

JUSTIÇA DO TRABALHO

Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região



ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Secretaria Judiciária de 1º Grau
Dia 19 de setembro de 2025



JUSTIÇA DO TRABALHO

Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região



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

Corregedoria Regional
Rua Almirante Barroso, 600
Porto Velho, RO
Telefone (69) 3218-6392

[https://portal.trt14.jus.br/portal/
corregedoria@trt14.jus.br](https://portal.trt14.jus.br/portal/corregedoria@trt14.jus.br)



JUSTIÇA DO TRABALHO

Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região



Carlos Augusto Gomes Lôbo
Corregedor e Vice-Presidente do TRT da 14ª Região

Antonio César Coelho de Medeiros Pereira
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Romário Pessoa de Oliveira
Secretário da Corregedoria

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

Ilton Sebastião Alves Pequeno
Chefe do Núcleo de Acompanhamento das Correições Regionais

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

Aderson Rubim Ribeiro Junior
Chefe da Seção de Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados

Rosembergue Batista Santos
Assistente

Djane Muniz Lobato
Assistente

Dafini de Paula Franco Saga Gomes
Assistente

Irony Rodrigues Távora
Assistente de Gabinete

Carlos Eduardo Melo Santana
Estagiário de Direito

Paulo Victor Moreira de Oliveira
Estagiário de Direito



1. Instalações físicas e estrutura administrativa	05
2. Servidores e Carga de Trabalho	06
2.1. Quadro de servidores	06
3. Secretaria Judiciária de 1º Grau	09
3.1. Atividades Itinerantes	09
3.2. Coordenadoria de Atendimento e a Atermação Virtual CAAV	10
3.2.1. Atendimentos	10
3.2.2. Desdobramentos dos Atendimentos	11
3.3. Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos de 2º Grau	12
3.3.1. Protocolos de Documentos Diversos	13
3.3.2. Correspondências	13
3.3.3. Emissão de Certidões	13
3.3.4. Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória	13
3.4.1. Distribuição das Atividades Entre os Servidores	15
3.4.2. Arquivo Geral	15
3.4.3. Documentos Históricos	16
3.4.4. Sessão de Fotos	16
4. Compartilhamento de Experiências e Iniciativas	25
Procedimentais	
5. Responsabilidade Socioambiental e Sustentabilidade	25
6. Obrigatoriedade da Utilização do Sistema PJeCor	26
7. Inteligência Artificial: Chat-TJ	26
8. Registros	26
8.1 Da Unidade	26
8.1 Da Corregedoria Regional	26
9. Meta Específica para a Justiça do Trabalho	27
10. Recomendações do Corregedor Regional	27
10.1. Recomendações às Unidades	27
10.2. Recomendações Prescritivas	28
11. Agradecimento e Encerramento	29
12. Informações pela Secretaria Judiciária de 1º Grau	29



Dia: 19/09/2025

Horário de início: 10 horas

Corregedor e Vice-Presidente do TRT 14ª

Região: Desembargador Carlos Augusto
Gomes Lôbo

Em cumprimento às disposições legais e regimentais, às 09h30min, foram iniciados os trabalhos na Secretaria Judiciária de 1º Grau, relativos à Inspeção Ordinária divulgada no Edital nº 007/2025, publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região nº 4274/2025, dia 29 de julho de 2025 - na modalidade presencial, considerando o período de 23/07/2024 a 01/09/2025, computado o primeiro dia subsequente à inspeção pretérita e a data de hoje, com a participação da Juiz Auxiliar da Corregedoria, Antonio César Coelho de Medeiros Pereira, do Secretário da Corregedoria Regional, Romário Pessoa de Oliveira, demais servidores(as) da Secretaria da Corregedoria, os quais prestaram auxílio de forma remota, bem como do Assistente de Gabinete do Corregedor, Ironey Rodrigues Távora.

A Correção Ordinária foi previamente comunicada à Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Rondônia, ao Ministério Público do Trabalho da 14ª Região, à AMATRA 14 e ao SINSJUSTRA, conforme expedientes anexos ao PJeCor nº 0000061-21.2025.2.00.0514.

A equipe correcional foi recepcionada pelo Secretário Judiciário de 1º Grau, LÉLIO LOPES FERREIRA JUNIOR, e demais servidores(as) lotados(as) na Unidade.

