



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

**Frentes de Trabalho do Programa de Modernização e responsáveis pela proposição, análise e aprovação das melhorias**

**Frente C – Análise dos Processos de Trabalho da Área Judiciária de 1º Grau**  
**Anexo I**

**1. Magistrados responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Eduardo Azevedo da Silva (DD. Corregedor Auxiliar)
- Dr. Maurício Miguel Abou Assali, Titular da 1ª VT de São Paulo
- Dr. Roberto Barros da Silva, Titular da 82ª VT de São Paulo
- Dra. Rosana de Almeida Bueno Russo, Titular da 41ª VT de São Paulo
- Dr. Salvador Franco de Lima Laurino, Titular da 2ª VT de Itapeceirica da Serra
- Dr. Samir Soubhia, Titular da 22ª VT de São Paulo

**2. Servidores que atuaram na equipe de 1º grau:**

- Alessandro Garcia da Silveira
- Dalva Daré
- Débora Agrumi Bauerfeldt
- Dulcinea Lima de Jesus Figueredo
- Elisabeth Sotrati
- Ítalo Leonelo Júnior
- Marcos da Silva Kucharsky
- Marcus Biondi Moreira
- Margareth Mary Machado
- Paulo César Martins Alves
- Renata Ferretti
- Roberta Carolina de Novaes e Souza Dantas



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Frente C – Análise dos Processos de Trabalho da Área Judiciária de 2º Grau**  
**Anexo II**

**Desembargadores responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Decio Sebastião Daidone, DD. Corregedor Regional
- Dr. Eduardo Azevedo da Silva
- Dra. Ivani Contini Bramante
- Dra. Jucirema Maria Godinho Gonçalves
- Dr. Rovirso Aparecido Boldo

**2. Servidores que atuaram na equipe de 2º grau:**

- André Cabello
- Arlindo Antonio Teixeira da Costa
- Edna da Silva Lapo
- João Cunha Filho
- Luiz Antonio Fernandes Carrieri
- Lupércio Enói de Oliveira
- Maria da Graça Navarro
- Maria Inês Ebert Gatti
- Mônica Sampaio Cavalcante
- Olga de Faria
- Priscila Fioramonte Guerra
- Priscila Maceti Ferrarini Pacheco
- Sergio Luiz Silva Souza
- Sergio Stankevicius
- Siumara de Fátima Loureiro Pires
- Tânia Maria Figueiredo Moro
- Vera Lúcia Pedroso Ribeiro



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Frente C – Gestão de Arquivamento**  
**Anexo III**

**Magistrados responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Decio Sebastião Daidone, DD. Corregedor Regional
- Dr. Rovirso Aparecido Boldo
- Dr. Samir Soubhia, Titular da 22<sup>a</sup> VT de São Paulo

**2. Servidores que atuaram na equipe de Gestão de Arquivamento:**

- Ezequiel Temístocles Garcia
- Leonard Silva Dalmarco
- Maria Inês Ebert Gatti
- Masaru Fujimoto
- Patrícia Dias de Rossi
- Paulo César Martins Alves
- Roberta Carolina de Novaes E Souza Dantas
- Sergio Luiz Silva Souza
- Siumara de Fátima Loureiro Pires
- Vera Lúcia Pedroso Ribeiro

**Frente C – Atendimento ao Público**  
**Anexo IV**

**Magistrados responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Decio Sebastião Daidone, DD. Corregedor Regional
- Dr. Rovirso Aparecido Boldo



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

- Dr. Samir Soubhia, Titular da 22<sup>a</sup> VT de São Paulo

**2. Servidores que atuaram na equipe de Atendimento ao Público:**

- Alessandro Garcia da Silveira
- Dalva Daré
- Débora Agrumi Bauerfeldt
- Dulcinea Lima de Jesus Figueredo
- Edna da Silva Lapo
- Gilda Garcia
- Mônica Sampaio Cavalcante
- Olga de Faria
- Priscila Maceti Ferrarini Pacheco
- Renata Ferretti
- Roberta Carolina de Novaes e Souza Dantas
- Sandra Mara Azevedo

**Frente B – Área Administrativa**  
**Anexo V**

**1. Responsável pela aprovação das melhorias propostas:**

- Rubens Parente Junior – Diretor Geral da Administração

**2. Servidores que atuaram na equipe da área administrativa:**

- Adriana Marcellino
- André Silva dos Reis
- Denize Mota
- Ivan Freddi



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

- Júlia Mayumi Tagamo Hirota
- Renata Ferretti
- Telma Ferreira Rocha



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

**Anexo I**  
**Frente C – Análise dos Processos de Trabalho da Área Judiciária de 1º Grau**

**1. Magistrados responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Eduardo Azevedo da Silva (DD. Corregedor Auxiliar)
- Dr. Maurício Miguel Abou Assali, Titular da 1ª VT de São Paulo
- Dr. Roberto Barros da Silva, Titular da 82ª VT de São Paulo
- Dra. Rosana de Almeida Buono Russo, Titular da 41ª VT de São Paulo
- Dr. Salvador Franco de Lima Laurino, Titular da 2ª VT de Itapeverica da Serra
- Dr. Samir Soubhia, Titular da 22ª VT de São Paulo

**2. Servidores que atuaram na equipe de 1º grau:**

- Alessandro Garcia da Silveira
- Dalva Daré
- Débora Agrumi Bauerfeldt
- Dulcinea Lima de Jesus Figueredo
- Elisabeth Sotrati
- Ítalo Leonelo Júnior
- Marcos da Silva Kucharsky
- Marcus Biondi Moreira
- Margareth Mary Machado
- Paulo César Martins Alves
- Renata Ferretti
- Roberta Carolina de Novaes e Souza Dantas

**3. Consultores da Fundação Getúlio Vargas:**

- Maria Fernanda Leite Soares
- Alessandro Monaco Ferreira



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**4. Quadros das melhorias aprovadas:**

**Macroprocesso: 6. Gestão de Expedientes**

<b>Processo: 6.1 Recebimento e Cadastro de Petição Inicial</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Reclamante profissional distribui quantas ações deseja, sendo penalizado somente após o processamento da ação.	1. Definir critérios para a identificação dos reclamantes profissionais (Número de vezes em determinado período de tempo). Em caso de reclamante profissional identificado, inibir a marcação da audiência, emitindo relação de todas as ações daquele CPF para informar ao juiz.	- Diminuição de custos. - Aumento da credibilidade da justiça.
	2. Se o reclamante de uma ação já possuir algum processo tramitando no TRT – 2 <sup>a</sup> Região há mais tempo que o definido pela mudança 01, o sistema distribuirá normalmente, emitindo relação de todas as ações daquele CPF para informar ao juiz.	- Aumento da credibilidade da justiça.
A utilização do pré-cadastro só é acessível aos advogados. Outros órgãos (MPT, PFN, etc.) e o cidadão não podem realizar o pré-cadastro remotamente. Isto acarreta um grande volume de iniciais a serem cadastradas pelas Unidades de Atendimento (UAs).	3. Permitir que o sistema pré-cadastro possa ser utilizado por outros órgãos (ex: MPT, PFN) e pelo cidadão, remotamente. Nos casos de execução fiscal e títulos executivos extrajudiciais, o sistema não deve realizar a identidade de partes.	- Racionalização do trabalho. - Facilidade para o cidadão. - Celeridade processual.

**Macroprocesso: 1. Tramitação Processual em 1<sup>a</sup> Instância**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 1.1 Distribuição dos processos</b>		
<b>Subprocesso: 1.1.1 Distribuição de petições iniciais</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
A identidade de partes não enseja compensação, com isto, ações com objetos diferentes são distribuídas para a mesma vara e sem possibilidade de compensação, mesmo com o pedido do juiz.	4. A identidade de partes deve ensejar compensação na distribuição, para que o trabalho tido com o processamento da ação seja considerado, exceto nos seguintes casos: - Extinção sem julgamento do mérito; - Indeferimento da petição inicial; - Arquivamento; - Desistência da ação; - Carência da ação.	- Equilíbrio do trabalho gerado no processamento da ação em relação ao balanceamento das ações distribuídas.
<b>Subprocesso: 1.1.2 Recebimento e cadastro de outros expedientes</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Atualmente, os processos encaminhados para redistribuição são recadastrados.	5. Ao redistribuir os processos, utilizar os dados anteriormente cadastrados na distribuição inicial.	- Eliminação de atividade duplicada.
As comunicações do andamento das cartas precatórias ao juízo deprecante implicam em elaboração de ofício e envio por malote.	6. No caso de cartas precatórias distribuídas dentro da 2ª Região, deverá ser gerado no SAP1, no juízo deprecante, um trâmite automático de distribuição. No caso de carta precatória inquiritória, serão gerados também no SAP1 os andamentos de marcação de audiência e da sua realização. Será criada função para informar estes dois tipos de andamento, sem que a Vara precise procurar processo a processo.	- Eliminação de atividades manuais. - Economia de recursos.
<b>Subprocesso: 1.1.3 Preparação da ação</b>		



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
A Corregedoria possui uma lista de endereços de reclamados que possuem maior incidência de ações e recomenda a utilização destes endereços para citação inicial (endereços relevantes). No entanto esta pesquisa é manual e permite ocorrência de falhas.	7. Cadastrar os endereços relevantes no sistema (Corregedoria) e quando for feita a citação inicial de alguma dessas reclamadas, o sistema fornecerá esses endereços automaticamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Evitar pedido de nulidade de ações.</li><li>- Evitar postar notificação para endereço incorreto.</li><li>- Evitar perda da audiência.</li></ul>
Para cada processo autuado é emitida uma certidão de autuação (uma folha) sendo que os campos para as informações da certidão já existem na folha de rosto, sem utilização e sem o preenchimento pelo servidor que procedeu a ação. Para a confecção da certidão o servidor faz um trabalho que é quase todas as Vara conferem.	8. Eliminar a certidão de autuação, transferindo os campos de montagem dos autos, da folha de rosto para o termo de distribuição. Inserir também, no termo de distribuição, o campo de identificação do funcionário que procedeu a autuação com os seguintes dados: nome, matrícula, volumes, apartados e último número de documentos (se houver).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do serviço.</li><li>- Economia de custos.</li><li>- Eliminação de atividade duplicada.</li></ul>
São emitidas: uma certidão de abertura e outra de encerramento de volume (duas folhas) para cada volume de documentos aberto.	9. Eliminar as certidões de abertura e encerramento de volume de documentos, pois as informações já constam na folha de rosto do processo principal. A folha de rosto será atualizada no correr do processo devendo ser impressa e substituir a anterior.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do serviço.</li><li>- Desburocratização.</li><li>- Diminuição de custos.</li></ul>
O envio de documentos e processos é feito no sistema e é elaborada a guia de malote em arquivo texto e impressa para envio ao serviço de expedição, ou setor de distribuição nas comarcas do interior.	10. Automatizar a confecção das guias de malote e guias de correio para o envio de documentos e processos. Identificação automática do endereço de destino desde que seja juízo. O SAP1 deve identificar se o envio será por malote ou correio a partir do CEP informado, tanto para devolução de precatória, quanto para emissão de documentos, vinculando o município à jurisdição.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Automatização do trabalho.</li><li>- Redução da possibilidade de erro.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<b>Processo: 1.2 Conhecimento</b>		
<b>Subprocesso: 1.2.1 Audiência</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Em casos de desentranhamento de documentos, independentemente da fase processual, após o desentranhamento, os autos são renumerados a partir do primeiro documento desentranhado.	11. A certidão de desentranhamento de documentos deverá ser colocada no local dos documentos desentranhados, indicando a numeração de folhas retiradas a fim de evitar que os autos sejam renumerados a partir do primeiro volume desentranhado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de trabalho desnecessário.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Padronização</li></ul>
Há grande dificuldade para a realização de perícias médicas devido ao desinteresse dos profissionais de atuar no judiciário trabalhista em face da demora e do alto risco de não recebimento dos honorários pelo trabalho realizado, acumulado com a demora quando realizado pelo IMESC.	13. Criar uma comissão de juízes e desembargadores para estudar sobre o problema de honorários prévios e rol de peritos médicos, de modo estimular a permanência dos profissionais médicos nesta justiça.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Diminuição de incidentes processuais como: correição parcial e mandado de segurança.</li><li>- Diminuição do fluxo de petições na Secretaria referentes ao pedido de reconsideração e rotinas decorrentes.</li></ul>
Os esclarecimentos do laudo pericial, relativos a impugnação, geram notificação para ambas as partes. Em caso de laudo mantido, a parte que não tem interesse no laudo, acaba também vindo ao balcão e retirando o processo em carga, o que aumenta o fluxo no balcão, no atendimento, pedido de devolução de prazo, etc.	14. Gerar no sistema um alerta para verificar se deseja notificar ambas as partes ou apenas a parte que entrou com a impugnação. O sistema gera a notificação para ambas as partes (nos casos de laudo alterado) ou apenas para a parte que impugnou (nos casos do laudo mantido). Criar protocolo específico para recebimento de laudo do perito (alterado ou mantido)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia nas rotinas internas.</li><li>- Facilidade para as partes.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Atualmente, algumas varas retiram o processo de pauta em casos de notificação negativa por endereço incorreto. Estes processos ficam adiados sine die, porém o sistema não gera listagem destes processos de modo a possibilitar o vencimento do prazo.</p>	<p>15. Criar no sistema uma relação de processos na fase de conhecimento sem audiência designada.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual porque a parte é estimulada a agir no processo.</li></ul>
<p>A parte precisa ir a Vara duas vezes, uma para solicitar a guia de depósito e outra para retirar.</p>	<p>16. Tornar disponível para as Varas a emissão da guia de depósito pela Internet já utilizada pela Central de Cartas Precatórias. A guia de depósito é solicitada pela parte através do site do TRT – 2ª Região. A Vara formula a guia de depósito no SAP1, que gera o documento em pdf (portable document format), o qual é enviado por e-mail ao solicitante. Na guia de depósito deve constar as penalidades para o caso de não pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para a parte.</li><li>- Diminuição do fluxo de pessoas no balcão.</li><li>- Economia de recursos (eliminação da impressão).</li></ul>
<p>O oficial de justiça recebe a notificação e não consegue validar o ato em razão de não ter poderes como: executar os atos de oficial após às 20h, adentrar à residência, ou convocar a polícia solicitando a identificação de quem estiver no recinto. Também não permite a intimação por hora certa.</p>	<p>17. Para qualquer tipo de notificação, intimação e citação, que deva ser cumprida por oficial de justiça, deve ser expedido mandado de notificação, intimação e citação, conferindo poderes ao oficial para cumprimento da diligência.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de etapas.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Efetivação da continuidade do processo.</li><li>- Garantia da efetividade do ato.</li></ul>
<p>O termo de comparecimento de testemunhas é feito manualmente em formulário pré-impresso, fornecido pelo Tribunal.</p>	<p>18. Criar no sistema o termo padrão de comparecimento de testemunhas e das partes na audiência. Puxar os dados das testemunhas e das partes do próprio AUD para o termo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Automatização do trabalho.</li><li>- Supressão de tarefas.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>É obrigatório o uso de etiquetas ou carimbos referentes aos atos ordinatórios, sendo que o teor desses despachos será repetido nos atos.</p>	<p>19. Eliminar o despacho do ato ordinatório, apenas executando o próprio ato ordinatório. Atualizar a lista dos atos ordinatórios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de etapas.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia de recursos.</li></ul>
<p>Todas as petições, exceto as que estão contempladas no rol de atos ordinatórios, são despachadas pelo juiz. Exemplo: Etiqueta / carimbo "Processe-se".</p>	<p>20. Despachar somente as petições que serão indeferidas, pois as providências ordinatórias a serem cumpridas das petições deferidas já estarão representadas pelo seu cumprimento. Atualizar a lista dos atos ordinatórios</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de etapas.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Desoneração do trabalho do juiz.</li></ul>
<p>Na ata de audiência emitida pelo AUD consta a indicação para assinatura do diretor, além da do juiz.</p>	<p>21. Eliminar a necessidade da assinatura do diretor na ata de audiência emitida pelo AUD, pois já é assinada pelo juiz.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desburocratização.</li><li>- Eliminação de atividades desnecessárias.</li></ul>
<p>O envio dos atos processuais para o SINT não é automático e sim através da cópia do arquivo em um documento e cola do arquivo em outro local. A abertura do SINT é demorada.</p>	<p>22. Tornar disponível , para todas as Varas, a funcionalidade de envio automático (E-Desp) dos atos realizados em arquivo texto para o SINT, existente em Vara piloto. Não é necessário abrir o SINT para exportar os textos. Tornar o E-Desp disponível para os juízes substitutos e tornar obrigatório o seu uso.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para a parte, que tem acesso a todas as informações na íntegra.</li><li>- Diminuição do fluxo de advogados no balcão.</li><li>- Economia de recursos.</li></ul>
<p>Muitos juízes substitutos utilizam a estrutura da Vara ao invés da estrutura do Setor de Apoio existente especialmente para atendê-los, impactando o funcionamento da Secretaria.</p>	<p>23. Reestruturar o Setor de Apoio para melhor atender aos juízes substitutos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do trabalho</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Subprocesso: 1.2.2 Pós-sentença</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
O envio dos processos para a 2ª Instância exige a confecção manual das guias de malote.	24. Ao enviar processos para 2ª Instância, gerar automaticamente a guia de malote, por relação. (Semelhante à rotina de arquivamento).	- Racionalização do trabalho. - Economia de recursos.
Após despachados e regularmente cumprido o comando, os processos vão para o escaninho de prazo, todavia nem sempre os prazos são vencidos no dia.	25. Os processos em que há prazos legais a serem vencidos devem ser guardados em escaninhos separados dos prazos comuns; tais prazos deverão ser vencidos a cada 15 dias ou quando encher o escaninho, o que for menor.	- Celeridade processual nos prazos de lei, como recurso ordinário, agravo de petição, que pedem um andamento mais célere.

