssimo, com vinte e dois úteis no período, podem ser feitas audiências apenas no período vespertino, em procedimentos ordinários/inicial (ord.inic.) em três dias fixos (segundas ou terças-feiras, por exemplo) totalizando 48, em procedimento ordinário instrução (ord.inst.) e procedimento sumaríssimo (sum.) em oito dias, cada, no total de 48 audiências⁸.

7

Dias	seg.	Terça	Quart a	quint a	sexta	seg.	Terça	quart a	Quint a	sexta	seg.
Mat.	11 ord. inic.	04 ord. inst.	04 ord. Inst.	04 sum.	04 sum.	11 ord. inic.	04 ord. inst.	04 ord. inst.	04 sum.	sem marc ar	11 ord. inic.
Vesp.	16.or d. inic.	06 ord. inst.	06 ord. Inst.	06 sum.	06 sum.	16.or d. inic.	06 ord. inst.	06 ord. inst.	06 sum.	sem marc ar	16.or d. inic.
Total	27	10	10	10	10	27	10	10	10		27

Dias	Terça	Quart a	Quint a	sexta	seg.	terça	Quart a	quint a	Sexta	Seg.	Terça
Mat.	04 ord. inst.	04 ord. inst.	04 sum.	sem marc ar	04 sum.	04 ord. inst.	04 ord. inst.	04 sum.	sem marc ar	04 sum.	04 sum.
Vesp.	06 ord. inst.	06 ord. inst.	06 sum.	sem marc ar	06 sum.	06 ord. inst.	06 ord. inst.	06 sum.	sem marc ar	06 sum.	06 sum.
Total	10	10	10		10	10	10	10		10	10

Procedimento	Ord. inicial	ord. instrução	Sumaríssimo
Total	81	80	80

8

Dias	seg.	Terça	Quart a	quint a	sexta	seg.	Terça	quart a	quint a	Sexta	seg.
------	------	-------	------------	------------	-------	------	-------	------------	------------	-------	------

TREINAMENTO

O Juiz, sozinho, não consegue tudo. É necessário conquistar cada servidor com suas idéias, de modo que sejam aceitas por convicção. Assim ocorrendo, cada servidor se torna um “mini-juiz”, o qual se sentirá seguro para impulsionar o processo, com os chamados “atos ordinatórios”, dispensando os despachos. A partir do momento que o servidor sente que tem um “Juiz parceiro” como superior hierárquico, deixa de ser tão receoso em praticar os já mencionados “atos ordinatórios” e aí, a coisa flui.

Partindo dessa premissa o servidor se vê mais motivado a atualizar constantemente seus conhecimentos, já que será necessária à sua atividade. Nesse sentido a Vara tem promovido os encontros às sextas-feiras, onde acontecem: (i) troca de conhecimentos entre os servidores com discussões sobre o aprimoramento das rotinas da Vara; (ii) assiste-se a palestras (em vídeos da ESM e presenciais) sobre temas de direito, reforma ortográfica etc.; (iii) são lidas as orientações da corregedoria e outras oriundas do TRT, assim como o Prov. Geral Consolidado.

Como resultado dessas atividades a Vara passa a contar com servidores capazes de atuar em todos os setores, aptos a atender com segurança e eficiência aos jurisdicionados.

CONCLUSÃO

- 1) o Estado deve proporcionar às partes envolvidas (capital x trabalho), uma racionalização da pauta de audiências;
- 2) com horários largos para as partes, advogados e magistrados, entabulem conversação para a solução do litígio, incluindo a conciliação;
- 3) tal procedimento carece de intervenção dos órgãos superiores, ou alteração legislativa;
- 4) a celeridade processual decorrente da *tramitação corrente* importa em uniformização de procedimento dentro das secretarias e, o que tem maior importância, concentra e

Vesp.	16.or d. inic.	06 ord. inst.	06 ord. inst.	06 sum.	06 sum.	16.or d. inic.	06 ord. inst.	06 ord. inst.	06 sum.	sem marc ar	16.or d. inic.
Total	16	06	06	06	06	16	06	06	06		16

Dias	terça	Quart a	Quint a	sexta	Seg.	terça	quart a	quint a	sexta	seg.	terça
Vesp.	06 ord. inst.	06 ord. inst.	06 sum.	sem marc ar	06 sum.	06 ord. inst.	06 ord. inst.	06 sum.	sem marc ar	06 sum.	06 sum.
Total	06	06	06		06	06	06	06		06	06

Procedimento	ord. inicial	ord. instrução	Sumaríssimo
Total	48	48	48

acelera a tramitação, pois as partes, através do advogado não precisam vir ao cartório e, o tempo do magistrado é dedicado aos casos difíceis (*hard cases*);

5) a qualificação profissional é um meio e uma meta de toda a administração, e de forma simples e sem custo são realizados quinzenalmente cursos de atualização de todos os funcionários, com comprometimento total, vez que são ministrantes e assistentes;

6) deve ser ressaltado que todos os procedimentos implementados não foram objeto de recurso pelos advogados, portanto, obedecem ao comando constitucional do devido processo legal.

- **Observação:** como os trabalhos foram desenvolvidos pelo Juiz Titular da Vara do Trabalho, encontra-se justificado o comprometimento formal da administração em face das modificações implementadas.