INSTALAÇÕES E ESTRUTURA



1. INSTALAÇÕES FÍSICAS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

A atual estrutura organizacional foi definida pela Resolução Administrativa n. 054, de 30 de agosto de 2022, alterada pela de n. 148 de 11 de dezembro de 2023, e contempla a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e memória (Seção de Arquivo Geral e Setor de Memória Institucional); Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual (Setor de Atendimento, Seção de Atermação, Setor de Atermação de Rio Branco, de Ji-Paraná e de Ariquemes); Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau; Seção de Gerenciamento das Centrais de Mandados (Centrais de Mandados de Porto Velho/RO, Ariquemes/RO, Ji-Paraná/RO e Rio Branco/AC).



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

2. SERVIDORES E CARGA DE TRABALHO

2.1 QUADRO DE SERVIDORES



Com a implementação da Resolução Administrativa n. 054, de 30 de agosto de 2022, alterada pela de n. 148 de 11 de dezembro de 2023 (art. 6º), a estrutura organizacional da Judiciária de 1º Grau passou a contar com o seguinte quadro de pessoal:

Quadro de servidores

QUADRO 1

SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU				
NOME	CARGO/SITUAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO		MODALIDADE
LELIO LOPES FERREIRA JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO, AREA JUDICIÁRIA	SECRETÁRIO JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	CJ-3	PRESENCIAL
ANTONIO FEITOSA DA ROCHA FILHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, AREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	FC-5	PRESENCIAL
MARCELE SOUZA DE OLIVEIRA NANSI FLUMINHAN	ANALISTA JUDICIÁRIO, AREA JUDICIÁRIA	-	-	TELETRABALHO
SONELENE GISELE DIAS LOURA VIEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO, AREA ADMINISTRATIVA	-	-	TELETRABALHO
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL				
PHABLO PONTES COSTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, AREA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL	CJ-2	PRESENCIAL
CLAUDIO JOSE MAGALHAES LOPES	TÉCNICO JUDICIÁRIO, AREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	FC-4	TELETRABALHO
SEÇÃO DE ATENDIMENTO				
MARIA PERPETUA SEGADILHA DE SIQUEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, AREA ADMINISTRATIVA	CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO	FC-5	PRESENCIAL



SEÇÃO DE ATERMAÇÃO				
CLAUDIO ELOI LENA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	CHEFE DA SEÇÃO DE ATERMAÇÃO	FC-5	PRESENCIAL
ALCIR JOSE LOH	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	FC-4	TELETRABALHO
ANILTON RODRIGUES DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL	ASSISTENTE	FC-4	TELETRABALHO
MARIA LANA RODRIGUES DE OLIVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	FC-4	PRESENCIAL
SETOR DE ATERMAÇÃO DE RIO BRANCO				
WILLIAN MAX DE FREITAS DOS SANTOS	GUARDA DE OPERAÇÃO DE INSETICIDA	CHEFE DE SETOR	FC-4	PRESENCIAL
EDINALDO OLIVEIRA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	FC-4	PRESENCIAL
MARCIA FERNANDA COSTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	PRESENCIAL
SETOR DE ATERMAÇÃO DE JI-PARANÁ				
RAIMUNDO SUELDO DA COSTA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	CHEFE DE SETOR	FC-4	PRESENCIAL

SETOR DE ATERMAÇÃO DE ARIQUEMES				
RIS PICOTTI CAYRES	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	CHEFE DE SETOR	FC-4	PRESENCIAL
LILIAN LUCY MENDONCA DE SALES	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA	-	-	TELETRABALHO
NEIVA ROSA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	-	-	PRESENCIAL

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS CENTRAIS DE MANDADO				
JOAO MAURILIO RIBEIRO TAUMATURGO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE MANDADOS	FC-5	PRESENCIAL