<b>Processo: 1.3 Execução</b>		
<b>Subprocesso: 1.3.1 Liquidação</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Em muitos casos, após a mudança pela Instância Superior da sentença de liquidação, os autos são remetidos ao reclamante para que ele apresente nova conta e reiniciando todo o processo de liquidação.	28. No caso de reforma da sentença de mérito pela Instância Superior, os autos devem ser remetidos para readequação da liquidação por aquele que o forneceu cálculo homologado pelo juiz, podendo ser o reclamante, o reclamado ou o contador. (Recomendação)	- Celeridade processual. - Economia de recursos.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>Em casos que a execução se processa por carta de sentença ou nos casos de recursos processados em apartado, após o retorno dos autos principais, as cartas de sentença e os apartados são juntados aos autos implicando na renumeração de todas as folhas a partir da juntada, dificultando o manuseio dos autos em função do aumento de peças no processo e aumento excessivo de volume. Além do que, as cópias juntadas na extração da carta de sentença e na formação do apartado tratam-se de cópias dos autos.</p>	<p>29. No ato do retorno dos autos principais / apartado, recolher a carta de sentença / apartado, providenciar seu cancelamento junto ao sistema informatizado, desentranhar e inutilizar as cópias utilizadas para sua formação e proceder o encerramento da carta / apartado e seu arquivamento como volume, certificando os procedimentos nos autos principais, nos quais a execução prosseguirá.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade de manuseio dos autos.</li><li>- Diminuição de volume físico.</li><li>- Racionalização do trabalho.</li></ul>
<p>Muitas varas dão ciência da sentença de liquidação no momento de sua prolação, o que desencadeia o entendimento pelo autor de que abriu prazo para eventual impugnação quando este na realidade só será aberto prazo após a garantia do juízo.</p>	<p>30. A ciência da sentença de liquidação ao reclamante será dada após a garantia do juízo. Se recebida eventual impugnação a referida sentença antes do prazo assinalado, proceder o despacho: "Renove-se no momento oportuno". (Recomendação)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evitar que a petição fique esquecida, o que pode causar nulidades, em casos de processos muito longos.</li></ul>
<b>Subprocesso: 1.3.2 Citação, penhora e avaliação</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Na emissão dos mandados não é identificado se o município pertence ou não àquela jurisdição sendo que muitas vezes trata-se de documentos a serem cumpridos por carta precatória.</p>	<p>31. No caso de emissão de mandados, o sistema não permitirá a emissão de mandados para municípios diferentes da jurisdição da Vara emissora.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redução de erro material.</li><li>- Evitar retrabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>Algumas varas priorizam a penhora por oficial de justiça, que muitas vezes poderia ser evitada através de bloqueio on-line. Muitas vezes as penhora são de bens de baixo valor e pouco interesse para venda.</p>	<p>33. Após decurso do prazo de intimação para pagamento do valor devido, priorizar a utilização da penhora on-line e se for negativa, tentar o banco de créditos remanescentes, se houver, ou a consulta / bloqueio por Órgãos Conveniados. O mandado de penhora e avaliação via oficial de justiça só deve ser emitido se as tentativas acima forem infrutíferas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de retrabalho.</li><li>- Celeridade.</li><li>- Eficiência e eficácia.</li></ul>
<p>Pela falta de critérios definidos, os créditos remanescentes não são utilizados.</p>	<p>34. Definir critério para a utilização do crédito remanescente. Sugestão de ser alocado ao processo mais antigo; o sistema informará para qual processo o crédito será alocado. Definir também a partir de que momento o processo estará apto a receber o crédito remanescente (trânsito em julgado da sentença / liquidação / citação em execução).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantia da efetivação do direito.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Eficiência e eficácia.</li></ul>
<p>No caso de desconsideração da personalidade jurídica do executado, muitas vezes não há o cadastro do sócio no pólo passivo. Isto não permite a inclusão do sócio em certidões podendo gerar responsabilidade patrimonial para o TRT – 2.<sup>a</sup> Região. Também dificulta a localização do processo em que consta a execução.</p>	<p>35. Os mandados de citação e de penhora só poderão ser emitidos se o executado estiver cadastrado no pólo passivo. O cadastramento deve ser feito no momento da desconsideração da personalidade jurídica e não somente no momento da penhora, conforme atual provimento.</p> <p>Obs: Deve ser emitido um mandado para cada executado.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantia da efetivação do direito.</li><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Maior clareza para a parte.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>Quando ocorre emissão de mandado de penhora em crédito de terceiros, algumas varas emitem um único mandado para se proceder a penhora de créditos em mais de uma empresa. Isto dificulta a distribuição e o cumprimento do mandado</p>	<p>36. Expedir um mandado para cada detentor de crédito indicado pelo exequente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade no cumprimento do mandado.</li><li>- Cumprimento efetivo do mandado.</li></ul>
<p>As executadas e/ou seus sócios não possuem impedimento algum para prática dos atos da vida civil, mesmo respondendo por diversas execuções na justiça do trabalho. (Ex: Podem fazer crediário, fazer licitações).</p>	<p>38. Fazer convênio com o SDT (Serviço de distribuição de títulos para protestos) a fim de que após esgotados os meios para execução, seja utilizado o convênio com o objetivo de que o crédito da Reclamação Trabalhista, que é um título executivo judicial, seja encaminhado para protesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aumento da efetividade da prestação jurisdicional.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Maior credibilidade da justiça do trabalho.</li></ul>
<p>Os autos do processo, após expedição da certidão para habilitação de créditos, ficam na Secretaria ou no arquivo provisório por muito tempo ocupando espaço.</p>	<p>39. Em caso de citação válida para massa falida, enviar via SEED, a certidão para habilitação dos créditos para o reclamante. Se a notificação for negativa, intimar o advogado do reclamante via DO. Após a notificação, arquivar o processo em definitivo. Se o reclamante não tiver seu crédito recebido no juízo falimentar, deverá provocar mediante manifestação do prosseguimento da execução na pessoa dos sócios. A certidão deverá ter força de título executivo conforme modelo a ser definido.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Economia de recursos.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Subprocesso: 1.3.3 Embargos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Determina-se a intimação da parte contrária para contraminutas em todos os embargos que são interpostos.	40. Somente intimar para contraminutas aos embargos cujo objeto não seja manifestamente infundado e / ou protelatório, passando a julgá-los liminarmente. (Recomendação)	- Economia de atos processuais. - Celeridade processual. - Economia de recursos.
Em casos de agravo de petição em apartado, alguns autos sobem sem as peças necessárias e o Tribunal devolve para devida complementação.	41. No caso do juiz determinar o processamento do agravo de petição em apartado, intimar o agravante para que forneça as peças necessárias para sua formação, sendo que a Secretaria da Vara fica desobrigada à conferência das peças.	- Celeridade processual. - Economia de recursos.
Muitas vezes são juntadas petições que são dirigidas aos autos principais, nos apensos.	42. Deve ser caracterizado o encerramento dos apensos colocando-se uma etiqueta de finalização no verso da última folha evitando a juntada de quaisquer outros documentos naquele volume. Observa-se que a etiqueta não se confunde à certidão, pois a certidão não gerará efeito visual.	- Evitar o equivoco de juntar petições nos apensos. - Evitar retrabalho.
A IN 16 do TST é complexa trazendo muitas dúvidas quanto a sua operacionalização, deste modo cada Vara tem um entendimento, o que implica em procedimentos não padronizados, refletindo também no 2º grau quanto a forma de processamento do agravo de instrumento.	43. Divulgar que o procedimento que será aplicado é o do Regimento Interno (art. 173). Alterar as normas da CNC (art.5º).	- Celeridade processual. - Eficiência decorrente da padronização.
<b>Subprocesso: 1.3.4 Formalização da praça / leilão</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>O cadastro de licitantes não aceita o cadastro de pessoas jurídicas, o que exige o cadastro da pessoa do sócio, o recolhimento do contrato social e a procuração no caso de representante. Além disso, esse procedimento é repetido para cada lote (processo) pois cada lote é de uma vara.</p>	<p>45. Permitir o cadastro da pessoa interessada (física ou jurídica) no cadastro de licitantes, não vinculando-se ao lote.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Desburocratização.</li></ul>
<p>Há bens que são vendidos várias vezes pela hasta pública.</p>	<p>46. Criar banco de dados de bens (carros e imóveis) arrematados a partir do registro do carta de arrematação (provisória / definitiva). Na elaboração de um novo leilão, a partir de identificação cadastrada (no auto de penhora) para veículos e imóveis. O sistema indicará se o bem já foi vendido anteriormente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eficácia da hasta pública.</li><li>- Credibilidade da hasta pública.</li><li>- Eliminação de retrabalho.</li></ul>
<p>Algumas varas expedem a carta de arrematação e ao mesmo tempo determinam a liberação do dinheiro ao reclamante, sem a certeza de que o arrematante entrou na posse do bem.</p>	<p>47. O despacho que determina a expedição da carta de arrematação deve determinar o prazo para o arrematante entrar na posse do bem. No seu silêncio, o dinheiro será liberado após o prazo estipulado. (Recomendação)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantia para o arrematante</li><li>- Credibilidade da hasta pública.</li></ul>
<p>O sistema só emite o auto de adjudicação, que não deve acontecer na hora da hasta e sim auto de arrematação pelo crédito.</p>	<p>48. Criar no sistema auto de arrematação pelo crédito do exequente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evitar recursos por nomenclatura inadequada do ato processual.</li></ul>
<p>Em caso de penhora positiva em cartas precatórias, não havendo recurso a própria Vara deprecada remete o bem para hasta pública, desencadeando dificuldades na solução de eventuais intercorrências quando do leilão.</p>	<p>49. Devolver o processo à origem no âmbito da 2ª Região, em caso de penhora positiva em cartas precatórias, para que a hasta pública seja realizada pelo próprio Juízo deprecante, pois na 2ª Região o leilão é unificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estando o processo na origem, os eventuais incidentes são resolvidos com maior celeridade.</li><li>- Eliminação da emissão de ofícios de transferência de valores.</li></ul>
<b>Subprocesso: 1.3.5 Embargos de terceiros</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Entre o recebimento da petição como ET e a distribuição, algumas vezes não é possível saber quem é o embargante.</p>	<p>50. Após despacho do juiz recebendo como embargos de terceiros, certificar nos principais com o nome do embargante, número do protocolo e a data. A petição de embargos de terceiros deve ser enviada a distribuição no mesmo dia do despacho do juiz.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para as partes.</li><li>- Publicidade dos atos.</li><li>- Segurança processual.</li><li>- Padronização de procedimentos.</li></ul>
<p>Quando transita em julgado, os embargos de terceiros são apensados no principal aumentando volume e dificultando o manuseio.</p>	<p>51. Após o trânsito em julgado dos embargos de terceiros, extrair cópia da decisão e juntar no principal com a respectiva certidão de trânsito em julgado dos embargos de terceiros. Remeter os autos dos embargos de terceiros ao arquivo geral com baixa definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Economia de espaço.</li></ul>

<b>Processo: 1.4 Cumprimento de diligências externas</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Há bens que são penhorados várias vezes pelo oficial de justiça.</p>	<p>52. Quando da certidão de auto de penhora no sistema web o oficial identificará se é penhora de veículo ou de imóvel. Para veículo, os campos obrigatórios serão: placa e renavan. Para imóvel: matrícula de registro, cartório e cadastro do contribuinte. O sistema consultará o banco de dados de arrematação e informará no auto de penhora.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eficácia da hasta pública.</li><li>- Eliminação de retabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Mandados, que demandam acompanhamento, vem acompanhado de folha indicativa de contato sem maiores detalhes, acarretando muitas vezes no impedimento de acesso ao local, do acompanhante, onde deva ocorrer a diligência por falta de autorização no corpo do mandado.</p>	<p>53. Em caso de mandado com acompanhamento, inserir no corpo do mandado o texto padrão com a determinação ou despacho autorizando o acompanhamento do exeqüente, seu patrono e terceiros interessados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidade no cumprimento da diligência.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>
<p>Muitas vezes, as partes que acompanham a diligência querem interferir no trabalho do oficial de justiça indicando bens ou tumultuando a diligência.</p>	<p>54. Regulamentar o acompanhamento para identificação de endereço, destinatário, entrega de bens, imissão na posse, reintegração e boca do caixa (nas localidades que não há depósito judicial).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidade no cumprimento da diligência.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>
<p>Quando a testemunha não comparece em audiência, alguns juizes determinam que seja conduzida coercitivamente e cobram multa pelo não comparecimento, o que gera a emissão de dois mandados: de condução coercitiva e de cobrança da multa.</p>	<p>55. Unificar os mandados de condução coercitiva e citação de multa. Nos casos de multa, inserir o campo com a opção com ou sem multa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetividade no cumprimento da diligência.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>
<p>Algumas Varas fazem a penhora no rosto dos autos através de expedição de mandado para Varas do mesmo Fórum e até mesmo para a mesma Vara em outro processo. Além disto obriga a Vara que recebeu o mandado de penhora no rosto dos autos comunicar por ofício ao Cartório de Registro de Imóveis a nova constrição sobre o referido bem.</p>	<p>56. Efetuar a penhora no rosto dos autos através do Sisdoc.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de etapas.</li><li>- Elimina a responsabilidade do Diretor de Secretaria como fiel depositário.</li><li>- Evita recursos contra a transferência de eventual crédito remanescente para o processo que efetuiu a sobrepenhora.</li><li>- O expediente é cumprido em tempo real, o protocolo acontece diretamente no SAP1.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Hoje é necessário gerar um mandado de reavaliação, mais um termo de penhora de imóvel, o qual precisa ser retirado pelo exeqüente e levado ao registro de imóvel. É necessário também realizar a descrição do imóvel duas vezes, no mandado e no termo de penhora.</p> <p>Inúmeros expedientes que são levados a registro são devolvidos pelo oficial do registro de imóvel sob alegação de que o proprietário do imóvel é diverso daquele que consta no mandado, emitindo assim juízo de valor acerca da ordem que foi emitida.</p>	<p>57. Eliminar o termo de penhora de imóvel e reformular o mandado de (re)avaliação para mandado de penhora, avaliação e registro de imóvel. Estudar a possibilidade do próprio oficial de justiça fazer o registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Economia de atos da Secretaria.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Facilidade para parte.</li><li>- Proteção ao terceiro de boa-fé</li></ul>
<p>A descrição completa do imóvel é escrita cinco vezes, duas vezes pela Vara e três vezes pelo oficial de justiça.</p>	<p>58. Realizar convênio com a Corregedoria do Tribunal de Justiça para substituir a descrição completa do imóvel no mandado de penhora pelo número de sua matrícula no cartório, número de cadastro de contribuinte (IPTU) e número de registro.</p> <p>Isso se justifica porque além do mandado de penhora acompanhar a cópia da matrícula, o cartório de registro de imóveis possui as informações relativas ao imóvel.</p> <p>O oficial de justiça descreverá o imóvel em sua certidão com as informações relevantes (em modelo próprio) para a realização da hasta pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de atividades duplicadas.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia de recursos.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 1.5 Encaminhamento de cartas precatórias</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
A devolução da carta precatória é feita no sistema e também é feita a guia de malote em arquivo texto e impressa para envio ao serviço de expedição ou setor de distribuição nas comarcas do interior.	59. Tornar disponível o programa de devolução de CPIs (Cartas Precatórias Inquiritórias) por malote ou correio para as Varas fazerem a devolução de qualquer tipo de carta precatória, pois este programa emite a guia de malote ou guia de correio automaticamente, a partir da leitura do código de barras. Identificação automática do endereço de destino desde que seja juízo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Automatização do trabalho.</li><li>- Redução da possibilidade de erro.</li></ul>
A carta precatória recebida na origem é apensada aos autos principais, gerando numeração de folhas e algumas vezes a duplicação de documentos.	60. A carta precatória finalizada, recebida no juízo deprecante (origem), não precisa ser apensada aos autos principais podendo ser acondicionada como documento apartado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de atividades desnecessárias.</li></ul>
O juiz assina a carta precatória.	61. Delegar a competência aos Diretores de Vara para a assinatura da carta precatória. Seguir o modelo do mandado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desburocratização.</li><li>- Desoneração do trabalho do juiz.</li></ul>
As cartas precatórias e os documentos gerados no SAP1 com envio por malote exigem a confecção manual da guia de malote.	62. Na emissão de cartas precatórias ou qualquer outro documento gerado no SAP1 que será enviado por malote, dar a opção para a geração no sistema da guia de malote.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Automatização.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<b>Processo: 1.6 Concretização da prestação jurisdicional</b>		
<b>Subprocesso: 1.6.1 Extinção da obrigação por acordo</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Os parâmetros do acordo não são especificados, gerando incidentes processuais como discussão sobre o prazo para compensação de cheque, divergência sobre a cobrança, sobre a incidência da multa pactuada, pedido de execução após meses do pagamento da parcela inadimplida.</p>	<p>63. Fixar os parâmetros-padrão em acordo para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pagamento em cheque</li><li>- Incidência de multa (sobre a parcela inadimplida ou sobre o total de acordo ou sobre o saldo remanescente a ser pago),</li><li>- Prazo para pedido de execução,</li><li>- Incidência de correção monetária e juros (se incide da distribuição, da homologação ou da data de inadimplemento).</li></ul> <p>Se os parâmetros não forem explicitados pelas partes no acordo, serão utilizados os padrões definidos pelo Tribunal.</p> <p>O texto padrão deve estar disponível no sistema AUD para caso de acordo em audiência e no despacho padrão de homologação de acordo fora de audiência no SAP1.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para as partes.</li><li>- Efetividade na prestação jurisdicional.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>As petições de acordo são redigidas muitas vezes deixando de contemplar diversas situações que podem se tornar objeto de discussão em fase de execução do próprio acordo ou de recurso do INSS ou divergem de pontos fixados em sentença.</p>	<p>64. Criar e tornar disponível no site do TRT modelo-padrão de acordo para as fases de conhecimento e execução. Neste modelo constarão os parâmetros-padrão fixados pelo TRT para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pagamento em cheque,</li><li>- Incidência de multa (sobre a parcela inadimplida ou sobre o total de acordo ou sobre o saldo remanescente a ser pago)</li><li>- Prazo para pedido de execução,</li><li>- Incidência de correção monetária e juros (se incide da distribuição, da homologação ou da data de inadimplemento).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para as partes.</li><li>- Efetividade na prestação jurisdicional.</li><li>- Celeridade.</li></ul>
<b>Subprocesso: 1.6.2 Liberação de crédito e pagamento de despesas</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Na emissão de alvará de levantamento pelo SAP1, as informações relativas ao nome do advogado, nome do favorecido não são exibidas automaticamente pelo sistema (exceção aos alvarás de levantamento de depósito recursal) implicando na necessidade de consulta prévia das informações pelo servidor que emite o alvará.</p>	<p>65. Na emissão do alvará de levantamento, os dados relativos ao processo devem ser carregados automaticamente, a exemplo quando da emissão do alvará para levantamento de depósito recursal.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Redução de erro material.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Subprocesso: 1.6.3 Finalização do processo</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
As peças processuais vindas aos autos por via de regra contêm documentos originais. Isso implica a necessidade de desentranhamento desses documentos ao final do processo e transfere para o TRT a responsabilidade da guarda desses documentos (CTPS, RG, livros contábeis, etc)	68. As peças serão preferencialmente instruídas com cópias. Na impossibilidade da juntada de cópias que a parte declare tal fato trazendo para si o ônus da juntada dos documentos originais.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segurança para a parte.</li><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Segurança pra o Tribunal.</li></ul>
A vara anota fisicamente na CTPS o reconhecimento de vínculo e emite ofício para as autoridades (DRT, CEF, INSS). Essa anotação na carteira de trabalho dificulta a busca por outro emprego.	69. Realizar convênio com o Ministério do Trabalho para que as informações relativas ao reconhecimento de vínculo sejam feitas eletronicamente no próprio cadastro do Ministério do Trabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- A parte não terá a CTPS “manchada”.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Maior confiabilidade na informação.</li><li>- Compartilhamento da informação com todos os órgãos interessados.</li></ul> Eliminação da expedição de ofícios. <ul style="list-style-type: none"><li>- 100% dos reconhecimentos de vínculos serão comunicados aos outros Órgãos.</li></ul>

<b>Processo: 6.2 Recebimento e cadastro de expedientes</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Para cada petição de andamento juntada aos autos, é apostado carimbo e preenchido manualmente o número do protocolo, data da juntada, assinatura e identificação do servidor.	70. Eliminar o carimbo de juntada de petições aos autos, exceto as juntadas que não obedeçam à ordem cronológica processual, observando o registro obrigatório das juntadas no sistema.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desburocratização.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia de recursos.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Nas Varas que contam com atraso nas juntadas das petições, muitas vezes as petições são separadas por data de protocolo e a juntada/despacho é feita observando a ordem cronológica implicando a necessidade de verificação do mesmo processo por quantas vezes houver petições protocoladas em datas posteriores demandando providências e determinações que muitas vezes que já se tornaram desnecessárias por petições posteriores àquela data.</p>	<p>71. Recomendar o ordenamento seqüencial das petições por número de processo para que todas as petições referentes a um único processo sejam juntadas / despachadas em um único ato. E as petições devem ser encartadas assim que protocoladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Eliminação de retrabalho.</li><li>- Economia de recursos.</li></ul>
<p>Nos termos da Lei 9.800/99, são recebidas petições enviadas por fax, algumas das quais com mais de 30 folhas. Após o recebimento, o peticionário liga para confirmar o recebimento e necessariamente essas folhas são acrescidas dos respectivos originais nos autos, o que demanda que uma mesma petição seja processada 2 vezes.</p>	<p>73. Vedar o recebimento de petições por facsimile, já que o artigo 5º da Lei 9.800/99 não obriga os Órgãos Judiciários a dispor de equipamentos para recepção. Além disso, o TRT – 2ª Região já dispõe de diversos outros meios para recebimento de petições mais modernos e rápidos, como o E-doc2, PET e SISDOC, convênio com os Correios e postos avançados de Protocolo do TRT – 2ª Região.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Economia de material.</li><li>- Evita o duplo processamento do mesmo expediente.</li><li>- Evita papel inútil nos autos.</li><li>- Estimula o uso de meios mais próximos ao SUAP/JT.</li></ul>
<p>O E-doc2 e o SISDOC (envio de documentos via Internet) são pouco utilizados pelos Advogados, por desconhecimento ou falta de acesso.</p>	<p>74. Disponibilizar computadores e digitalizadora para que os Advogados sejam auxiliados e incentivados ao uso do E-doc2 e do SISDOC nos Postos de Protocolo de maior movimento. Os Advogados serão orientados por Estagiários da OAB, previamente treinados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usuários conhecerão melhor o Sistema, seus benefícios e poderão aderir ao uso.</li><li>- Havendo maior adesão, o Serviço de Protocolo e Informações Processuais vai reduzir o atendimento ao público.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>

**5. Quadros das melhorias rejeitadas:**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Macroprocesso: 1. Tramitação Processual em 1<sup>a</sup> Instância**