CENTRAL DE MANDADOS DE PORTO VELHO				
ANA GABRIELLE LADISLAU DE SENA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ANDREA CRISTIANNE BARROS DE OLIVEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ELDO OLIVEIRA ALVES SILVA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ELINE ROSE LINDOZO CAVALCANTE	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ELIVANDA COSTA PINHEIRO CARMO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
EVERALDO TEIXEIRA DE CARVALHO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
GUILHERME DE CASTRO VIEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
GUILHERME SILVA FERREIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
JANINE MARTINS DE BARROS FREITAS	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
JOAO BATISTA NOGUEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
JOSE ERNANI BARROS	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
JOSE WAGNER AMORIM	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
PAULO HENRIQUE MOURA DE SOUSA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
REJANE MARA DOS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
SAADIA SOUSA QUIRINO FERREIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
SOLANGE TEIXEIRA DE ASSUNCAO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
WASHINGTON DA SILVA VILELA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL

CENTRAL DE MANDADOS DE RIO BRANCO				
ALAN FERREIRA DIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ANA DULCE DE ALMEIDA MARANHÃO CARNEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ANA ELVIRA LAURITZEN CABRAL	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL



CELIA FELICIANO DE MELO BRANDÃO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
FERNANDO MARTINS FAGUNDES	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
GABRIEL MARTINS ANGELO DE SOUZA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ISRAEL DE BARROS SANTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
JULIO CESAR AMARAL DE LIMA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
MARCELO LIMA DE BARROS	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
RENAN BASTOS RODRIGUES CUNHA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
CENTRAL DE MANDADOS DE ARIQUEMES				
CLEYBER MARQUES GOMES	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
EDUARDO MORENO FREDIANO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ZAUTONIO DA SILVA MACHADO JUNIOR	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
CENTRAL DE MANDADOS DE JI-PARANÁ				
DANIELE LEMES MACHADO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
ELIANA PEREIRA DE CRISTO FREITAS	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
FRANCISCO VALBERTO MONTEIRO LIMA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
GLAUCIA SANTOS SANTANA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
PRISCILA LILIAN FABRETTI MACIEL	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA - ESPECIALIDADE OFIC JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	-	-	PRESENCIAL
NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DO 2º GRAU				
VERSON ALVES PEQUENO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL	CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS	FC-6	PRESENCIAL
MARIA ELIANA CARDOSO DE SOUZA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE	FC-5	PRESENCIAL
MARIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SERVIÇOS DIVERSOS	-	-	PRESENCIAL
MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	PRESENCIAL
SID JOSE ROCHA DE ALMEIDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	PRESENCIAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA				
RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA	CJ-2	PRESENCIAL
MARIA LINS DA SILVA	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	PRESENCIAL
MARILDA DE SOUZA GOMES	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA	-	-	PRESENCIAL
BENJAMIN DO COU TO RAMOS JUNIOR	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	PRESENCIAL
DENISE MARIA NASCIMENTO ARNAUD	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	TELETRABALHO
DORALINA SILVA DE SOUZA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SERVIÇOS DIVERSOS	-	-	PRESENCIAL
EDSON OSHIRO [5]	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE	-	-	PRESENCIAL
IVES ALVES PEQUENO	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	PRESENCIAL
JEREMIAS PEREIRA DOS SANTOS [6]	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SERVIÇOS DIVERSOS	-	-	PRESENCIAL
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SERVIÇOS DIVERSOS	-	-	PRESENCIAL
MARIA DE FATIMA PEREIRA ROCHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SERVIÇOS DIVERSOS	-	-	PRESENCIAL
PEDROLINA GOMES DA SILVA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE SERVIÇOS DIVERSOS	-	-	PRESENCIAL
REGINA BASILIA BATISTA DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	-	-	PRESENCIAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL				
LIDIA MARIA DE SOUZA BARBOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL	FC-5	PRESENCIAL
SETOR DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL				
DARCK ANTONIO BARTOLO RUIZ	TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA	CHEFE DO SETOR DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL	FC-4	PRESENCIAL
ESTAGIÁRIOS				
ANTHONY BASTOS CRUZ	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
BRUNO RAFAEL COSTA DE FREITAS	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
CIBELY JHULY FERNANDES DANTAS	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
JANDER CASTRO DE ARAÚJO	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
JOELMA RODRIGUES RIBEIRO	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
JORDAN PALMEIRO DA SILVA	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
JOÃO EDUARDO LOPES DE CARVALHO	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
JOÃO VITOR JOCHEM	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
KATRINE GOMES BARBOSA	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
LILIAM CHAVES DOS SANTOS	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL
THERYO DANIEL LIMA DE SOUZA	(ESTAGIÁRIO)	SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	-	PRESENCIAL



3. SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU

Apona-se, *a priori*, que o ato correicional não contemplará as Centrais de Mandados, conquanto integrem, por ora, a estrutura atual da Secretaria Judiciária de 1º Grau. Atualmente, a análise da produtividade e situações atinentes ao exercício de suas funções estão analisadas nas Correições Ordinárias dos seus Respetivos Fóruns Trabalhistas.