<b>Processo: 1.2 Conhecimento</b> <b>Subprocesso: 1.2.1 Audiência</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Nos acordos, são discriminadas somente as verbas indenizatórias. Fica a cargo do INSS indicar as verbas salariais. Deste modo, o INSS faz uma discriminação de verbas proporcional e retroativa ao início do contrato de trabalho e utilizando os valores apontados na inicial, que nem sempre são devidos. Isso implica num valor maior de recolhimento da contribuição previdenciária porque há multa e correção monetária incidente mês a mês desde o primeiro mês de contrato declarado pelo reclamante.	12. Além de fazer a discriminação das verbas indenizatórias, fazer também a discriminação das verbas salariais, indicando destas últimas o mês de referência do pagamento efetuado, buscando sempre restringir aos últimos meses de contrato. (IN 30 do INSS artigo 132)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recolhimento correto do valor previdenciário, facilitando o recolhimento espontâneo.</li><li>- Aumento da capacidade de pagamento da reclamada durante o acordo.</li><li>- Facilidade de execução</li><li>- Facilidade para realização de acordo.</li></ul>

  

<b>Processo: 1.3 Execução</b> <b>Subprocesso: 1.3.1 Liquidação</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
A utilização da terminologia perícia contábil, quando da divergência dos cálculos, permite a apresentação de quesitos e indicação de assistente técnico pelas partes; quando o juiz indefere a apresentação de quesitos ou assistente técnico acaba gerando incidentes processuais.	26. Na existência de divergência entre os cálculos de liquidação apresentados pelas partes abster-se de usar a terminologia perícia contábil, perito, perito do juízo, passando a usar a terminologia contador do juízo implicando assim a não necessidade das partes apresentarem quesitos e indicação de assistente técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia de recursos.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Após a apresentação do laudo pelo contador do juízo, é aberta vista às partes do laudo judicial para impugnação, gerando discussão na totalidade dos casos que há discordância, sem a garantia do juízo. Essa discussão ocorrerá novamente nos Embargos à execução.</p>	<p>27. Após a apresentação do laudo pelo contador do juízo, encaminhar diretamente para a sentença de liquidação, sem vistas às partes, por presunção de exatidão (por razão que é elaborado por profissional de confiança do juízo) e a CLT faculta a vista às partes nesse momento, no art. 879.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de atividades duplicadas.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia de recursos.</li></ul>
<b>Subprocesso: 1.3.2 Citação, penhora e avaliação</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Em muitas varas, a citação na execução é feita por oficial de justiça, nos termos da CLT, o que implica no trabalho do oficial de justiça e a demora no cumprimento, no mínimo 45 dias.</p>	<p>32. Substituir o mandado de citação por intimação pela Imprensa Oficial, por influência do 475-J do CPC.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade.</li><li>- Economia de Recursos.</li></ul>
<p>Hoje, algumas varas não fazem a penhora on-line em execução provisória por inibição do TST. Em função do tempo, quando a execução se torna definitiva, é freqüente a empresa não possuir mais bens, desaparecer, falir, etc.</p>	<p>37. Autorizar a penhora on-line nos casos de execução provisória.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Garantia da entrega da prestação jurisdicional.</li></ul>
<b>Subprocesso: 1.3.4 Formalização da praça / leilão</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Algumas varas retiram o bem durante a hasta, causando transtornos na sua operação e prejudicando sua credibilidade.</p>	<p>45. Permitir o cadastro da pessoa interessada (física ou jurídica) no cadastro de licitantes, não vinculando-se ao lote.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Racionalização do trabalho.</li><li>- Desburocratização.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 1.6 Concretização da prestação jurisdicional Subprocesso: 1.6.3 Finalização do processo</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Os autos em que não houver meio para prosseguir a execução são baixados ao arquivo provisório aguardando provocação ad eternum sem possibilidade de eliminação.	66. Na falta de meios para prosseguir a execução, entregar os autos para o reclamante, responsabilizando-o pelos documentos entranhados. Caso o reclamante não retire no prazo determinado, o processo será enviado ao arquivo definitivo.	- Economia de espaço. - Celeridade processual.
Há uma recomendação da Corregedoria prevendo a entrega dos documentos às partes após o decurso do prazo para recurso do INSS. Como o INSS geralmente só tem vistas ao processo no final, os documentos ficam o tempo todo no processo dificultando o manuseio e guarda e gerando trabalho por ocasião do arquivamento.	67. Tornar obrigatório o desentranhamento de documentos quando celebrado o acordo em audiência, tendo em vista que aproximadamente 50% dos processos resultam em acordo. A devolução se opera no ato da audiência.	- Racionalização do trabalho. - Facilidade no manuseio e guarda dos processos. - Ganho de espaço. - Segurança para a parte.

**Macroprocesso: 6. Gestão de expedientes**

<b>Processo: 6.2 Recebimento e cadastro de expedientes</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

Tanto a 1ª Instância como o 2ª Instância fazem a extração da Carta de Sentença, que é processada na 1ª Instância e lá precisa ser conferida e em muitos casos completada.

72. Normatizar que as Cartas de Sentença sejam extraídas pela 1ª Instância, quando requeridas no prazo de contra-razões do recurso ordinário, e pela 2ª Instância, quando requeridas no prazo de contra-razões do recurso de revista, quando recebido.  
As Cartas de Sentença somente poderão ser requeridas nesses prazos.

- Celeridade processual.
- Adequação do pedido ao momento oportuno.
- Diminuição do tempo de ciclo do processo de trabalho.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Anexo II**  
**Frente C – Análise dos Processos de Trabalho da Área Judiciária de 2º Grau**

**1. Desembargadores responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Decio Sebastião Daidone, DD. Corregedor Regional
- Dr. Eduardo Azevedo da Silva
- Dra. Ivani Contini Bramante
- Dra. Jucirema Maria Godinho Gonçalves
- Dr. Rovirso Aparecido Boldo

**2. Servidores que atuaram na equipe de 2º grau:**

- André Cabello
- Arlindo Antonio Teixeira da Costa
- Edna da Silva Lapo
- João Cunha Filho
- Luiz Antonio Fernandes Carrieri
- Lupércio Enói de Oliveira
- Maria da Graça Navarro
- Maria Inês Ebert Gatti
- Mônica Sampaio Cavalcante
- Olga de Faria
- Priscila Fioramonte Guerra
- Priscila Maceti Ferrarini Pacheco
- Sergio Luiz Silva Souza
- Sergio Stankevicius
- Siumara de Fátima Loureiro Pires
- Tânia Maria Figueiredo Moro



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

- Vera Lúcia Pedroso Ribeiro

**3. Consultores da Fundação Getúlio Vargas:**

- Maria Aparecida Bernardo de Souza
- Fernanda Speranza Faifer

**4. Quadros das melhorias aprovadas:**

**Macroprocesso: 2. Tramitação Processual de 2<sup>a</sup> Instância**

<b>Processo: 2.1. Validação e solução de expedientes</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Quando a SDI, SDC e Turmas recebem petições, que não permitem a identificação do Processo, como também petições que são direcionadas ao TRT 2<sup>a</sup> Região, mas pertencem a outros órgãos, encaminham-nas ao SPIP (Serviço de Protocolo e Informações Processuais) para devolução ao peticionário.</p> <p>Em muitos casos, há a necessidade de encaminhar a petição ao Presidente do Tribunal, acompanhada de "Conclusão", para que seja proferido o despacho, determinando a devolução. Para evitar tal procedimento, em outros casos, o SPIP (Serviço de Protocolo e informações Processuais) gasta até 40 minutos, tentando descobrir os dados corretos para corrigir a petição.</p>	<p>1. Delegar competência ao Serviço de Protocolo e Informações Processuais (SPIP), SDI, SDC e Turmas, para que possam devolver, diretamente ao peticionário, as petições que não permitam a identificação do Processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desburocratiza o procedimento de devolução da petição.</li><li>- Diminui expressivamente o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Ação educativa ao Peticionário.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Se a Vara não registrar o envio dos autos ao 2ª Grau no SAP1, o SPIP (Serviço de Protocolo e Informações Processuais) não consegue inserir o resultado do Julgamento do Conflito de Competência do STJ.</p> <p>Nesses casos, há a necessidade de entrar em contato com as Varas, para que posicionem o Processo corretamente no Sistema.</p> <p>Além disso, o servidor do Serviço de Protocolo precisa estar alocado, através do SAP1, na mesma Comarca a que pertence a Vara para inserir os dados.</p>	<p>2. Alterar a funcionalidade existente no SAP1 para que possibilite ao SPIP (Serviço de Protocolo e Informações Processuais) o lançamento de resultado do STJ, independente do registro pela Vara do envio para o 2º Grau, e que automaticamente atualize a situação do processo quanto ao envio para outro Órgão.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autonomia de atuação do Serviço de Protocolo.</li><li>- Agilidade para execução do trabalho.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>Na digitação dos números dos protocolos para reemissão de etiquetas em lote feita no SAP2, o sistema não aponta, com especificidade, eventuais erros de digitação, mas simplesmente noticia que há incorreção.</p>	<p>3. Corrigir o sistema, no programa de Reemissão de Etiqueta em lote para indicar o número do protocolo em que foi detectada inconsistência.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilita a correção de dados incorretamente inseridos.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>Na autuação do agravo de instrumento para o TST é gerado no número único o serial de apartado que é utilizado pelos advogados quando da apresentação de contraminuta e contra-razões. No cadastramento da petição há a necessidade de se pesquisar qual o número do processo principal sobre o qual foi formado o apartado para poder efetuar a inclusão no sistema.</p>	<p>4. Alterar o programa de inclusão de petição (wbsppe00) para que, inserido o número de apartado do agravo de instrumento do TST, seja identificado automaticamente o número do principal sem a necessidade da pesquisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Evita pesquisa do número único do principal.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 2.2. Cadastramento e distribuição</b>		
<b>Subprocesso: 2.2.1. Cadastramento de ações e recursos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>benefício</b>
<p>O setor de autuação, para verificar se há prevenção em determinado processo que retorna ao 2º Grau para novo julgamento, consulta diariamente as listas elaboradas pela Secretaria de Convocação de Juízes, que trazem os Juízes ativos separados por Turma. Tal informação é confrontada com a primeira tramitação do processo no Tribunal, verificando se o Magistrado que ali atuou encontra-se ativo e na Turma em que proferiu o primeiro julgamento.</p>	<p>5. Criar uma funcionalidade específica para identificar o Magistrado e a Turma que atuaram naquele processo, através do resgate de autuações anteriores com idêntico número de 1º Grau, possibilitando ao servidor sua inserção ou não, dependendo se o Magistrado está ativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segurança no resgate da prevenção.</li><li>- Evita o retrabalho.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>
<p>Não há padronização na inserção e alteração do nome das partes no sistema, o que dificulta a pesquisa por nome de parte e a emissão de certidão negativa de ações trabalhistas.</p>	<p>6. Padronizar o cadastramento de partes através dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Criar uma tabela no sistema para registro das abreviaturas a serem utilizadas, com consulta disponível durante o cadastramento;</li><li>- Definir padrões de ortografia a serem utilizados (acentuação, uso do cedilha, pontuação, etc);</li><li>- Construir uma consulta por nome, parcial ou completo, de uso restrito, que leve em conta grafias tanto em caixa baixa como alta.</li><li>- Normatizar que seja obrigatória no cadastramento a inserção do nome de todas as partes, vedando a remissão numérica as demais partes que não encabeçam a petição.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade na busca de informações.</li><li>- Segurança na emissão de certidões.</li><li>- Segurança nas informações.</li><li>- Maior produtividade.</li><li>- Evita o retrabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>Uma série de dados hoje não disponíveis poderiam ser acrescentados ao sistema para facilitar a tramitação processual. Hoje, quando seus fatos geradores acontecem no 1º Grau, essas informações só são inseridas em sistema quando de sua tramitação no 2º Grau.</p>	<p>7. Incluir campos (tais como prioridade e respectivo motivo, entes públicos, dados do síndico, litisconsórcio, classes processuais, volume de documento, processos correlatos, processos apensados) no SAP1 e no SAP2.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Segurança das informações.</li><li>- Maior produtividade.</li><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Viabiliza a migração de dados.</li></ul>
<p>Os sistemas SAP1 e SAP2 não são integrados, sendo que os dados inseridos em um deles não são transferidos automaticamente para o outro, o que demanda atualmente a inserção no SAP1 e reinserção no SAP2.</p> <p>Para solucionar parte deste problema uma ferramenta foi desenvolvida para migrar do SAP1 para o SAP2 o nome das partes e advogados.</p>	<p>8. Agregar outras informações na migração SAP1 para SAP2, além dos nomes das partes e dos advogados, sendo que os tipos de informações ainda não existentes no sistema que atende o 1º grau, mas considerados relevantes, demandarão ajustes no SAP1 para que os novos dados sejam inseridos com a concomitante identificação do responsável (log) pela informação.</p> <p>Os dados que auxiliarão a autuação no 2º Grau deverão ser definidos por servidores de ambos os graus.</p> <p>Nota: dada a relevância da mudança, o Corregedor Regional solicitou a inclusão da questão da prioridade no PRECAD, sendo que o advogado está sujeito a pena de litigância de má fé no caso de inclusão indevida.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Confiabilidade.</li><li>- Uniformização de pesquisas.</li><li>- Agilidade.</li><li>- Evita o retrabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Cada Turma adota um tipo de procedimento, para solicitar alterações, como mudança de rito e de número único ao Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos em 2ª Instância. As solicitações são feitas ora por e-mail, ora por telefone, com envio do processo ou não, o que dificulta a organização das rotinas daquele setor.</p> <p>- Apenas o Serviço de Distribuição é capaz de alterar a prioridade.</p>	<p>9. Padronizar a forma de interação das Turmas com o Serviço de Distribuição, com edição de norma própria. Esclarecimento quanto às funções disponíveis no sistema, que permitem a inserção dos dados objeto desta melhoria pelas próprias Turmas.</p> <p>- Modificar o programa do SAP2 que altera a prioridade no processo, para que essa funcionalidade se estenda a todos os órgãos do Tribunal, com registro da identificação do servidor que fez a alteração (log).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita a movimentação desnecessária dos autos.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Simplificação dos processos (diminui atividades).</li></ul>
<p>O SAP2 não mantém registro de alterações feitas na autuação dos processos, no que se refere à quantidade de volumes, documentos, pacotes, alteração e retirada de apensos.</p>	<p>10. Alterar o sistema para que guarde o histórico de todas as alterações feitas na autuação dos processos.</p>	
<p>Não há controle no sistema quanto ao recebimento dos processos no Setor de Autuação. A Vara faz uma lista em editor de texto, que não fica registrada no sistema. Não há segurança quanto ao paradeiro do processo até seu cadastramento no sistema de 2º Grau.</p>	<p>11.</p> <p>No 1º Grau: Gerar lista de remessa de processos (com código de barras) no SAP1 (por Vara e por lote), com identificação da petição, (recursos, agravos, etc) que acompanhará os autos.</p> <p>No 2º Grau (no setor de Autuação): Validar a recepção da lista gerada na forma do item anterior, no próprio SAP1, quando de sua entrada no Setor de Autuação, com possibilidade de mudança de status (enviado ao TRT e aguardando autuação em 2º Grau).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilita a localização de autos.</li><li>- Evita a remessa de expedientes indevidos à autuação.</li><li>- Listagem gerada automaticamente, sem necessidade de digitação.</li><li>- Evita retrabalhos.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>No retorno dos processos às Varas, as folhas de rosto de autuação do 2º Grau costumam ser retiradas. No caso de nova remessa ao 2º Grau, ocorre nova autuação.</p> <p>No entanto, quando os autos são baixados para cumprimento de diligências, se a folha de rosto é retirada, no retorno há o risco de ser efetuada nova e, neste caso, indevida autuação, distribuição, etc.</p>	<p>12. Manter a capa do processo em ordem cronológica dos recursos e atos processuais. Comunicar às Varas do Trabalho para manter todas as folhas de rosto na capa plástica.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Evita desperdício de material.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>As Varas utilizam o Setor de Autuação para encaminhar processos a setores diversos, como se fosse o Setor de Expedição.</p>	<p>13. Normatizar quais processos devem tramitar através do Setor de Autuação e orientar todas as Varas do Trabalho a procederem da mesma forma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia de tempo, dinheiro e transporte.</li></ul>
<p>Para fazer o envio físico de autos ao Gabinete, utiliza-se a lista “processos distribuídos que permanecem no serviço de Distribuição”, disponibilizadas na intranet. Essa lista não indica os processos que estão movimentados e os que não estão mais fisicamente no Setor de Distribuição.</p>	<p>14. Criar uma lista específica de processos distribuídos e aguardando envio ao Relator que foram movimentados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controle da localização exata do processo.</li><li>- Evita procurar um processo como perdido, quando na realidade ele está em movimentação.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<b>Subprocesso: 2.2.2. Distribuição de processos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>No Setor de Autuação, a lista de processos autuados no dia, cerca de 500, não contempla a separação por servidor que realizou a autuação, o que dificulta a conferência. Além disso, na chegada ao Setor de Distribuição hoje é necessário o relançamento do processo no sistema para completar sua recepção.</p>	<p>15. Alterar as disposições das telas de envio da autuação, para MPT/Distribuição, a fim de que sejam contemplados os filtros por CPF do servidor que fez a autuação. A ação da tela de envio para distribuição deverá posicionar o processo na situação “aguardando a distribuição”.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elimina a etapa de recebimento.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Permite ao funcionário uma crítica ao próprio trabalho, podendo fazer as correções que ele mesmo detectou em seu lote (melhoria contínua – qualidade).</li><li>- Elimina a etapa de verificação pelo superior hierárquico.</li><li>- Cria a cultura da responsabilização pelo trabalho realizado e o comprometimento com o resultado do trabalho.</li></ul>
<p>Uma vez autuado e definido o destino do processo, não há possibilidade de correção pelo próprio setor. Essa correção só é possível através de memorando dirigido à Secretaria de Informática, que faz a alteração manual, diretamente na base de dados.</p>	<p>16. Criar uma funcionalidade que permita mudança de endereçamento do processo, após a sua autuação, seja qual for o destino anteriormente selecionado (Distribuição ou MPT).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Simplificação de procedimentos.</li><li>- Autonomia para correção das informações no sistema.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Corrige o desvio de atribuição, tendo em vista que a tarefa estava sendo realizada pela Secretaria de Informática.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Tendo em vista a megadistribuição, muitos processos, embora já distribuídos, são mantidos em estoque no Setor de Distribuição, e geram atribuições que não lhe são próprias.</p> <p>As Turmas retiram os processos em carga para qualquer tipo de intervenção, desde a juntada de um simples substabelecimento até a juntada de um acordo.</p> <p>Além disso, cada Turma adota um tipo de procedimento. Algumas Turmas vão ao Setor de Distribuição para retirar os autos; outras os pedem, por e-mail, por telefone; outras fazem a juntada de petições no próprio Setor de Distribuição.</p> <p>Isso demanda grande movimentação de autos, com prejuízos aos trabalhos do Serviço de Distribuição.</p>	<p>17. Editar Norma autorizando prática de atos ordinatórios (art. 162 do CPC, § 4º), pela Secretaria das Turmas, propiciando, ainda, a juntada de petições, pelas Turmas, no próprio Setor de Distribuição.</p> <p>- Uniformizar os procedimentos das Secretarias de Turmas quanto aos serviços que envolvam cadastro e distribuição, padronizando e organizando a forma de retirada de processos, através de agendamento em dias pré-determinados para cada Turma junto ao Serviço de Distribuição.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Padroniza a forma do ato da juntada.</li><li>- Reduz a movimentação de atos que pode vir a atrapalhar a ordem cronológica de envio aos Gabinetes.</li><li>- Agiliza o resultado do processo.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Produtividade maior, eliminando interrupções.</li><li>- Qualidade, pois minimiza a possibilidade de erro.</li></ul>
<p>As Secretarias das Seções Especializadas e do Pleno devem numerar todas as folhas constantes dos volumes de documentos.</p>	<p>18. Estender o estabelecido no Provimento GP/CR 13/2006 aplicável ao 1º Grau, quanto a numeração das folhas dos volumes de documentos, exigindo que os advogados apresentem os documentos já numerados.</p> <p>Nota: no ato da autuação, a Secretaria responsável deverá emitir certidão única de abertura e encerramento do volume de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Otimização de mão-de-obra.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Subprocesso: 2.2.2. Distribuição de processos (SDC, SDI e Pleno)</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Todos os Desembargadores, inclusive aposentados e falecidos, compõem as listas constantes do Sistema, o que dificulta a localização dos Desembargadores ativos, seja para distribuição de processos ou simples consulta.	19. Na tela de cadastramento de processos do SAP2, aplicar filtro para não exibir os Desembargadores aposentados e falecidos. Estender essa função às consultas de Desembargadores e distribuição de processos no SAPG.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Evita erro.</li><li>- Facilidade na localização dos nomes dos Desembargadores.</li></ul>
A liberação diária da tabela de Desembargadores ativos para receber distribuição no SAPG (SDI, SDC e Pleno) está centralizada na Autuação da SDI, sendo realizada três vezes para atender três setores distintos. Essa atividade não é atribuição da Autuação da SDI. As informações necessárias, para montagem das tabelas, provêm da Assessoria de Convocação de Juízes e é necessária a confirmação, junto a essa Assessoria, da atualidade das listagens disponibilizadas na internet.	20. Atribuir, à Assessoria de Convocação de Juízes, a liberação diária da tabela de Magistrados ativos para receber distribuição no SAPG (SDI, SDC e Pleno).	<p>Quem tem as informações é que vai realizar o processo. Consequentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Há segurança na montagem das tabelas.</li><li>- Evita o retrabalho.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul> <p>- Transparência ao processo de distribuição, pois quem monta a listagem de Magistrados não é a mesma pessoa que distribui.</p>
<b>Subprocesso: 2.2.3. Ações de competência exclusiva e conhecimento prévio</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
A Emenda 45 bem como o novo Regimento Interno determinam a distribuição imediata dos processos. Mas foi definido que nosso sistema efetuará a distribuição apenas com quorum de 3 Desembargadores. No caso da SDC (Secretaria de Dissídios Coletivos), que conta com 10 Desembargadores, há hipóteses em que o quorum não é atingido para distribuição.	21. Alterar o Sistema para retirar a exigência de quorum mínimo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprimento das disposições legais.</li><li>- Entrega da prestação jurisdicional com a distribuição imediata.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Subprocessos: 2.2.3. Ações de competência exclusiva e conhecimento prévio</b>		
<b>2.3.1. Relatoria/ revisão</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Não há base de dados específica das decisões monocráticas, que deveriam ser de guarda permanente nos termos da legislação vigente. Tais decisões são incineradas com os autos e não há possibilidade de consulta para fins de jurisprudência.</p>	<p>22. Criar uma funcionalidade que permita armazenamento e consulta das decisões monocráticas, oriundas dos diversos Sistemas Judiciais (SAP1, SAP2, SAPG). Determinar, por norma específica, que todas as decisões monocráticas sejam registradas nos Sistemas e sob código específico no caso do SAPG. Nota 1: Melhoria dependente do envio de despachos, pelos Gabinetes, por e-mail às Secretarias de Turmas, SDI, SDC e Pleno, conforme melhoria número 29. Nota 2: Exemplos de decisões monocráticas: Conflito de competência, medida cautelar, liminares em geral, indeferimento de petição inicial, embargos declaratórios em decisão monocrática, homologação de desistência.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação de um acervo de decisões monocráticas.</li><li>- Formação da memória referente às decisões monocráticas.</li><li>- Cumprimento da legislação.</li><li>- Possibilidade de pesquisa.</li><li>- Pesquisa realizada com rapidez.</li></ul>
<b>Subprocesso: 2.2.4. Processamento de precatórios</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Há uma concentração do envio dos Precatórios no mês de junho. Não há padronização, quanto à data de envio de precatórios.</p>	<p>23. Normatizar o envio do Precatório, em até 30 dias, após o despacho do Magistrado, determinando a expedição do ofício requisitório. - Solicitar à Corregedoria, que verifique o cumprimento dessa determinação nas Correições.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuição mais regular do trabalho, na Secretaria de Assessoramento Jurídico, em Expedição de Precatórios.</li><li>- Maior qualidade.</li><li>- Atendimento mais eficaz, na prestação jurisdicional.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Algumas Varas não certificam o trânsito em julgado da Sentença de Liquidação.</p>	<p>24. Acrescentar a informação de trânsito em julgado da Sentença de mérito e de Liquidação ao modelo de ofício requisitório constante do SAP1.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita movimentação dos autos.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Evita retrabalho.</li></ul>
<p>Não recebe informação da Vara de quando ocorre pagamento nos autos. Verifica no SAP1 se houve o pagamento e encaminha ofício às Varas, solicitando informação.</p>	<p>25. Quando se tratar de Órgãos Públicos, no ato do protocolo da guia de depósito, ou do aviso de crédito pela Vara, o Servidor informará o pagamento à Assessoria de Precatórios, através de uma caixa de diálogo. O programa deverá capturar as informações do processo, para posterior verificação do cumprimento do precatório. Criar uma consulta para acesso a esses dados por parte da Assessoria de Precatórios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Minimização do retrabalho, na medida em que a verificação no SAP1 será realizada, somente nos precatórios onde ocorreu o pagamento, e eliminação do encaminhamento de ofícios às Varas.</li><li>- Otimização da mão-de-obra.</li></ul>
<p>Não há controle sobre a quitação dos precatórios, sendo que muitos processos são arquivados, sem que ocorra a comunicação à Assessoria de Precatórios.</p>	<p>26. Criar um ofício, que registre a quitação do Precatório e que tal informação seja armazenada no SAP1. Alterar a tela de arquivamento definitivo de autos no SAP1, para verificar se houve a emissão do ofício anteriormente citado. Em caso negativo, tal ação ficará impedida.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Maior precisão nas informações quanto ao valor real da dívida de cada Órgão Público.</li><li>- Otimizar espaço na Assessoria de precatórios.</li><li>- Otimizar o trabalho, evitando consultas desnecessárias.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<b>Processo: 2.3. Julgamento</b>		
<b>Subprocesso: 2.3.1. Relatoria/ revisão</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Tendo em vista a quantidade de gabinetes atendidos (62) e o número de funcionários dedicados a esse serviço (2), a SDI e a SDC, via de regra, não têm condições de realizar a passagem dos processos, no mesmo dia, entre Gabinetes de Relatores para Revisores, ficando a movimentação postergada para o dia seguinte. Ocorre que a data da passagem fica anterior ao dia da efetiva movimentação, o que gera transtornos quando os autos chegam ao Gabinete do Revisor e este se encontra afastado (férias, licença, compensação, etc).</p>	<p>27. Criar funcionalidade, como existe nas Turmas, para lançamento da passagem ao Revisor pelo próprio Gabinete, vinculado a SDI e SDC (lançamento de um único tipo de ocorrência), após consulta à Secretaria para saber quem é o Desembargador Revisor naquela data, adotando-se assim procedimento análogo àquele já utilizado nas Turmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidade na passagem dos processos, possibilitando a entrega dos autos ao Revisor no mesmo dia em que o registro é feito no sistema.</li><li>- Garantia de sigilo (o voto irá direto para o Gabinete do Desembargador Revisor).</li></ul>
<p>O programa que possibilita a impressão dos relatórios e folha de rosto dos processos na SDC, SDI e Pleno o faz em apenas 1 via para cada documento. Uma segunda impressão implica na reinserção dos dados.</p>	<p>28. Alterar os programas que possibilitam a impressão de relatórios e folhas de rosto de processos e que estão contidos, nos menus "estatística", "relatórios-movimentação" e "relatório-documentos/etiquetas" respectivamente da SDC, SDI e Pleno para possibilitar a informação do número de vias desejadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>- Os Gabinetes enviam à SDI e à SDC os processos e a cópia do despacho impressa. O Funcionário da SDI e SDC responsável pelo edital de publicação de despachos deve digitar os despachos novamente. Nota: Quase a totalidade dos despachos é publicada no DOE.</p> <p>- Além disso, muitas Varas não possuem fax e, quando possuem a impressora multifuncional, têm dificuldade de operá-la como fax e pedem que os despachos com concessão de liminar sejam enviados por e-mail.</p>	<p>29. Determinar aos Gabinetes que enviem à SDI e SDC e Turmas concomitantemente com a remessa dos processos, cópia eletrônica dos despachos para publicação no Diário Oficial Eletrônico.</p> <p>- Enviar, as liminares em meio eletrônico, às Varas, pelos próprios Gabinetes.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Agiliza os serviços.</li><li>- Evita erros.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Assegura que a liminar chegará em tempo.</li><li>- Evita que os processos com liminar se misturem aos demais.</li></ul>
<p>Sempre que um processo com pedido de liminar ou providência urgente é distribuído por prevenção para um Desembargador que esteja afastado por férias ou licença, o Gabinete deve formalizar, nos autos, essa situação. As Turmas, SDI e SDC enviam o processo para a DGCJ (Diretoria Geral de Coordenação Judiciária), que o envia ao Presidente. Este, por sua vez, determina o encaminhamento à Vice-Presidência Judicial. Muitas vezes, quando o processo chega à Vice-Presidência Judicial, o Relator do processo já não está mais afastado.</p>	<p>30. Normatizar delegando competência aos Secretários das Turmas e Seções Especializadas para, no caso de processos com pedido de liminar ou com providências urgentes, encaminhar diretamente ao Vice-Presidente Judicial os processos distribuídos por prevenção aos Desembargadores que estejam afastados (férias, licença e outros).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desburocratização.</li><li>- Efetividade da prestação jurisdicional.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>No processo de verificação de regularidade da representação processual é preciso analisar toda a cadeia de Advogados, que foram sendo substabelecidos e renumerados na Ação, desde a procuração até a petição de recurso ou contra-razões, o que demanda muito tempo, principalmente em autos com mais de um volume (mais de 200 folhas).</p> <p>Nota: algumas Varas do Trabalho anotam, na capa do processo, as folhas nas quais se encontram as procurações, os substabelecimentos e as renúncias juntadas, o que facilita o trabalho.</p>	<p>32. Criar um campo próprio na folha de rosto dos autos, para que sejam anotadas manualmente, além das folhas da Sentença, o número das páginas das procurações, substabelecimentos, separado por partes do processo. Tal anotação deverá ser efetuada por quem faz a juntada da petição, abertura de volume ou qualquer ato processual nos autos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agiliza o trabalho em todos os Graus, (quando o processo vai para o TST, ou volta para o 1º Grau, também é preciso analisar a regularidade da representação processual das Partes).</li><li>- Minimiza possibilidade de falha humana.</li></ul>
<p>A troca dos votos dos processos entre os Gabinetes é feita através de vias impressas o que implica gastos de material e perda de tempo.</p>	<p>33. Acelerar a implantação da nova versão do SISAS nas Turmas.</p> <p>Nota: a nova versão do SISAS prevê a troca de votos entre os Gabinetes (Revisor e Terceiro votante) e permite que as divergências sejam registradas e acessadas pelos três votantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilita o acesso do voto do relator pelo revisor, para que este, se quiser, possa colocar sua divergência.</li><li>- Possibilita o acesso do voto ao terceiro votante, podendo, também, colocar sua divergência, se quiser.</li><li>- Economia de tempo e de material.</li></ul>
<p>Sempre que uma petição é levada ao Magistrado com o processo, insere-se uma folha para dizer que se está levando o processo à Conclusão.</p>	<p>34. Remeter apenas a petição e o processo ao Desembargador, sem inserir folha de conclusão, pois o Gabinete sabe como proceder e o que despachar. Apenas inserir folha no processo quando se deva dar uma informação imprescindível.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Economiza recursos humanos e materiais.</li><li>- Elimina informações desnecessárias nos autos.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

Não é possível ao advogado cancelar nem corrigir uma inscrição eletrônica para sustentação. Atualmente, ele contacta a Secretaria, que faz o acerto manualmente.	35. Criar uma funcionalidade que permita ao próprio advogado o cancelamento (ou correção), pela Internet, de sua inscrição para sustentação oral anteriormente agendada através do site do Tribunal, até o fechamento da lista.	- Evita erros. - Maior segurança nas informações. - Agiliza o trabalho tanto do advogado como da Secretaria.
<b>Subprocesso: 2.3.2. Preparação para o julgamento</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
A lista de sustentação obedece a ordem cronológica de inscrição e não observa se há mais de uma inscrição para o mesmo processo. Assim, uma inscrição pode estar na primeira página e a outra para o mesmo processo estar em outra.	36. Alterar a funcionalidade existente no controle de inscrições para sustentação oral, a fim de que a lista seja emitida em uma ordem que considere a existência de mais de um advogado inscrito para o mesmo processo.  Nota: observar a ordem cronológica de inscrição.	-Evita erros. -Celeridade processual. -Maior segurança nas informações.
Só é possível consultar o total de processos aguardando pauta, de um relator ou de uma dupla de magistrados, através da impressão de um relatório em que constam todos os processos aguardando pauta na Turma.	37. Criar uma consulta de processos com a situação, "aguardando pauta" no SAPG, agrupados por dupla Relator/Revisor, espécie e prioridade, nos moldes do programa "Elabora Pauta".	- Economia de material. - Agiliza o processo de elaboração da pauta. - Dimensiona rapidamente o montante de processos a serem inseridos em pauta. - Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.
Sempre que é marcada uma pauta de julgamento, cópias desta, com cerca de 20 folhas cada, são enviadas a todos os Gabinetes envolvidos, mas apenas parte desta listagem de pauta é pertinente a cada Gabinete.	38. Realizar o envio da pauta de julgamento aos Gabinetes somente pelo computador.	- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho. - Economiza recursos humanos e materiais.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>No momento da composição do Edital de Pauta, o Sistema pergunta a qual Turma da SDI se refere cada um dos processos. Se, por equívoco, algum processo estiver vinculado à outra Turma, diversa daquela à qual efetivamente pertence, ele não integrará o Edital de Pauta de Julgamento de sua Turma. Hoje a alteração somente pode ser feita pela Secretaria de Informática, mediante Memorando enviado pela SDI.</p>	<p>39. Criar programa para possibilitar a alteração de código de Turma da SDI, com registro da identificação do usuário que fez a alteração (log).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Na ocorrência de equívoco, agiliza a correção.</li><li>- Possibilita imediata colocação do processo na pauta devida.</li><li>- Elimina a necessidade da interferência da Secretaria de Informática em atribuição que não lhe compete.</li></ul>
<p><b>Subprocesso: 2.3.3. Sessão de julgamento</b></p>		
<p><b>Situação atual</b></p>	<p><b>Mudança</b></p>	<p><b>Benefício</b></p>
<p>Se um processo é incluído em pauta e se verifica alguma incorreção (sem Revisor, faltando alguma diligência, etc.) sua exclusão do Edital somente é possível pela Secretaria de Informática, através de memorando enviado pela SDI. Somente após a exclusão é que se pode liberar a pauta para publicação.</p>	<p>40. Possibilitar a exclusão de processos de um Edital de pauta, antes da liberação para o DOEletrônico, pela própria SDI, com registro da identificação do usuário que fez a alteração (log).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ganho de tempo (muitas vezes a pauta é feita no prazo fatal).</li><li>- Simplificação de procedimentos.</li><li>- Elimina a necessidade de interferência da Secretaria de Informática em tarefa que não lhe compete.</li></ul>
<p>- As Turmas, SDI, SDC e Pleno devem digitar o dispositivo do voto, adaptando-o aos termos do Acórdão, para que se garanta a concordância verbal e nominal.</p>	<p>41. Turmas, SDC e SDI: - Elaborar texto de Acórdão padrão no sistema, onde se possa inserir o dispositivo constante do voto vencedor, sem qualquer alteração gramatical.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elimina a discordância entre o teor do Voto e o do Acórdão digitado.</li><li>- Maior agilidade.</li><li>- Evita erros.</li><li>- Publicação do Acórdão com maior celeridade.</li></ul>
<p>O sistema permite a inserção de qualquer data de julgamento de embargos declaratórios, inclusive data anterior ao protocolo da petição.</p>	<p>42. Alterar funcionalidade do SAP2 relativa ao lançamento de resultado de julgamento pelas Turmas para impedir a inclusão de data de julgamento de embargos anterior à data do último resultado de julgamento lançado no sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Previne erro.</li><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Mantém a cronologia das informações, constantes do trâmite.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Assim como ocorre na digitação dos números dos processos que compõem os editais de intimação de acórdão/certidão de julgamento, a movimentação dos processos em bloco, feita no sistema, para os diversos setores do Tribunal, também não aponta, com especificidade, eventuais erros de digitação, mas simplesmente noticia que há incorreção.</p>	<p>43. Corrigir o sistema, nos programas de movimentação de processos em lote e na Emissão/Reemissão de Edital de Acórdão para indicar o número em que foi detectada inconsistência.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilita a correção de dados incorretamente inseridos.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>Os Acórdãos da SDC são digitados na Secretaria sem que o SAPG possibilite a importação de dados.</p>	<p>44. Criar uma funcionalidade que possibilite a importação do resultado do julgamento e da ementa, constantes do voto elaborado em editor de texto (word) pelos Gabinetes. Depois de importados, tais dados serão gravados em tabela própria para registro do resultado de julgamento e da ementa, sendo inseridos pela SDC apenas os dados do processo, a data de julgamento e o número de pauta daquele processo. Nota: Alteração necessária desde a implantação do sistema (1997). Os acórdãos de dissídios coletivos são muito extensos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Segurança na transcrição da decisão.</li><li>- Celeridade na prestação jurisdicional.</li></ul>
<p>Os votos relativos aos processos que tramitam no Tribunal Pleno são colhidos em papel com prazos que podem variar em até 30 dias. Os dispositivos e as ementas são digitados novamente na Secretaria, o que gera necessidade de conferência. Como não há base de dados para esses votos, não há nenhuma possibilidade de consulta eletrônica.</p>	<p>45. Criar uma área de rede específica para conter votos do Tribunal Pleno a exemplo do que acontece nas Turmas, na SDC e na SDI. Alterar o sistema SISAS para prever o envio de Votos dos Gabinetes vinculados ao Pleno e Órgão Especial para esta área de rede (separados por data). Estender o acesso a essa área ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Base de pesquisa interna que auxiliaria os Magistrados nas decisões do Pleno.</li><li>- Maior agilidade tanto na publicação quanto na lavratura do Acórdão.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Evita erro, na medida em que não há necessidade de digitação.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Não há consulta processual para o Pleno e Órgão Especial na Internet, sendo que os interessados precisam se deslocar até a Secretaria do Pleno e Órgão Especial para coleta de informações.</p>	<p>46. Disponibilizar consulta à tramitação dos processos do Pleno e Órgão Especial na página principal do Tribunal (a exemplo do que acontece com as Turmas e com as Secretarias Especializadas).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita o deslocamento das partes interessadas, inclusive de outros Estados.</li><li>- Maior transparência na tramitação processual.</li><li>- Maior efetividade na prestação jurisdicional.</li><li>- Agilidade nas informações.</li></ul>
<p>Os processos julgados pelo Pleno com determinação de baixa para a Vara são encaminhados para o Setor de Expediente para que este faça o envio.</p>	<p>47. Criar uma funcionalidade que possibilite à Secretaria do Tribunal Pleno efetuar baixa de autos no SAP2 (Competência recursal) diretamente para o juízo de origem. A remessa será providenciada pela própria Secretaria do Pleno.</p> <p>Nota: há que se prever o envio em lote e a identificação de recursos pendentes, ou com vencimento de prazo recursal na funcionalidade acima.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita retrabalho.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>A grande maioria das Turmas e das Varas deixa de abrir volumes dos processos ocasionando acúmulo enorme para o Setor de Processamento Recursal.</p>	<p>48. Normatizar a abertura de volumes na unidade onde o número limite é atingido (200 folhas por volume), sendo vedado o envio a outro setor sem que tal procedimento seja realizado, sob pena de devolução dos autos (extensivo às Varas, Secretarias de Turmas, SDI, SDC e Pleno/ Órgão Especial).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Ameniza a quantidade de serviço, dando celeridade no envio de processos para a Presidência.</li><li>- Exata observação do já determinado pelo TST, na consolidação das Normas da Corregedoria.</li></ul>
<p>As Turmas recebem as petições de processos com acórdão publicado e imediatamente enviam para o Setor de Processamento de Recursos. Se o prazo para embargos não for aguardado e estes forem opostos, há o risco de o processo retornar à Turma e a petição permanecer no Setor de Processamento de Recursos.</p>	<p>49. Normatizar para que as Turmas observem o prazo de embargos antes de fazer carga de petições ao Setor de Processamento de Recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elimina retrabalho com relação à carga.</li><li>- Agiliza, evitando a tramitação indevida.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Recebimento pelo Setor de Processamento de Recursos, de todos os processos retornados do TST, sendo que 80% deles terão seqüência na Vara com baixa direta. Todos esses processos são consultados um a um (média de 3000 processos mensais) para lançamento do resultado no 2º Grau, formando-se, então, novos pacotes para remessa às Varas.</p>	<p>50. Ter um posto avançado do Setor de Processamento de Recursos no subsolo, próximo ao Setor de Recebimento e Expedição, onde serão deixados os processos retornados do TST. O servidor fará a separação dos autos e os enviará aos Órgãos originários, lançando o resultado do julgamento do TST.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Racionalização do espaço disponível, em, no mínimo, 30%.</li></ul>
<p>Na relação de baixa, realizada pelo Setor de Expediente são inseridos processos que ficam em Setores diferentes da mesma Secretaria, o que demanda busca, e, em caso de não localização, pesquisa no trâmite.</p> <p>Nota: média de 500 processos por semana.</p>	<p>51. Alterar os programas de baixa para juízos de origem para que emitam listagens distintas para processos com Recurso de Revista denegado sem agravo e processos denegados com agravo. (wbspen2b, wbspem2c e wbspem1).</p> <p>Nota: atualmente esses programas são utilizados pelo setor de expediente da Secretaria de Apoio Judiciário.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Facilita a localização dos processos.</li></ul>
<p>No Setor de Processamento de Recursos, atualmente o controle de petições de recurso de revista com embargos pendentes é feito pelo manuseio de 12 pastas (uma por turma). O trâmite de cada um dos processos das petições guardadas é consultado, periodicamente, verificando se o acórdão dos embargos já foi publicado, para que se possa dar seguimento à petição de Recurso de Revista.</p>	<p>52. Criar funcionalidade que permita emitir relação a partir de uma data de publicação, que contenha as informações referentes ao julgamento dos embargos. As informações deverão contemplar número do acórdão embargado, número do acórdão de embargos e sua data de publicação. Essa relação abrangerá apenas processos em que haja petição de Recurso de Revista (RR) pendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Com a obtenção da listagem, serão manuseadas apenas as petições cujo novo acórdão já foi publicado.</li><li>- Celeridade processual.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Após o julgamento nas Turmas, todos os processos (cerca de 12.000/mês) são encaminhados ao Setor de Expediente onde ficam à disposição das partes para vista, aguardando decurso do prazo recursal para posterior baixa ao 1º grau. Nas Turmas o processo recebe uma certidão de encaminhamento dos autos ao Serviço de Recepção e Procedimento Processual, onde consta o nº do acórdão e sua data de publicação. No Setor de Expediente, decorrido o prazo para interposição de recurso, os processos recebem nova certidão, agora certificando o trânsito em julgado a baixa ao juízo de origem, procedimento este que, pelo volume de autos ali existente, torna-se extremamente trabalhoso. A Súmula 299 do TST dispõe expressamente que a prova do trânsito em julgado é indispensável ao processamento da ação rescisória, mas confere à parte o prazo de 10 dias para que providencie a juntada do documento comprobatório. Cerca de 180 ações rescisórias são interpostas a cada mês neste Tribunal.</p>	<p>53. Editar norma para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alterar o Provimento GP/CR 13/2006, para que a Vara de origem possa dar o andamento cabível ao processo após a baixa dos autos sem interposição de recurso, sendo dispensada a certidão expressa do trânsito em julgado.</li><li>- Disciplinar o fornecimento da certidão de trânsito em julgado, pelo Setor de Expediente, nos casos de interposição de ação rescisória, mediante provocação do interessado.</li><li>- Alterar a certidão constante do SAP2, utilizada pelas Turmas, para que em seu teor continue a constar o nº do acórdão, sua data de publicação e a remessa dos autos ao Serviço de Recepção e Procedimento Recursal, mas para que também passe a constar que, transitado em julgado o acórdão, será providenciada a baixa à Vara de origem que observará as disposições do artigo do Provimento GP/CR 13/2006 que permite iniciar a execução ou outro procedimento sem a certidão expressa de trânsito em julgado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Simplificação de procedimentos.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Otimização de mão-de-obra.</li></ul>
<p>Nas listagens de remessa para o TST(média de 40 folhas semanais), a ordem numérica de acórdãos é respeitada apenas em cada folha que contém cinco acórdãos, mas não é respeitada na listagem total.</p>	<p>54. Organizar no SAP2, por ordem crescente de acórdão, a totalidade das listagens de remessa de autos ao TST, que continuarão, no entanto, a ser independentes para cada Setor.</p> <p>Nota: Para o Setor de Processamento de Recursos, a listagem deve seguir a ordem de número único de processos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Facilidade na localização física dos autos.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>- Quando da formação do apartado, o agravo vai para o TST e o processo vai para a Vara de origem, e essas informações são armazenadas no sistema. No retorno do agravo da Instância Superior, a informação da baixa dos autos principais para a Vara desaparece do sistema, pois é sobreposta com a baixa do agravo de instrumento.</p> <p>- Ao inserir um processo na relação de baixa, ele não pode ser retirado via sistema. O processo é riscado da relação e retirado manualmente do lote, mas se a listagem for reimpressa, o registro errado continuará a aparecer.</p> <p>- Para formar a relação de baixa, tem que selecionar a quantidade de processos Vara a Vara.</p>	<p>55. Reestruturar o módulo de baixa a fim de que todas as informações referentes à remessa ao 1º Grau sejam permanentemente armazenadas e resgatadas a qualquer momento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Criar uma funcionalidade que possibilite a retirada de processos indevidamente incluídos numa relação de baixa com o retorno a última situação existente no sistema.</li><li>- Criar uma funcionalidade que permita a seleção de processos a baixar de maneira global, sem a necessidade de fazê-lo por Vara.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fidelidade nas informações registradas no sistema.</li><li>- Facilidade na localização do processo.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>Hoje a impressão da relação de processos remetidos à Vara é feita em apenas um tipo de papel que não é mais comprado pelo Tribunal.</p>	<p>56. Alterar o relatório emitido para que seja impresso em formulário tamanho "A4", e substituir o equipamento utilizado (substituir impressora matricial).</p> <p>Nota: Melhoria que interfere no processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilidade de uso do material disponível.</li></ul>
<p>Atualmente, há uma única funcionalidade para registro de diligência para uso comum dos Setores de Expediente e de Processamento de Recursos. Não se identifica de pronto, a localização do processo.</p>	<p>57. Alterar a funcionalidade de forma a permitir a identificação rápida do setor onde o processo se encontra.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Fidelidade nas informações prestadas na tramitação processual.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>Na Secretaria de Apoio Judiciário, no retorno da carga de processos em lote, o SAP2 falha no registro do retorno para alguns processos, que continuam a constar como se estivessem com advogado.</p>	<p>58. Corrigir o programa de retorno de carga em lote, a fim de que sejam efetivamente registrados todos os processos relacionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita retrabalho, pois elimina a conferência.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Dá a real localização do processo.</li></ul>
<p>As Cartas de Sentença são extraídas pelo 1º Grau, quando requeridas no prazo de contra-razões do recurso ordinário e no 2º Grau após a remessa dos autos ao TRT.</p>	<p>59. Normatizar que as Cartas de Sentença sejam extraídas em 1º Grau em qualquer circunstância. Se os autos estiverem no 2º Grau, ainda que conclusos com o relator, serão enviados às Varas, em diligência, para extração da Carta de Sentença.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Atendimento do pedido no momento oportuno.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>Os servidores numeram a mão as peças que acompanham o agravo de instrumento no total de dez agravos por servidor. Cerca de 100 agravos de instrumento são autuados diariamente, sendo que por agravo são juntadas em média 400 a 500 folhas.</p>	<p>60. Normatizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- no caso de interposição de agravo de instrumento, a petição e as peças serão numeradas pelo próprio advogado a partir de fls. 2.</li><li>- no caso de interposição de carta de sentença, a petição e as peças serão numeradas pelo próprio advogado a partir de fls. 3.</li></ul> <p>Tal sugestão segue o mesmo princípio já adotado por este Tribunal quanto à numeração dos volumes de documentos. Este procedimento será precedido de tratativas com a OAB para sensibilização. Nota: necessária alteração do artigo 122 da CNC.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Maior produtividade.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>- Ao alimentar o programa com protocolos para envio ao e-rec, o SAP2 não processa a quantidade de volumes de processos e de documentos apartados.</p> <p>- As atividades de inserção e de impressão acabam sendo repetidas 2 vezes para todos os processos com volumes, já que apenas na segunda inserção, o sistema considera a quantidade.</p> <p>- O SAP2 tem 13 linhas para inserção dos protocolos, mas o sistema utilizado para o recurso de revista (e-rec) aceita apenas 12 linhas a cada vez. Desta forma a tela do SAP2 com 13 linhas é gravada no editor de texto para que apenas 12 linhas sejam capturadas e inseridas no e-rec.</p>	<p>61. Alterar os programas que geram folha de rosto para autos apartados (agravo de instrumento), a fim de que a quantidade de volumes e de documentos seja considerada quando da impressão das folhas de rosto (programas chamados pelo pgm.wbspetal e wbspetcl e wbspetcd).</p> <p>- Nesses mesmos programas, que seja possível utilizar mais do que o limite hoje estabelecido (12 linhas) na digitação dos protocolos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita o retrabalho.</li><li>- Economia, evitando desperdício de material impresso.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li> <li>- Evita o retrabalho.</li><li>- Agiliza o processo do envio para o e-rec.</li></ul>
<p>O sistema SAP2 libera (aparta) os processos que deveriam ser bloqueados com o cadastramento da petição de recurso adesivo (código 35) interposta na fase de contraminuta e contra-razões ao agravo de instrumento, causando transtorno para o Setor de Expediente e Setor de Certidões, pois esse processo entra automaticamente e indevidamente na relação de baixa a Vara de Origem e na Remessa do agravo de Instrumento ao TST.</p> <p>O mesmo ocorre com outras petições cadastradas com o código 990, que deveriam ter os respectivos processos bloqueados, pois a petição implicará em publicação para ciência dos despachos.</p>	<p>62. Alterar o sistema SAP2 para que os despachos intimados em inteiro teor (Editais de intimação de despacho completo) sejam levados em consideração na contagem de prazo, interrompendo-o, se necessário.</p> <p>Além disso, corrigir o sistema para que somente após a publicação da intimação de contra-razões de recurso adesivo “processado”, seja registrado o decurso de prazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Evita retrabalho, consultando o SAP2.</li><li>- Confiabilidade nas informações.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>O SAP2 emite edital e a capa do agravo de instrumento em ordem de acórdão e o e-rec ordena os processos em ordem crescente.</p>	<p>63. Alterar o SAP2 para emissão de Edital de recurso (intimação de contraminuta e contra-razões de agravo de instrumento) e autuação em ordem de processo (pelo número único), conforme o e-rec para os agravos de instrumento.</p> <p>Nota: no Edital, os processos com número de 11 dígitos (autuados antes de 2002) serão ordenados no fim do Edital.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade na prestação jurisdicional.</li><li>- Adequação de tempo e resultado de tarefa.</li><li>- Racionalização do trabalho.</li></ul>
<p>O SAP2 não reconhece o seqüencial de apartados para processos com mais de um apartado formado no 2º Grau. Quando o processo chega no TST, há coincidência de números, no caso de duplicidade de agravos, e o processo é devolvido para o Regional para correção.</p>	<p>64. Corrigir o sistema SAP2, para que possibilite o correto envio e seriação do apartado (agravo de instrumento) quando da segunda (ou seguintes) remessa ao TST.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Economia.</li><li>- Uma tramitação que assegura real localização do agravo de instrumento.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>
<p>Quando há a interposição de agravo de instrumento sobre recurso de revista e sobre outro tipo de recurso que seria analisado no STF e/ou no STJ, o sistema SAP2 registra "Posição TST". O problema é parcialmente corrigido, fazendo-se periodicamente uma varredura nas sobras dos processos para verificar sua real localização e solicitar à Secretaria de Informática a devida correção no sistema.</p>	<p>65. Corrigir o sistema SAP2 para que possibilite o envio simultâneo de agravos de instrumento com destinações distintas (STF, STJ e TST), com o respectivo registro no sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A informação correta em relação ao envio de apartados para o STF, STJ e TST.</li><li>- Diminui atividades no processo (não é necessário mais fazer a varredura nos processos e nem solicitar correção à Secretaria de Informática).</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 2.4. Pós-julgamento</b>		
<b>Subprocesso: 2.4.2. Execução em processos de competência originária</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>O Ministério da Fazenda (Portaria MF 49/2004) autoriza a inscrição na dívida ativa de valor superior a R\$1.000,00 (mil reais). A maioria dos Processos de competência originária (SDC, SDI e Pleno) tem custas fixadas em valor inferior aos R\$ 1.000,00 (mil reais).</p>	<p>66. Editar Norma, pela Presidência do Tribunal, disciplinando que no caso de custas inferiores ou iguais a R\$1.000,00, o devedor será intimado para pagamento pelo Diário Oficial Eletrônico. Caso o pagamento não seja efetuado, a parte será intimada pessoalmente e cientificada que se o pagamento das custas não for efetuado seu nome será incluído no cadastro de devedores a ser instituído neste Regional. Finalmente, se as custas não forem recolhidas, os autos serão enviados à Vara para execução.</p> <p>- Criar banco de dados onde serão cadastrados os devedores de custas.</p>	<p>- Evitam atividades que não atingem os objetivos a que se destinam. - Economia de recursos.</p>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

**Processo: 2.5. Diligências e providências**

**Subprocesso: 2.5.5. Carta precatória, de ordem e rogatória**

<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Os despachos que exigem a expedição de Carta de Ordem estão sendo encaminhados à Vara, através do ofício utilizado para comunicação de despacho.</p> <p>O uso de modelo de ofício não específico gera dúvidas nas Varas quanto a formalidade da ordem a ponto de questionarem o envio da Carta de Ordem.</p>	<p>67. Criar um novo tipo de documento, a ser expedido pelo SAPG, à semelhança do que hoje é feito através do lançamento da ocorrência "101" (Ofício de Comunicação de Despacho), a ser associado ao lançamento da ocorrência que o identifica. A descrição do documento deverá ser "CARTA DE ORDEM".</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita o retardamento do cumprimento da Carta de Ordem.</li><li>- Agiliza o processo, na medida em que não há dúvidas sobre a espécie do documento expedido.</li></ul>
<p>Muitas Varas, por desconhecimento quanto à formação da Carta Rogatória, consultam a Assessoria em Recurso de Revista pedindo orientações ou lhes enviam os autos para que a Carta seja por eles formada, o que atrasa a tramitação.</p>	<p>68. Editar Norma, esclarecendo às Varas que as Cartas Rogatórias devem ser por elas elaboradas e enviadas diretamente ao Ministério da Justiça, não havendo necessidade de manifestação do Presidente do Tribunal. Tal norma deverá conter orientações quanto à formação e encaminhamento.</p> <p>Nota: o Corregedor Regional solicitou que se adicionasse a Norma que todas as rogatórias sejam encaminhadas ao Juízo Auxiliar de Conciliação em Execução depois de autuadas e instruídas para que seja possibilitada eventual unificação em caso de mesmo devedor ou réu.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Efetividade na prestação jurisdicional.</li><li>- Padronização de procedimentos.</li><li>- Agregação de valor à capacitação do servidor.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Subprocesso: 2.5.6. Guia de depósito e alvará judicial</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Na SDI, o alvará judicial é digitado no Word, preenchendo-se os campos referentes ao número do processo, partes e/ou advogado que pode efetuar o levantamento, nome do Banco, agência, número da conta e valor (corrigido pela Instituição bancária).	69. Criar um novo tipo de documento expedido pelo SAPG a ser associado ao lançamento de ocorrência própria que o identifique. A descrição do documento deverá ser "ALVARÁ JUDICIAL". Nota: utilizar o modelo de Alvará Judicial padrão do TST.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidade e menor ocorrência de erros ao digitar o documento.</li><li>- Economia de tempo.</li></ul>
<b>Subprocesso: 2.5.8. Formação dos autos suplementares para execução</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>A Vara encaminha o processo pendente de recurso para o Serviço de Autuação e Distribuição, e posteriormente encaminha o pedido de carta de sentença para as Turmas.</p> <p>Nota 1: no caso dos Desembargadores que possuem processos pendentes é necessário que a Turma retire esse processo com pedido de carta de sentença na Distribuição localizada na Av. Rio Branco, traga ao Tribunal, faça o cadastramento da petição, envie os autos ao Desembargador Relator para despacho e remeta-os ao Setor de Certidões. Após a extração da Carta de Sentença, os autos são devolvidos à Turma e esta os remete de volta à Av. Rio Branco.</p> <p>Nota 2: No caso dos processos que já estão em poder do Desembargador Relator, a Turma realiza os mesmos procedimentos descritos acima, a exceção da retirada e devolução dos autos na Av. Rio Branco, interrompendo, no entanto, o processo de julgamento.</p>	<p>70. Fazer cumprir norma já existente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar à Corregedoria Regional, a recomendação às Varas para que se cumpram as disposições do Artigo 121 (formação da carta de sentença) da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional, alertando que se os autos já tiverem sido remetidos ao 2º Grau serão devolvidos.</li><li>- Recomendar também que antes do envio dos autos com recurso ao 2º Grau, seja verificado se há petições pendentes para aquele processo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respeito às competências estabelecidas, com observância da CNC (Consolidação das Normas da Corregedoria).</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Agilidade.</li><li>- Evita circulação dos autos sem necessidade.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 2.6. Publicação e notificação/ intimação</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Nas Turmas e Serviço de Distribuição não há no sistema SAP2 um lugar onde fique registrada qualquer informação a respeito de publicação de intimação de despacho no Diário Oficial, dificultando a prestação de informação e atendimento ao público.	71. Disponibilizar o número do Edital de Despacho, a unidade emissora e a data de publicação no SAP2 (Trâmite do processo) no formato da publicação da pauta de julgamento.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ter a informação precisa do que ocorreu com o processo.</li><li>- Elimina o retrabalho.</li><li>- Agiliza o atendimento ao público.</li><li>- Possibilita uma consulta do Edital em qualquer fase do processo.</li></ul>
Hoje a Corregedoria Regional disponibiliza na internet listagem contendo os endereços e destinatários utilizados para a intimação dos Órgãos Públicos e Autarquias, bem como alguns grupos econômicos. Essa listagem, no entanto, não está disponível no sistema e, portanto, não há possibilidade de importação dos dados na confecção da intimação.	72. Criar uma estrutura, nos Sistemas de Acompanhamento Processual, para armazenar dados referentes à intimação dos Órgãos Públicos e Autarquias, Procurador responsável e endereços, para utilização pelas Turmas, Secretarias Especializadas, Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos de 2ª Instância e Secretaria do Pleno. Criar consulta, com sistema de busca, por palavra. Utilizar a mesma estrutura para as empresas e grupos econômicos que concentram a intimação em um único endereço. Nota: dados a serem alimentados e atualizados pela Corregedoria Regional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evita o retrabalho.</li><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Maximiza a confiabilidade.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Macroprocesso: 6. Gestão de Expedientes**

<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Não há padronização para o envio de petições e documentos por parte dos advogados quanto ao tamanho do papel utilizado e as petições não vêm perfuradas ou perfuradas de forma incorreta. Isso dificulta a numeração (mecânica ou manual) de petições e a montagem do processo.</p>	<p>73. Normatizar que as petições e documentos sejam protocolados em papel tamanho A4 e que já venham perfurados com 2 furos tamanho padrão (nos mesmos moldes do Provimento GP/CR 13/2006).</p> <p>Nota: Este procedimento será precedido de tratativas com a OAB para sensibilização.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Evita erros de numeração.</li></ul>
<p>Nos termos da Lei 9.800/99 são recebidas petições enviadas por fax, algumas das quais com mais de 30 folhas. Após o recebimento, o peticionário liga para confirmar o recebimento e necessariamente essas folhas são acrescentadas dos respectivos originais nos autos, o que demanda que uma mesma petição seja processada 2 vezes.</p>	<p>74. Deixar de disponibilizar aparelhos de fac-símile no TRT da 2.<sup>a</sup> Região e informar tal situação ao público em geral.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Economia de material.</li><li>- Evita o duplo processamento do mesmo expediente.</li><li>- Evita papel inútil nos autos.</li><li>- Estimula o uso de meios mais próximos ao SUAP.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 6.2. Recebimento e cadastro de expedientes</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>O Serviço de Protocolo e Informações Processuais recebe do Correio, através de convênio para protocolo de petições, mais de uma petição em um único envelope, com apenas um único número de protocolo.</p> <p>A grande maioria das Agências do Correio não tem conhecimento do convênio firmado com o TRT 2ª Região.</p> <p>Os advogados não têm conhecimento da possibilidade de protocolar suas petições nos Correios.</p>	<p>75. Adequar o convênio com os Correios, mediante aditamento contratual para que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- somente uma petição seja enviada por envelope.</li><li>- as Agências sejam orientadas a receber esse serviço.</li><li>- seja divulgada, aos advogados, a possibilidade de protocolo pelas Agências de Correio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastramento correto das petições.</li><li>- Facilita o acesso ao Judiciário.</li><li>- Informações no sistema, quanto às petições, condizentes com a realidade.</li></ul>
<p>Nas Turmas e no Serviço de Protocolo e Informações Processuais, quando ocorre uma solicitação de “Certidão de Objeto e Pé” por terceiros, é necessário informar ao sistema um código provisório, que será alterado posteriormente, mediante memorando enviado à Secretaria de Informática, pois o Sistema não prevê a solicitação desse tipo de certidão por terceiros.</p>	<p>76. Alterar o programa de Cadastramento de Petições (código: wbsppe00) para possibilitar a inclusão de petição 400 (Certidão de Objeto e Pé) por terceiros (não partes no processo).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informações no sistema condizentes com a realidade.</li><li>- Evita retrabalho, não necessitando utilizar serviços de outros Setores.</li><li>- Maior presteza na execução da tarefa.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>No sistema há um código de agravo de instrumento, um de contraminuta e um de contra-razões para cada tipo de recurso.</p>	<p>77. Unificar os atuais códigos de identificação das petições (agravo de instrumento, contraminuta, contra-razões, a exceção do agravo de instrumento sobre Acórdão), mantendo-se um único código para cada tipo de petição.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar todas as alterações no sistema decorrentes dessa individualização.</li></ul> <p>Nota: Embora a mudança demande investimento de tempo e de mão-de-obra relevantes, vale a pena ser feita, pois se o sistema for mantido como é hoje, será mais difícil a migração de dados para o SUAP.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consignar, na consulta de tramitação, a identificação da petição de recurso sobre a qual incidiu o agravo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Simplificação dos procedimentos.</li><li>- Preparação do Sistema para migração para o SUAP.</li></ul>
<p>Os Advogados não sabem utilizar todas as vantagens dos Sistemas SISDOC, PET e E-doc2, o que aumenta o número de atendimentos, na Central respectiva para obtenção de informações, e desestimula o uso deste recurso.</p>	<p>78. Adequar as informações, relativas ao “E-doc2”, PET e SISDOC no “site”, com instruções quanto ao tamanho do arquivo, recursos para torná-lo menor, se necessário, como tipo de letra, tamanho de fonte, utilização de imagens.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilita o acesso rápido e eficiente ao Judiciário Trabalhista.</li><li>- Evita o deslocamento de Advogados e Estagiários.</li><li>- Diminui o serviço de atendimento ao público.</li><li>- Desestimula o uso do fax, que implica o protocolo posterior de via impressa, gerando um retrabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>As requisições de honorários Periciais são encaminhadas pelas Varas à Presidência para serem protocolizadas; Após, as mesmas são encaminhadas para a Secretaria do Pleno, onde são feitos os despachos, deferindo ou indeferindo o pagamento e encaminhadas ao Presidente para assinatura. Ao retornarem da Presidência as requisições indeferidas são encaminhadas de volta às Varas e as deferidas são autuadas pela Secretaria do Pleno e encaminhadas ao Ordenador de Despesa que, após efetuar o pagamento, devolve à Secretaria, que informa a Vara do Pagamento e arquiva em Secretaria.</p> <p>Nota: na estatística do Pleno referente a set/07 somente 3 processos tiveram andamento pela Secretaria do Pleno e 64 Requisições de honorários periciais seguiram o trâmite acima.</p>	<p>79. Alterar o Provimento GP/ CR nº 09/2007 para que a requisição de honorários periciais seja autuada como apartado ao processo a que se refere pela própria Vara e enviada a SCOF para análise e encaminhamento à Presidência ou devolução à Vara, se for o caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</li><li>- Maior rapidez na tramitação das requisições.</li><li>- Evita o retrabalho da análise de pressupostos.</li></ul>
<p>“E-doc2” e “SISDOC” (envio de documentos via Internet) são pouco utilizados pelos Advogados, por desconhecimento ou falta de acesso.</p>	<p>80. Disponibilizar computadores e digitalizadora para que os Advogados sejam auxiliados e incentivados ao uso do “E-doc2” e do “SISDOC” nos Postos de Protocolo de maior movimento. Os Advogados serão orientados por Estagiários da OAB, previamente treinados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usuários conhecerão melhor o Sistema, seus benefícios e poderão aderir ao uso.</li><li>- Havendo maior adesão, o Serviço de Protocolo e Informações Processuais vai reduzir o atendimento ao público e recebimento de fax.</li><li>- Maior celeridade processual.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

**Macroprocesso: Geral (1ª e 2ª Instâncias)**

<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Tribunal não possui padronização quanto ao tratamento que se dá aos processos e respectivas decisões nos casos de tramitação em Segredo de Justiça ou nos casos de sigilo.	81. Normatizar o tratamento a ser dado: - aos processos que tramitam em Segredo de Justiça; - aos documentos sobre os quais se deva manter o sigilo - à disponibilização das decisões proferidas nesses autos na internet, DOEletrônico e na tramitação processual.	- Assegura a efetividade do Segredo de Justiça e sigilo de documentos.

**Macroprocesso: Tramitação Processual De 2ª Instância - Geral**

<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Muitas folhas são juntadas, desnecessariamente, na contracapa dos autos, aumentando o seu volume, deteriorando as capas, dificultando o manuseio e ocupando espaço desnecessário no Setor de Arquivamento.	82. Vedar, por Norma, a juntada de documentos na contracapa dos autos.	- Maior espaço para arquivamento dos autos. - Maior conservação das capas e dos próprios autos. - Facilidade no manuseio dos processos.
Não é permitido alterar a autuação dos processos para que conste "Prioridade", em qualquer fase processual, portanto, para que se possa fazer essa alteração é necessário solicitar ao Serviço de Autuação.	83. Na funcionalidade de alteração de processos, permitir que a alteração do item "Prioridade" seja extensiva ao qualquer fase processual, com registro de dados do usuário que fez alteração.	- Celeridade processual. - Economia de tempo e de trabalho. - Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>O material utilizado para confecção dos processos é de péssima qualidade, tanto a capa quanto o colchete. Os processos chegam ao Setor de Autuação em situação deplorável, muitas vezes tendo que ser reforçados e/ou ter a capa e o colchete substituídos. Nota: num dado mês, mais de 1.500 processos precisaram ter as capas e bailarinas trocadas ou reforçadas.</p>	<p>84. Alterar a especificação da capa do processo e dos colchetes no ato da preparação do edital de aquisição.  Nota: melhoria que interfere no processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Economia de tempo.</li><li>- Evita o desperdício de material.</li><li>- Evita acidentes no manuseio do processo.</li><li>- Elimina o retrabalho.</li></ul>
<p>As mesas de computador são muito pequenas para o número de processos manuseados no Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos em 2<sup>a</sup> Instância. Os funcionários não têm armários para guardar o que já foi autuado.</p>	<p>85. Adequar o mobiliário ao trabalho realizado no Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos em 2<sup>a</sup> Instância. Nota: melhoria que interfere no processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segurança para que os processos autuados e não autuados não sejam misturados.</li><li>- Facilita o manuseio dos autos.</li><li>- Melhora do ambiente de trabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

**5. Quadro das melhorias rejeitadas:**

**Macroprocesso: Tramitação Processual de 2ª Instância - Geral**

<b>Processo: 2.3. Julgamento</b>		
<b>Subprocesso: 2.3.1. Relatoria/ Revisão</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>- Algumas Turmas possuem um caderno impresso com os entendimentos de cada Magistrado em diversas matérias. A atualização desses cadernos não é freqüente. A SDI, SDC, Pleno e Órgão Especial não possuem qualquer registro dos entendimentos dos Magistrados que nelas atuam.</p> <p>- A pesquisa para uniformização de Jurisprudência para cumprimento das disposições do Art. 896, parágrafo 3º da CLT é feita apenas com base nas decisões ementadas.</p>	<p>31. Criar pastas por Turma, na rede, de uso comum aos Gabinetes daquela Turma para armazenamento de arquivos contendo o entendimento sucinto e atualizado dos Magistrados daquele Colegiado sobre matérias jurídicas. O mesmo dispositivo deve ser adotado na SDI, SDC e Pleno.</p> <p>- Liberar o acesso das pastas de todas as Turmas ao Serviço de Jurisprudência, para que tais dados sejam utilizados, internamente, nas pesquisas realizadas para Uniformização de Jurisprudência do Tribunal.</p>	<p>- Facilita a pesquisa de entendimentos para a preparação do voto.</p> <p>- Auxilia a uniformização de jurisprudência, pois permite o acesso ao entendimento majoritário e atual das Turmas, do SDI, do SDC, do Pleno e do Órgão Especial em relação à determinada matéria.</p>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Anexo III**  
**Frente C – Gestão de Arquivamento**

**1. Magistrados responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Decio Sebastião Daidone, DD. Corregedor Regional
- Dr. Rovirso Aparecido Boldo
- Dr. Samir Soubhia, Titular da 22<sup>a</sup> VT de São Paulo

**2. Servidores que atuaram na equipe de Gestão de Arquivamento:**

- Ezequiel Temístocles Garcia
- Maria Inês Ebert Gatti
- Masaru Fujimoto
- Patrícia Dias de Rossi
- Paulo César Martins Alves
- Roberta Carolina de Novaes E Souza Dantas
- Sergio Luiz Silva Souza
- Siumara de Fátima Loureiro Pires
- Vera Lúcia Pedroso Ribeiro

**3. Consultores da Fundação Getúlio Vargas:**

- Maria Aparecida Bernardo de Souza
- Fernanda Speranza Faifer

**4. Quadros das melhorias aprovadas:**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

**Macroprocesso: 5. Gestão de Arquivamento**

<b>Processo: 5.1. Arquivamento de autos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>- É feita uma relação no sistema (SAP1) dos autos findos (arquivo definitivo) e não findos (provisório). Após fazer a relação, ela é impressa e colocada em cima do pacote dos processos. O pacote (30 cm de altura) é amarrado com fita plástica.</p> <p>Nota: nem todas as Varas separam o arquivamento definitivo do provisório.</p> <p>- Nas Seções Especializadas os mesmos procedimentos são utilizados, mas apenas para os autos findos que são arquivados através de relação emitida pelo SAPG.</p> <p>- O Tribunal já adquiriu 36000 caixas de papelão brancas e 25000 caixas de papelão pardas para realizar a diferenciação (não findos e findos, respectivamente) no ato de arquivamento.</p>	<p>1. Acondicionar os processos em caixas de papelão pardas para os autos findos e brancas para os autos não findos.</p> <p>2. Alterar a funcionalidade de arquivamento que emita etiquetas para caixa e processo, indicando, caso tenha havido, arquivamento anterior. A etiqueta da caixa deve conter o número da Unidade Judiciária, número da relação/caixa, data de eliminação e código de barras. A etiqueta do processo deve conter o número da relação/caixa, o número do processo e o número do volume/ número total de volumes/ apensos/ anexos e deverão ser afixadas na folha de rosto.</p> <p>Nota: recomendar às Varas e Seções Especializadas que procedam ao arquivamento manual nos casos de processos já arquivados, que forem consultados.</p>	<p>- Padroniza o arquivamento.</p> <p>- Facilita o manuseio.</p> <p>- Preserva as condições dos autos.</p> <p>- Diminui a insalubridade do ambiente de trabalho.</p> <p>- Agiliza a eliminação de autos, pela utilização de cores distintas para autos findos e não findos.</p> <p>- Agiliza o desarquivamento.</p> <p>- Se os autos retornarem à mesma relação no segundo arquivamento, evita que a contagem para o prazo de eliminação seja reiniciada a cada arquivamento, o que diminuirá o contingente de processos no setor de arquivo.</p>
	<p>3. Normatizar a responsabilização pelo correto direcionamento dos autos como findos ou não findos, sendo que os autos pertencentes às relações de 2008 em diante, não mais serão vistoriados no ato da eliminação pelo Setor de Autos Findos.</p>	<p>- Cria cultura da responsabilização.</p> <p>- Elimina o trabalho de vistoria no Setor de Autos Findos, que cabe às Varas.</p> <p>- Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho para o Setor de Autos Findos.</p>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Os autos são arquivados com grande número de apensos (Carta de Sentença e Agravo de Instrumento) que trazem em seu teor, cópias que já constam dos autos principais, o que aumenta sobremaneira o volume dos processos, muitas vezes implicando 3 a 4 novos volumes.</p>	<p>4. Normatizar, no retorno dos autos principais, no caso de Carta de Sentença ou de Agravo de Instrumento, a eliminação das cópias que já constem dos autos principais, apensando-se o processo com as peças remanescentes aos autos ou arquivando-as como volume.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diminui o volume de papel para guarda no arquivo.</li><li>- Evita a duplicidade de peças guardadas.</li><li>- Otimiza o espaço no Arquivo e nas Varas.</li><li>- Melhora o desempenho do Tribunal nos indicadores do CNJ quanto à área destinada a atividade judiciária.</li></ul>
---	--	--

<b>Processo: 5.2. Desarquivamento de autos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>As Varas fora da Sede mantêm arquivos próprios, instalados inadequadamente. A atividade é acumulada por servidor que atende balcão, ou outro designado que não possui treinamento nem atribuição específica para a tarefa.</p> <p>Nota: As condições são altamente insalubres, e a execução da tarefa é desprovida de equipamento de proteção individual.</p>	<p>5. Unificar o arquivamento de processos das Varas de Comarcas fora da Sede no Setor de Arquivo Geral.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar sistemática de unificação, garantindo a infra-estrutura desse Setor.</li></ul> <p>A sistemática deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a retirada de processos nas varas de acordo com calendário customizado que contemple periodicidade necessária à demanda de cada Fórum, através do uso de viaturas já existentes no Tribunal;</li><li>b) desarquivamento através de logística a ser definida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Padroniza os procedimentos de arquivamento para todas as unidades judiciárias.</li><li>- Reduz os custos com pessoal, treinamento e equipamento.</li><li>- Aumenta a qualidade do serviço de arquivamento que será executado por profissionais preparados.</li><li>- Evita o desvio de atribuição do servidor da Vara.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Todo processo que tem desarquivamento solicitado é retirado do Arquivo Geral sem prévia análise, o que implica a movimentação indevida de grande número de processos.</p>	<p>6. Normatizar:</p> <p>a.) a solicitação de desarquivamento de autos somente será atendida quando houver requerimento fundamentado onde deverá constar: o motivo do desarquivamento e a diligência a ser realizada;</p> <p>b.) no caso de execução, deverão ser especificados os meios para prosseguimento (novo endereço do devedor, indicação de bens, etc.);</p> <p>Nota 1: as petições deverão cumprir o estabelecido nos dois casos acima, sob pena de devolução da peça e indeferimento do desarquivamento via ato ordinatório;</p> <p>c.) as petições de desarquivamento deverão estar acompanhadas dos autos, para análise em 24 horas pelo Diretor da Secretaria da Vara;</p> <p>d.) não mais haverá carga de 5 dias no Arquivo Geral; apenas carga para análise e extração de cópias (com devolução em 24 horas no próprio Setor de Arquivo, exceto nos casos em que o processo foi apresentado à Secretaria da Vara e deferido seu desarquivamento);</p> <p>Nota 2: na página da web específica deverão constar os novos procedimentos quanto a Consulta e Desarquivamento de autos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Minimiza os pedidos de desarquivamento.</li><li>- Otimiza as tarefas do Setor de Arquivo.</li><li>- Controla os pedidos de desarquivamento que passarão a ser fundamentados pelo advogado, analisados pela Vara e, se for o caso, deferidos.</li></ul>
--	---	--



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>As Varas fora da Sede disponibilizam servidor para efetuar juntada de petições que não agregam valor algum ao processo arquivado (Ex.: juntada de substabelecimento, recibo de pagamento de acordo, etc.). Nas Varas da Sede, as petições são arquivadas como expediente, não sendo juntadas aos autos. No caso de substabelecimento, o procedimento costuma ser efetuado em lote pelos advogados, sem filtragem quanto à situação de cada processo (arquivado ou não).</p>	<p>7. Normatizar que a juntada de petições em processos arquivados (Ex.: juntada de substabelecimento, recibo de pagamento de acordo, etc.) somente será realizada se implicar no desarquivamento desses autos nos termos da melhoria número 6 (seguimento do processo), sendo que as petições que não se enquadrarem neste quesito, serão consideradas como expedientes (cujo rol será elaborado e acrescido ao Provimento GP/CR 13/2006) e devolvidas aos peticionários (DOEletrônico). Caso não retiradas, serão descartadas em 30 dias pela própria Vara.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Otimiza as tarefas das Varas.</li><li>- Padroniza os procedimentos.</li><li>- Função educativa aos peticionários para que acionem o Poder Judiciário apenas quando necessário, o que hoje não ocorre em razão da gratuidade desses procedimentos.</li></ul>
<p>Os pedidos de desarquivamento, na Sede, são efetuados por papeleta, por e-mail ou por telefone, diretamente ao Setor de Arquivo Geral.</p>	<p>8. Criar funcionalidade no site do Tribunal, para possibilitar às Secretarias das Varas e Seções Especializadas, a solicitação de desarquivamento dos processos ao Arquivo Geral, a exemplo do módulo dos advogados hoje existente. A solicitação será feita informando número de processo e número e ano da relação de arquivamento. Tal funcionalidade deverá também possibilitar a geração de relatórios de processos solicitados por critérios definidos pelo servidor do Setor de Arquivo (por Instância, por comarca, por data, por processo, etc).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Padroniza os procedimentos.</li><li>- Agiliza a atividade de desarquivamento no Setor de Arquivo Geral.</li><li>- Economia de papel.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 5.4.Destinação final</b>		
<b>Subprocesso: 5.4.1 Triagem dos autos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Diversos documentos (CTPS, carteira da OAB, etc.) nos originais são abandonados nas Varas e nos autos.</p> <p>Não há padronização quanto à guarda de tais documentos, divulgação de sua existência e nem para sua devolução.</p>	<p>9. Fazer intimação pessoal para retirada do documento, quando existirem dados suficientes para localização do titular.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Caso negativo quanto à primeira hipótese, ou, não havendo a retirada no prazo assinalado, publicar edital no DOEletrônico e no site do Tribunal, divulgando o rol de documentos perdidos, e que, se não retirados serão encaminhados para o Correio e, no caso de CTPS, para guarda.</li></ul> <p>10. Criar convênio com Ministério Do Trabalho e Emprego para inserção eletrônica dos dados das carteiras perdidas para que possam ser recuperados pelos interessados, posteriormente, e as CTPS, eliminadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumpre a responsabilidade de depositário sobre documento retido;</li><li>- Preserva as informações trabalhistas e previdenciárias para resguardar direitos dos cidadãos, como dever de toda Instituição Pública, previsto na Constituição.</li></ul>
<p>Não existe a indicação, seleção e retenção de processos históricos.</p>	<p>11. Normatizar, facultando ao Magistrado, no momento da prolação da decisão, a sugestão fundamentada de que o processo adquira caráter de valor histórico em virtude de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- excepcionalidade da matéria;</li><li>- novidade decorrente de alteração legal;</li><li>- casos que envolvam organismos internacionais e que tenham repercussão nacional, extrapolando os limites da jurisdição.</li><li>- outros critérios a serem definidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplica efetivamente a Gestão Documental.</li><li>- Permite a criação de um arquivo histórico, que preserve a memória da Justiça do Trabalho da 2ª Região.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

	<p>Nota: No ato da baixa serão arquivados em caixa específica (caixa plástica colorida) que receberá a seguinte anotação: “VALOR HISTÓRICO” (em caixa alta e letra grande), sendo que a relação de baixa também será específica.</p>	
<p>Não existe arquivo histórico.</p>	<p>12. Criar uma estrutura no SAP1 e SAPG que possibilite a inserção da indicação de autos judiciais com caráter de valor histórico.</p> <p>13. Criar uma funcionalidade que permita a inserção por qualquer servidor ou Magistrado ou exclusão (somente pela Comissão) da informação supra nos referidos sistemas, com identificação do servidor responsável.</p> <p>14. Alterar a funcionalidade do SAP1 que gera relação de arquivamento definitivo (wbaidef) para não permitir a inserção de processos com condições distintas quanto ao caráter permanente. Ao ser emitida a relação que contenha apenas processos com valor histórico, essa informação será consignada em destacado na relação impressa pelo sistema.</p> <p>15. Alterar a funcionalidade de lançamento de ocorrências de trâmite do SAPG, quando do lançamento da ocorrência de “arquivamento”, seja automaticamente emitida folha de rosto, contendo indicativo de Guarda Permanente para identificação e remessa diferenciada ao Setor de Arquivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilita o envio específico dos processos com indicativo de guarda permanente.</li><li>- Evita eliminação indevida de autos de valor histórico.</li><li>- Facilita a identificação do processo histórico.</li><li>- Institucionaliza o procedimento de guarda da documentação histórica.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>Não existe arquivo histórico. Já foi eliminada sistematicamente quase a totalidade dos processos desde a criação da Justiça do Trabalho na 2<sup>a</sup> Região.</p>	<p>16. Normatizar a guarda, de ofício, de todos os processos remanescentes até a promulgação da Constituição Federal de 1988 (cerca de 7.000 processos).</p>	<p>- Preservação da memória Institucional e do trabalho no país.</p>
<b>Subprocesso: 5.4.2. Eliminação dos autos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Os processos de Segredo de Justiça não recebem nenhum tratamento diferenciado na eliminação. Esses processos seguem junto com os outros e são doados para empresas que vendem papel.</p>	<p>17. Normatizar que os processos de Segredo de Justiça e documentos sigilosos (a serem definidos) serão fragmentados no Setor de Vistoria e Eliminação de Autos Findos.</p>	<p>- Confiabilidade na manutenção do sigilo até o final do ciclo de vida do documento.</p>
<p>No Edital de eliminação, não são listados os processos a serem eliminados, o que dificulta aos interessados o resgate de documentos.</p>	<p>18. Criar uma funcionalidade no SAP1 que resgate os processos contidos numa relação de arquivamento definitivo, feita pela Vara, e que possibilite a seleção dos processos que serão eliminados, lançando concomitantemente trâmite indicando que ele foi direcionado ao Setor de Vistoria e Eliminação de Autos Findos, gerando automaticamente o edital respectivo (nos moldes de edital de praça e leilão) e a tramitação processual.</p>	<p>- Precisão nas informações prestadas. - Cumpre a resolução do CONARQ, que determina que se dê plena publicidade aos atos de eliminação, com redação de edital, relação e termo de eliminação. - Facilita a geração do edital e o sistema passa a registrar a eliminação do processo. - Diminui o tempo de ciclo do processo de trabalho.</p>
<p>Os processos de competência originária são relacionados em documento de word e encaminhados em versão impressa, via malote, ao Setor de Expedição.</p>	<p>19. Criar uma planilha padrão no OpenOffice a ser disponibilizada na página da internet para relacionar os processos de competência originária a serem arquivados, o que permitirá preenchimento complementar de outros campos nos Setores de Arquivo e de Autos Findos, com vistas ao controle da eliminação.</p>	<p>- Padroniza o documento eletrônico utilizado. - Possibilita a utilização do mesmo documento, sem a necessidade de nova inserção dos dados do processo, pelo setor de destino. - Evita o retrabalho.</p>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

	Nota: Essa planilha será utilizada pela SDI, SDC, Pleno e Órgão Especial.	
<b>Subprocesso: 5.4.3. Gestão do arquivo permanente</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Não existe gestão do arquivo permanente, apesar de existir processos de guarda permanente, que estão mantidos de forma bastante precária.</p> <p>Em 2006 foram aprovados o plano de classificação e tabela de temporalidade documental. Ressalta-se que esses instrumentos têm sido muito elogiados e foram implementados em outros Tribunais.</p>	<p>20. Normatizar a Gestão do Arquivo Permanente provendo-lhe a estrutura necessária.</p> <p>Nota 1: O Tribunal já tem feito tratativas com a Associação de Arquivistas de São Paulo para estruturação do arquivo com base no plano de classificação e tabela de temporalidade documental já existentes, sendo que estagiários poderão ser contratados para operacionalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiza e controla a documentação de guarda permanente.</li><li>- Permite a recuperação da informação para fins de pesquisa.</li><li>- Possibilita o acesso à informação de interesse público em prol da cultura, história, etc.</li><li>- Permite, de forma efetiva, a preservação da história da Justiça Trabalhista.</li></ul>
<p>Ausência de instrumentos de gerenciamento arquivístico e pesquisa dos processos de guarda permanente.</p> <p>Nota: a única forma de recuperar a informação sobre um processo é pelo seu número no SAP ou acesso direto à estante.</p>	<p>21. Ter um programa de gerenciamento arquivístico com a estrutura de banco de dados para acesso on-line.</p> <p>22. Alimentar o banco de dados com os processos já transferidos ao arquivo permanente.</p> <p>23. Criar link para acesso on-line às informações contidas no banco de dados catalográficos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilita a consulta do acervo de valor histórico.</li><li>- Permite ao pesquisador, sem necessidade de locomoção e assistência de servidor, o acesso à informação desejada.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Anexo IV**  
**Frente C – Atendimento ao Público**

**1. Magistrados responsáveis pela aprovação das melhorias propostas:**

- Dr. Decio Sebastião Daidone, DD. Corregedor Regional
- Dr. Rovirso Aparecido Boldo
- Dr. Samir Soubhia, Titular da 22<sup>a</sup> VT de São Paulo

**2. Servidores que atuaram na equipe de Atendimento ao Público:**

- Alessandro Garcia da Silveira
- Dalva Daré
- Débora Agrumi Bauerfeldt
- Dulcinea Lima de Jesus Figueredo
- Edna da Silva Lapo
- Gilda Garcia
- Mônica Sampaio Cavalcante
- Olga de Faria
- Priscila Maceti Ferrarini Pacheco
- Renata Ferretti
- Roberta Carolina de Novaes e Souza Dantas
- Sandra Mara Azevedo

**3. Consultores da Fundação Getúlio Vargas:**

- Maria Fernanda Leite Soares
- Alessandro Monaco Ferreiral



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**4. Quadro das melhorias aprovadas:**

**Macroprocesso: 4. Atendimento ao público e outros Órgãos**

<b>Processo: 4.1 Atermação</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Muitas vezes o reclamante chega com idéias pré-concebidas sobre os seus direitos e não aceita o enquadramento que deve ser dado aos fatos contados por ele e exige que na inicial constem os pedidos que ele próprio entende como devidos. Em casos extremos é lavrado um termo de responsabilidade que é arquivado na Unidade de Atendimento de São Paulo. Em outras unidades quando verificada a situação extrema, lavra-se uma petição inicial em papel comum, sem o timbre, assinada apenas pelo reclamante.	1. Constar na redução a termo um texto padrão onde o reclamante declara como verdadeiras as informações prestadas e que no caso de não serem verdadeiras poderá ser responsabilizado criminalmente e ser enquadrado como litigante de má-fé. Constar também que o Tribunal não elaborará qualquer tipo de peça nem fará qualquer tipo de acompanhamento do processo.	- Padronização de procedimentos. - Preservação da instituição no caso de pedidos inadequados.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 4.2 Fornecimento de certidões / documentos</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>São elaboradas muitas certidões com inteiro teor do processo quando na realidade o solicitante tem interesse apenas na obtenção de informação específica. Ex: a data do trânsito em julgado. Na 2ª Instância as certidões podem ser entregues sem a exigência de protocolo, apenas com recibo na cópia da certidão gerando mais papel e deixando a Unidade vulnerável.</p>	<p>3. Criar formulário-padrão de solicitação de certidão com campos para que o solicitante indique alguns tipos de informações já pré-determinados e campo genérico para as hipóteses não previstas. A solicitação deverá ser feita pela Internet, através deste formulário e será gerado protocolo de solicitação. A retirada só será possível mediante a apresentação do protocolo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidade na execução.</li><li>- Diminuição do tempo de espera para a obtenção da certidão.</li></ul>
<p>Muitas solicitações de certidão por petição têm o endereçamento incorreto, implicando o seu encaminhamento ao setor onde não se localiza o processo.</p>	<p>4. O sistema identificará no formulário eletrônico de solicitação de certidão a localização do processo. Após confirmação do pagamento pelo Banco do Brasil, a certidão será confeccionada pela Unidade que está com o processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminação de atividade duplicada.</li><li>- Diminuição do tempo de espera para a obtenção da certidão.</li></ul>

<b>Processo: 4.3 Informações diretas ao público</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Cada Vara tem um tempo diferente para a emissão da certidão de objeto e pé. Além disto, muitas Varas só emitem a certidão após agendamento pelo solicitante.</p>	<p>5. A Vara registrará no sistema quando a certidão de objeto e pé estiver emitida e o solicitante consultará antes de vir retirá-la. (esta funcionalidade já existe na 2ª Instância). Inibir a prática do agendamento pelas Varas. Definir prazo máximo de entrega da certidão de objeto e pé (sugestão: 5 dias úteis).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para o solicitante.</li><li>- Diminuição do fluxo no balcão.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Em torno de 50% dos atendimentos prestados no balcão referem-se a informações que estão disponíveis no trâmite processual, tanto na Internet quanto nos terminais de auto-atendimento (Ex: Processo em carga, processo na 2ª Instância).</p>	<p>6. Estimular, no momento do atendimento prestado no balcão, a consulta prévia do trâmite processual junto à Internet ou terminal de auto-atendimento através da apresentação do extrato impresso. Fazer divulgação primeiro das facilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mudança de cultura.</li><li>- Celeridade.</li><li>- Economia de recursos.</li><li>- Possibilidade de melhor atendimento no balcão para os casos que realmente demandem providências.</li></ul>
<p>Na 2ª Região, o acesso às informações é dificultado pela falta de estrutura para a prestação de atendimento ao público. Isto dificulta a localização pelo usuário do setor correspondente ao serviço que necessita e faz com que circule pelo prédio até encontrar o local correto para solicitação da informação / serviço.</p>	<p>7. Criar um balcão de informações nas Unidades onde não existe.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para a parte.</li><li>- Melhoria no atendimento.</li><li>- Redução da circulação no prédio.</li><li>- Racionalização do trabalho.</li></ul>
	<p>8. Elaborar manual com os serviços prestados, onde e como obtê-los. Tornar este manual disponível na Internet, no totem e no balcão de informações.</p>	
	<p>9. Colocar placa indicativa do local para informações sobre os serviços prestados.</p>	
<p>Quando o processo é distribuído para a 2ª Instância, permanece no Setor de Distribuição até o Desembargador / Juiz solicitar o envio para o Gabinete. Quando o usuário quer ter vista de um processo ele vai até a Secretaria da Turma, e espera em média uma semana para ter acesso aos autos.</p>	<p>10. Possibilitar a solicitação de vista / carga via Internet. Criar os trâmites adequados no sistema para possibilitar a localização do processo. Se o trâmite for “distribuído para o Relator”, a solicitação cairá diretamente no Setor que tiver a guarda do processo. Se o trâmite for “enviado para o Gabinete”, o sistema não aceitará solicitação de vista / carga.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Celeridade processual.</li><li>- Credibilidade das informações.</li><li>- Facilidade para o solicitante.</li></ul>
<p>A Instrução Normativa – IN 23 do TST exige o número das páginas que constam algumas peças necessárias ao Recurso de Revista. Isto ocasiona fila no Setor de Expedientes, que prestam o serviço de vista / carga, para os advogados procurarem essas informações no processo.</p>	<p>11. Criar um documento na contra-capa do processo com a lista das informações necessárias, exigidas pela IN 23 do TST e o número da página será preenchido pelo servidor (1ª ou 2ª Instância) por ocasião da juntada do documento no processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidade para a parte e para os servidores no manuseio do processo.</li><li>- Celeridade processual.</li><li>- Racionalização do processo.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Processo: 4.4 Consulta aos autos arquivados</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
Na solicitação de vista de autos arquivados não há informação do horário do atendimento e do endereço do Setor de Arquivo, o que implica o comparecimento do solicitante em horários e locais incorretos.	13. No comprovante de solicitação de vista de autos arquivados deve constar o horário e o endereço para a retirada do processo.	- Facilidade para a parte. - Celeridade.
Na solicitação de desarquivamento de processos pela Internet, nos casos de indisponibilidade (processo já em carga junto ao Setor de Arquivo Geral), o sistema não possibilita o agendamento e não fornece qualquer instrução ao solicitante, fazendo com que ele se desloque à Vara ou ao Arquivo para obter as informações necessárias.	14. Na tentativa de se agendar o processo para desarquivamento, em caso de indisponibilidade, o sistema deverá gerar a seguinte mensagem ao solicitante “consultar o trâmite do processo na Internet”.  Nota: a alteração será feita no módulo web (página do Tribunal).	- Evita deslocamento do solicitante. - Maior consistência na informação. - Diminuição do fluxo no balcão.
Os processos retirados em carga pelo Setor de Arquivo Geral, não devolvidos dentro do prazo fixado, não são cobrados com efetividade pelo Setor por falta de meios técnicos e de pessoal, implicando a cobrança via telefone desses processos.	15. O sistema SAP disponibilizará às Secretarias das Varas, a relação de cargas vencidas dos processos arquivados, ficando a cargo destas a cobrança, tanto pela imprensa oficial, quanto por mandado de busca e apreensão, se o caso. Após a devolução do processo na Secretaria, não sendo o caso de providências, os autos serão encaminhados por estas ao Setor de Arquivo Geral na mesma relação através do menu “Arquiva processo relação manual”.	- Efetividade na cobrança da devolução.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<p>Nos casos de extração de cópias solicitadas pelas partes, em especial nos casos que necessitam de cópias para fins de aposentadoria, ajuste junto ao fisco, prestação de contas não realizadas pelo seu respectivo patrono, em razão da impossibilidade de carga (artigo 47 do Provimento GP/CR 13/2006) demanda que um servidor da Secretaria acompanhe a parte solicitante para a extração das cópias.</p> <p>Nota: conflito ao jus postulandi.</p>	<p>16. Possibilitar a carga do processo arquivado diretamente pela parte solicitante.</p>	<p>- Facilidade para as partes e para a Secretaria que não precisará deslocar um servidor.</p>
<p>No interior, a solicitação de vista de processo arquivado é feita diretamente na Vara.</p>	<p>17. Tornar disponível a solicitação de vista de autos arquivados pela Internet também para as Varas do interior.</p>	<p>- Facilidade para a parte. - Diminuição do fluxo do balcão. - Padronização.</p>

<b>Processo: Geral</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>A Unidade de Atendimento possui computadores e servidores designados para fazer pré-cadastro e solicitação de vista de autos arquivados inclusive para advogados, o que acaba prejudicando o atendimento do cidadão comum.</p>	<p>18. Restringir o pré-cadastro na Unidade de Atendimento apenas para o reclamante sem advogado.</p> <p>Restringir a solicitação de vista de autos arquivados na Unidade de Atendimento apenas para as partes.</p> <p>Os advogados devem utilizar a infra-estrutura da OAB de cada Fórum.</p>	<p>- Possibilidade de melhor atendimento ao cidadão.</p>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

<p>Os embargos de terceiros são distribuídos por dependência, sendo que na tramitação do processo principal não fica registrada nenhuma informação acerca desse número. Isso implica a dificuldade de atendimento ao público, fazendo com que a parte interessada tenha que se deslocar da Vara à distribuição para obter o número dos embargos de terceiros.</p>	<p>19. Disponibilizar o número dos embargos de terceiros na tramitação do processo principal, no ato da distribuição dos embargos.</p>	<p>- Facilidade para a parte. - Racionalização do trabalho.</p>
<p>Quando os processos transferidos dentro da 2.<sup>a</sup> Região são distribuídos, na sua tramitação não fica registrada nenhuma informação acerca do novo número e juízo de destino. Isso implica a dificuldade de atendimento ao público fazendo com que a parte interessada tenha que se deslocar da Vara à distribuição e / ou outra comarca para obter essa informação.</p>	<p>20. Disponibilizar o novo número dos processos transferidos e seu juízo de destino no processo de origem, no ato da redistribuição do processo.</p>	<p>- Facilidade para a parte. - Racionalização do trabalho.</p>
<p>Em relação a processos transferidos, não é indicado o destino e o motivo da transferência, fazendo com que alguns processos desapareçam. O campo já existe e é obrigatório.</p>	<p>21. Reformular o campo do sistema para preenchimento do destino e o motivo da transferência de processos e melhorar a consistência do seu preenchimento. Definir os locais e os motivos para serem assinalados.</p>	<p>- Aumento da credibilidade da justiça.</p>
<p>Quanto aos processos que retornam da 2.<sup>a</sup> Instância, nem sempre é registrado o seu retorno no ato de seu recebimento, chegando ao extremo do registro ser realizado após 6 meses. Isso implica o desencontro de informações entre as Instâncias envolvidas, afetando diretamente o cliente.</p>	<p>22. Determinar que a baixa no sistema do processo que retorna da 2.<sup>a</sup> Instância seja feita em prazo a ser determinado, independente dele ser despachado ou não naquele momento.</p>	<p>- Aumento da credibilidade da justiça.</p>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

**5. Quadro das melhorias rejeitadas:**

<b>Processo: 4.1 Atermação</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>O reclamante que se utiliza da atermação não tem acompanhamento de advogado no curso do processo, o que causa prejuízo para sua condução, afetando diretamente o reclamante e o magistrado.</p> <p>Além disso, algumas Varas encaminham as partes para a Unidade de Atendimento para que sejam aterradas as demais peças processuais, tais como contestação, recursos e demais petições.</p>	<p>2. Firmar convênio com universidades a fim de que elas prestem assistência às partes que não podem pagar advogado.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maior assistência ao reclamante</li><li>- Diminuição do fluxo na Unidade de Atendimento.</li><li>- Maior facilidade na condução do processo pela Secretaria e na execução das audiências.</li></ul>

<b>Processo: 4.3 Informações diretas ao público</b>		
<b>Situação atual</b>	<b>Mudança</b>	<b>Benefício</b>
<p>Algumas Varas não permitem a vista do processo pela parte.</p>	<p>12. Tornar obrigatória a possibilidade de vista do processo pelas partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Transparência da Justiça do trabalho.</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.<sup>a</sup> Região**

**Anexo V**  
**Melhorias propostas e aprovadas para a área administrativa**

**1. Responsável pela aprovação das melhorias propostas:**

- Rubens Parente Junior – Diretor Geral da Administração

**2. Servidores que atuaram na equipe da área administrativa:**

- Adriana Marcellino
- André Silva dos Reis
- Denize Mota
- Ivan Freddi
- Júlia Mayumi Tagamo Hirota
- Renata Ferretti
- Telma Ferreira Rocha

**3. Consultores da Fundação Getúlio Vargas:**

- Rosane Schikmann
- Estevão Passos Eller
- Fernanda Speranza Faifer
- Juliano Ribeiro de Almeida
- Silvio marcos Guerra
- William James Lussier



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Secretaria de Informática</b>				
<b>Melhoria</b>		<b>Benefício</b>	<b>Grau de dificuldade</b>	<b>Status</b>
1	Implantação de filtro de área das solicitações.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representantes da Diretoria Geral de Administração, da 1ª instância e da 2ª instância analisariam as solicitações de novos equipamentos e desenvolvimentos / alterações pelas áreas do tribunal, inclusive da Secretaria de Informática, para validar a real necessidade.</li><li>- Caracterizaria uma responsabilidade sobre a análise das solicitações e dos representantes.</li><li>- Obedeceria a uma uniformização de critérios que hoje não existem.</li><li>- Proporcionaria uma rapidez na resposta aos solicitantes.</li></ul>	<p>Baixo</p> <p>Formalizar o grupo em formação, estabelecer ferramenta de controle, elaborar os procedimentos e efetuar a divulgação.</p>	Em andamento. Encontra-se em formação do grupo responsável
2	Implantação do Grupo de Análise técnica de T. I.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisaria as aprovações do filtro de área e a viabilidade técnica para a realização.</li></ul>	<p>Baixo</p> <p>Elaborar os procedimentos e efetuar a divulgação Depende da ferramenta da melhoria anterior</p>	
3	Implantação do Comitê do Mutirão	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priorizaria e administraria as pendências existentes (back log).</li></ul>	<p>Muito baixo</p> <p>Formalizar o grupo, elaborar os procedimentos e efetuar a divulgação</p>	Em andamento. Encontra-se em formação do grupo responsável
4	Implantação do Comitê de T.I.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priorizaria as solicitações derivadas do filtro de área.</li><li>- Efetuaria o planejamento estratégico.</li><li>- Garantiria que o foco de atendimento seja muito próximo às reais necessidades.</li></ul>	<p>Baixo</p> <p>Formar o grupo responsável, formalizar, elaborar procedimentos e divulgar</p>	



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

5	Reorganização do Help Desk para atendimento interno.	- Organizaria o modo de operação da área, definindo o que tratar e de que forma nos diversos níveis de solicitações.	Médio  Definir as atividades, responsabilidades, procedimentos, capacitar e ajustar	Feitas reuniões iniciais para definição das necessidades
6	Criação do Help Desk para atendimento externo.	- Administraria os conteúdos de serviços / informações. - Orientaria o usuário externo para a utilização dos recursos disponíveis.	Médio  Definir conteúdos / abrangência, procedimentos, capacitar para o atendimento	
7	Capacitação de usuários e técnicos de T.I. em conteúdos programáticos.  Plataforma livre com intensivo uso de EAD	- Definiria os conteúdos programáticos. - Permitiria ao RH promover a capacitação de manuseio de ferramentas e metodologias por grupo de instrutores. - Melhoraria significativamente o desempenho dos profissionais.	Baixo  Definir conteúdos	
8	Melhorar o desempenho do sistema de Gestão de Pessoas.	- Asseguraria a integridade das informações. - Permitiria que os dados de folha de pagamento tivessem um tratamento em nível intermediário para futuro tratamento das informações no sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) previsto para implantação em 2 anos.	Médio  Desenvolver, testar, capacitar e implantar	Feitos os primeiros contatos com a Secretaria de Pessoal para orientar a definição de necessidades e regras



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

9	Padronização de ferramentas de T.I. baseadas em plataforma LINUX.	- Proporcionaria aos usuários trabalhar com ferramentas homologadas pela Secretaria de Informática. - Padronizaria os recursos e documentos.	Baixo  Levantar as ferramentas utilizadas, definir as ferramentas padrão, capacitar e estabelecer o plano de aquisições, preparações e substituições	
10	Criação de indicadores de desempenho para a Secretaria de Informática.	- Estabeleceria os indicadores de desempenho para a medição da produtividade da prestação de serviços de informática.	Médio  Definir os objetivos estratégicos e os fatores críticos de sucesso e posteriormente levantar os indicadores de desempenho variáveis de controle e implantação de ferramenta para controle	Feitas as primeiras reuniões internas para o entendimento da necessidade pelos responsáveis
11	Definição de parâmetros para o acompanhamento da utilização do site do TRT.	- Possibilitaria fazer o acompanhamento dos problemas de navegação, números de acessos, assuntos mais acessados, assuntos que despertam no público externo, maior interesse.	Baixo  Criar os mecanismos físicos de acompanhamento e responsabilidades	



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

12	Documentação e atualização de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atenderia a legislação.</li> <li>- Facilitaria a manutenção dos sistemas com ganho de tempo por especialistas que não participaram do desenvolvimento.</li> </ul>	Alto	Estabelecer o método, criar os procedimentos e a capacitação interna	
13	Aperfeiçoamento da Gestão de Segurança da Informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criaria rotina estruturada para a análise de risco (potenciais ameaças)</li> <li>- Evitaria a exposição ao risco de fraudes ou vazamento de informações confidenciais.</li> </ul>	Médio	Aplicar a metodologia utilizada pela consultoria contratada, através de rotinas estruturadas	Contratada consultoria especializada pelo TST

**Secretaria de Pessoal, Serviço de Benefícios Sociais e Serviço Médico**

	<b>Melhoria</b>	<b>Benefício</b>	<b>Grau de dificuldade</b>	<b>Status</b>
1	Criação de banco de dados único para utilização em rede pelos Serviços que executam atividades de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualmente cada serviço possui um banco de dados com as informações de funcionários de interesse geral e específico.</li> <li>- Tornariam as consultas mais confiáveis e ágeis.</li> </ul>	Baixo	Efetuada solicitação informais desde julho de 2005 e realizadas reuniões sem continuidade.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

2	Definir as necessidades e regras para o desenvolvimento de soluções para melhorar o desempenho do sistema de Folha de Pagamento.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asseguraria a integridade das informações.</li><li>- Permitiria que os dados de folha de pagamento tivessem um tratamento em nível intermediário para futuro tratamento das informações no sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) previsto para implantação em 2 anos.</li></ul>	Muito baixo  Definir necessidades e regras para a S.I.	Receberam orientações da Secretaria de Informática para a definição de necessidades e regras
3	Divulgação de documentos necessários para o requerimento de direitos e benefícios aos funcionários.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melhoraria o acesso às informações.</li><li>- Eliminaría as informações via telefone, deixando os funcionários atuarem em outras atividades.</li></ul>	Baixo  Levantar o rol de documentos necessários, criar os textos e divulgar na intranet	
4	Confecção dos fluxos dos documentos encaminhados para os Serviços e divulgação para os envolvidos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionaria o tratamento padronizado dos documentos.</li></ul>	Baixo  Levantar os documentos tratados, as formas ideais de tratamento, comunicação interna e meio de armazenamento em rede	
5	Implementação de ações preventivas de doenças relacionadas ao trabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melhoraria as condições de atuação dos funcionários e as condições nos postos de trabalho.</li></ul>	Baixo  Identificar problemas, ações de prevenção e meios para divulgação	Realizadas as primeiras reuniões para definição do escopo (ainda não concluído)



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

6	Criação dos mecanismos de orientação para realocação de funcionários com restrições / afastamentos de saúde no retorno ao trabalho e definição do papel da área de RH e da área receptora.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualmente não existe um processo formal de realocação.</li><li>- Garantiria maior sucesso na adaptação do funcionário.</li><li>- Definiria o papel de Recursos Humanos e da área receptora do recurso.</li></ul>	Baixo  Identificar os tipos de cuidados e procedimentos para cada caso e divulgar	
7	Criação de mecanismos para obtenção de sugestões e de retornos quanto à satisfação dos serviços de convênios e parcerias.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionaria a melhoria dos serviços.</li></ul>	Baixo  Criar o formulário de avaliação e tornar disponível em papel e / ou eletronicamente	
8	Sistematização da avaliação de pedidos de Licença Médica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualmente as avaliações não possuem rotinas e nem o que precisamente necessita ser avaliado.</li><li>- Tornaria o Serviço mais ágil.</li><li>- Demonstraria claramente aos solicitantes, os critérios adotados.</li></ul>	Baixo  Levantar as necessidades, descrever as rotinas e divulgar	

**Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira**

	<b>Melhoria</b>	<b>Benefício</b>	<b>Grau de dificuldade</b>	<b>Status</b>
1	Transferência da preparação do RMB – Relatório de Movimentação de Bens Móveis para o Serviço de Material e Patrimônio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualmente é feito pelo Setor de Inspeção de Despesa e Tomada de Contas da Secretaria de Orçamento e Finanças.</li><li>- Promoveria a transferência da atividade para a área responsável e corrigiria o desvio de função.</li></ul>	Muito baixo  Promover a aprovação superior, capacitar responsáveis e implantar	Solicitação de transferência em março / 2005, através de memorando ao Serviço de Material e Patrimônio.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

				Sem resposta à solicitação efetuada ao Serviço de Material e Patrimônio
2	Transferência da atividade de acompanhamento e registro de imóveis para o responsável habilitado no Apoio Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esta atividade realiza o cadastramento e a atualização dos imóveis da União sob a responsabilidade do TRT.</li><li>- Promoveria a transferência da atividade para a área responsável e corrigiria o desvio de função.</li></ul>	Muito baixo  Promover a aprovação superior, capacitar responsáveis e implantar	
3	Integração da SCOF com a SPE através de acesso ao Sistema de Gestão de Pessoal (atual ou o futuro SIGA) para acompanhamento de despesas com pessoal e demais informações.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminar os pedidos de informação às áreas de pessoal</li><li>- Simplificaria o acesso à informação, porque a base de dados seria única e atualizada.</li></ul>	Baixo  Levantar as informações necessárias, construir programa para extração e disponibilizar	Reivindicação da área Financeira à Administração do Tribunal, desde o início da década de 1990, quando da mudança do Sistema de Folha de Pagamento, até então a cargo do SERPRO. Não há solicitação formal. Sem retorno
4	Criação de acesso da SCOF ao sistema SIAFI Gerencial.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminar muitos demonstrativos efetuados manualmente.</li><li>- Atenderia aos objetivos específicos quanto às informações gerenciais necessárias.</li><li>- Promoveria a integração da Secretaria Financeira, através de acesso à base de informações.</li><li>- Obteria informações com qualidade para a direção do TRT.</li></ul>	Baixo  Levantar necessidades, possibilitar acesso, capacitar manuseio e implantar	Acesso não efetivado até a presente data.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

5	Racionalização das atividades de tramitação dos processos de despesas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminaría retrabalhos de controles nos diversos Serviços.</li><li>- Evitaria a tramitação física do processo de despesa e com isso a perda de informações ou atrasos no tratamento.</li></ul>	Baixo	Levantar o processo de trabalho e identificar as oportunidades de melhorias
6	Padronização da inspeção da despesa (da abertura ao encerramento do processo).  Possível desvio de função.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Padronizaria o tratamento da informação.</li><li>- Simplificaria a inspeção através de um formulário único (ficha de inspeção e encerramento).</li><li>- Evitaria análises e interpretações desnecessárias porque o check list induziria às informações necessárias.</li></ul>	Implantada	Melhoria detectada na capacitação de Identificação de Melhorias feita pela FGV em 03/08/2007 e implantada no mês de Setembro
7	Envio de informações referentes a créditos para empresas consignatárias, através de ofício eletrônico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminaría papel, assinatura e envio pelo correio com Aviso de Recebimento.</li><li>- Agilizaria o serviço de pagamento.</li></ul>	Implantada	Melhoria detectada na capacitação de Identificação de Melhorias feita pela FGV em 03/08/2007 e implantada no mês de Setembro



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

8	Centralização dos pedidos e da guarda de materiais na SCOF.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminar os vários controles de estoques de materiais nos diversos Serviços da Secretaria.</li><li>- Centralizar os pedidos de material.</li></ul>	Baixo  Determinar o espaço físico, levantar os materiais existentes, efetuar cadastro, controle e eleger responsável	Realizada primeira reunião para início dos trabalhos
9	Criação de novo processo de trabalho para o fornecimento de informações gerenciais.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Forneceria informações gerenciais de forma clara, precisa, rápida e dirigida, através de relatórios ou indicadores de desempenho.</li><li>- Geraria informações com características de comparabilidade, confiança, em tempo hábil e com nível de detalhamento adequado e relevante.</li><li>- Possibilitaria a tomada de decisões e o planejamento baseados nos dados apresentados.</li></ul>	Baixo  Estabelecer as informações quantitativas / qualitativas, indicadores de desempenho, definir público alvo e a apresentação das informações	



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

<b>Secretaria de Apoio Administrativo</b>				
<b>Melhoria</b>		<b>Benefício</b>	<b>Grau de dificuldade</b>	<b>Status</b>
1	Criação de banco de dados atualizado com as especificações de materiais e serviços.	- Qualquer solicitação de material ou serviço, será encaminhada a uma Diretoria Técnica, a qual encaminhará para as áreas técnicas responsáveis (S.Material e Patrimônio, S. Engenharia e Arquitetura, S. Informática e Serviços Gerais), que farão as especificações detalhadas. - Agilizaria a elaboração de memoriais descritivos e termos de referência.	Médio  Solução de sistema. Inserir o banco de dados em execução, implantação do sistema e comunicação dos novos procedimentos aos envolvidos e superiores.	A montagem do banco de dados já está em execução pelo Serviço de Engenharia, Material e Patrimônio, serviços Gerais e Compras e Licitações.
2	Aplicação da lei que atribui a análise dos tributos das notas fiscais e envio para pagamento pela área de Contabilidade	- Eliminar a duplicação de trabalho, porque atualmente os trabalhos de análise dos tributos são feitos no Serviço de Compras e licitações e na Contabilidade.	Muito baixo  Depende de acordo entre os envolvidos, atribuição das responsabilidades, comunicação aos superiores e legalização.	
3	Encerramento do processo de compra ou contratação pela área de Controle Interno.	- Eliminar esta etapa do Serviço de Compras e Licitação, uma vez que Controle Interno e Contabilidade acompanham todas as etapas fiscais da contratação (com movimentação financeira ou aditivos).	Muito baixo  Depende da implantação, através da Diretoria Geral da Administração.	



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

4	Criação de rotina eficiente de atualização do controle de bens patrimoniais e movimentação de materiais permanentes de informática.	- Tornaria o controle atualizado para o Serviço de Material de Patrimônio, hoje muito desatualizado. - Evitaria possíveis casos de furto.	Baixo	Mudança no atual procedimento. Efetivar a utilização de sistema pela área de informática
5	Concentração da execução de transportes de pessoas, materiais e documentos no Serviço de Transportes e Segurança.	- Deixaria o Serviço de Material e Patrimônio e Serviços Gerais voltados para suas atividades fim, eliminando serviços, controles e pessoal dedicado.	Médio	Reestruturação do Serviço de Transportes e Segurança.
6	Estudo para melhoria e ampliação da segurança e escolta para o transporte de grandes volumes de materiais, atualmente efetuado somente para os materiais de informática.	- Preveniria roubos de cargas.	Baixo	Pesquisar mercado, levantar custo / benefícios e aprovação para a contratação do serviço.
7	Transferência da montagem da infra-estrutura do curso de brigadistas pela área de RH	- Atribuir a função que hoje é realizada pela área de Engenharia. A Engenharia apenas deverá ministrar o curso.	Baixo	Criar estrutura e atribuir responsabilidade para a área de RH.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

8	Designação a gerentes administradores, para efetuar o controle da qualidade de prestação de serviços nos Fóruns e Varas fora da sede.	- Garantiria a qualidade da prestação dos serviços.	Baixo  Montar regras e estabelece-las, através de comunicado da Presidência.	
9	Formalização das atividades de Comunicação Visual no Serviço de Engenharia.	- Formalizaria a estrutura de fato.	Médio  Definir atribuições e criar o Setor	
10	Atribuir o levantamento de custo (m2) de imóveis para funcionário habilitado na Assessoria da Secretaria de Administração.	- Atualmente quem faz o levantamento do custo nas imobiliárias da região onde se deseja efetuar uma instalação é o Serviço de Engenharia e Arquitetura. Esta não é uma atribuição desse serviço que já faz o estudo de viabilidade Técnico / econômica do imóvel e acumula esta atividade.	Muito baixo  Depende de aprovação da Secretária	
11	Sistematização da rotina da Ordem de Serviço on-line emitida pelo Serviço de Engenharia e Arquitetura, com a especificação de serviços de construções, reformas ou manutenções a serem executadas, diretamente ao Serviços Gerais que repassará aos Setores de Manutenção e Marcenaria, os quais após execução dos serviços darão baixa na ordem.	- Agilizaria o andamento dos pedidos para execução de serviços, com a possibilidade de consulta e verificação dos serviços em andamento, além de proporcionar uma forma única de solicitação, pois atualmente são feitas de formas diversas. - Já existe programa, faltando ajustes e adaptações para o funcionamento adequado. - Propiciaria o acompanhamento on-line do status da solicitação.	Baixo  Solução de sistema.	



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

	Atenção para normatizar (definir responsabilidades).			
12	Criar estrutura na Área de Compras para efetuar os orçamentos.	- Atualmente todas as áreas efetuam os orçamentos, exceto Material e Patrimônio porque a Área de Compras não possui funcionários. - Evitaria possíveis direcionamentos para fornecedores.	Médio  Sugerir estrutura ideal, obter aprovação superior e implantar.	

<b>Secretaria de Documentação</b>				
	<b>Melhoria</b>	<b>Benefício</b>	<b>Grau de dificuldade</b>	<b>Status</b>
1	Implantação de um sistema integrado entre as bibliotecas de todos os regionais para administração do acervo.	- Já existe um sistema chamado SIAB (Sistema de Automação de Bibliotecas) implantado em 12 TRT's e já analisado pelo Serviço de Biblioteca, que atende perfeitamente as necessidades e com custo muito acessível em torno de 13 mil reais. - A implantação permitirá que as inúmeras atividades manuais sejam automatizadas. - Como já está implantado em vários TRT's, possibilitará a catalogação cooperativa de todo acervo. - Os clientes internos acessariam as informações através da intranet e os clientes externos através da Internet.	Baixo  Autorização superior, comprar o sistema, capacitar responsáveis e divulgar	Solicitação de aquisição do sistema efetuada em 29 de agosto de 2007, através do memorando SB026/2007 – protocolo nº 009981, encaminhado à Diretoria Geral de Administração. A solicitação foi aprovada e encontra-se em elaboração de minuta de contrato, com previsão de aquisição para novembro de 2007.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

2	Convênio com STF e STJ para o recebimento de jurisprudência trabalhista.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilitaria o envio automático das jurisprudências.</li><li>- Diminuiria significativamente o tempo de pesquisa em Internet e jornais.</li><li>- Haveria maior dedicação dos funcionários às atividades-fim.</li></ul>	Médio	Necessidade de aprovação superior, levantar necessidades conceituais e técnicas, planejar os convênios
3	Desenvolvimento de programa para busca de palavras-chave ao acervo de acórdãos (base de inteiro teor), decisões monocráticas e sentenças de 1ª Instância.  Sistematização do acervo	<ul style="list-style-type: none"><li>- O programa seria necessário para a pesquisa de decisões.</li><li>- Diminuiria o tempo de pesquisa, porque hoje a pesquisa pode ser feita apenas através da leitura integral dos acórdãos.</li></ul>	Baixo	Solução de sistema e aprovação pelo desenvolvimento pela área de informática ou terceiros
4	Atualização dos dados de nomes, endereços, telefones e vida funcional dos juízes (férias, licenças, lotação e Antigüidade), hoje feita pela Jurisprudência e várias outras áreas, seja feita unicamente pela área de Cadastro de Pessoal.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminaría o desvio de função.</li><li>- Manteria uma base única e acesso pelos setores que necessitam dos dados.</li><li>- Beneficiaria outros serviços como por exemplo: Estatística e Distribuição de Processos.</li></ul>	Médio	Constituir o banco de dados em rede, migrar os dados do ACCESS e tornar disponível



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

5	Implantação de solução para gestão de arquivos institucionais.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implantaria a gestão de arquivos que hoje é inexistente.</li><li>- Centralizaria arquivos, pois cada setor possui seu acervo e com isso se criaria a área com competência para gestão.</li><li>- Facilitaria o planejamento para a organização integral do sistema documental da instituição.</li></ul>	Médio  Definir espaço físico, criar área, montar equipe responsável, contratar consultoria específica em gestão de acervo, centralizar os acervos, classificar os documentos, comprar um dos sistemas existentes no mercado e capacitar os responsáveis	Encaminhado à Diretoria Geral de Administração, o projeto de implantação de unidade de arquivo, em 15 de dezembro de 2006. Em atendimento ao contato feito pela Presidência do tribunal, a Associação de Arquivistas de São Paulo reuniu-se no dia 15 de Outubro de 2007 com o Secretário Geral da Presidência, Sr. Ernani Pedroso Calhao, que solicitou apresentação de um projeto de Centro-Modelo de Referência e Memória da Justiça Trabalhista de São Paulo, para Novembro de 2007, sem dia preciso.
6	Distribuição da estatística global de processos para os juizes de 2ª instância, pelo próprio gabinete.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualmente os juizes necessitam de dados estatísticos personalizados, efetuados pelo Serviço de Estatística, que torna disponível em rede para os gabinetes e também por usos e costumes imprime e entrega pessoalmente em cada gabinete.</li><li>- Cada gabinete poderia acessar as estatísticas e imprimir seus relatórios e com isso eliminaria este trabalho do Serviço de Estatística.</li></ul>	Muito baixo  Aprovação superior e implantação	



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região**

7	Ampliar o conhecimento dos funcionários da Secretaria de Documentação em ferramentas apropriadas para editoração de conteúdo para internet (HTML, Adobe Writer e Excel).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualmente este conhecimento está restrito a alguns funcionários que não conhecem todos os recursos das ferramentas.</li><li>- Melhoraria a apresentação das informações na Internet e nas publicações em revistas.</li><li>- Obter-se-ia mais e melhor mão de obra especializada.</li></ul>	Baixo  Aprovação superior para que RH providencie o curso em entidades especializadas	
8	Locação de habilitador de impressão e digitalização para tornar os documentos extraídos da copiadora disponíveis em rede.  Ampliar pesquisa de uso	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilitaria a digitalização de páginas de diários oficiais do Estado e União no formato A3 e Duplo Carta.</li><li>- Possibilitaria a digitalização de artigos de periódicos disponíveis na Biblioteca.</li><li>- Reduziria os custos e tempo com correio e malotes, porque os documentos em formato A3, Duplo Carta e artigos de periódicos seriam enviados por e-mail.</li></ul> Obs: Atualmente o Serviço de Biblioteca possui um digitalizadora, mas é limitada na velocidade, qualidade e o tamanho máximo é de A4.	Muito baixo  Comprar e instalar	