3.1. ATIVIDADES ITINERANTES

De acordo com as informações prestadas pela da Unidade, afere-se que no período correicionado foram autuados os seguintes PROADs que tratam de Atividades Itinerantes

3107/2022 - Estudo de viabilidade para a reativação da Justiça Itinerante presencial no âmbito da Justiça do Trabalho da 14ª Região - Para o exercício de 2026, foi incluído na proposta orçamentária o valor de R\$ 120.000,00 para despesas com Varas Itinerantes.

654/2024 - Adesão ao Programa Justiça Itinerante Cooperativa na Amazônia Legal - Termo de Cooperação Técnica n.º 03/2023. Programa Justiça Itinerante Cooperativa na Amazônia Legal – EDIÇÃO 2025 - realizado nos dias 23 a 27 de junho de 2025, nos municípios de Xapuri - AC e Boca do Acre - AM.

1539/2025 - Implementação de Atividade Itinerante no Baixo Madeira - em parceria com o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Inviabilizado por razões de ordem técnica, orçamentária e operacional.

4029/2025 - Implementação de Atividade Itinerante no Baixo Madeira - em parceria com o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Arquivado por ser tratado em outro feito.

1368/2025 - Anteprojeto de Implantação para Ampliação ou Revisão - Justiça Itinerante e Programa de Inclusão Digital 14ª Região. Despachado em 14/05/2025 à SGP para que se proceda a análise conjunta pela SJ1, SOF, DG, SEGGEST, quanto a viabilidade orçamentária e de execução do plano de projeto apresentado, em consonância as diretrizes da gestão 2025/2026 e os resultados-chaves estabelecidos.

3517/2025 -

- Participação no evento "Projeto Cidadão" e "Casamento Coletivo", promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Escola Estadual Comandante Braz de Aguiar, em Cruzeiro do Sul-AC, no dia 04/07/2025;
- Participação no eventos promovido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre - "Projeto Cidadão" e "Casamento Coletivo", na Cidade de Mâncio Lima/AC, nos dias 19 e 20/7/2025;
- Participação no evento promovido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre - "Projeto Cidadão" e "Casamento Coletivo", no Município de Manuel Urbano, nos dias 10 e 11/9/2025;
- Participação no evento promovido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre - "Projeto Cidadão" nos dias 16 e 17 de setembro de 2025, na Escola Estadual Jader Saraiva Machado, no Município de Porto Acre.

Dos PROADs autuados resultaram cinco atividades itinerantes, quatro em parceria com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre nas localidades de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Manuel Urbano e Porto Acre (PROAD n. 3517/2025), e uma junto ao CNJ no Programa Justiça Itinerante Cooperativa na Amazônia Legal - JICAL, edição de 2025 - Realizada entre os dias 23 e 27 de junho de 2025 nos municípios de Xapuri - AC e Boca do Acre - AM (PROAD n. 654/2024) .

[Link para Reportagem Jical 2025](#)

Alteração da Competência das Ações Itinerantes

Com a RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 034, DE 29 DE ABRIL DE 2025 a competência das ações itinerantes de caráter judicial passaram a ser de incumbência do Desembargador Vice-Presidente do Tribunal, na função de Corregedor, se não vejamos:

Art. 31. Incumbe ao Desembargador Vice-Presidente do Tribunal, na função de Corregedor:

XXVII - planejar, coordenar, controlar e apoiar a execução, pelas Varas do Trabalho, das ações itinerantes de caráter judicial, podendo tais atividades serem delegadas às Varas;



3.2 PONTOS DE INCLUSÃO DIGITAL (PIDS)

Com o objetivo de ampliar o acesso dos jurisdicionados aos serviços prestados por esta Justiça Especializada, este Tribunal disponibiliza postos avançados que visam facilitar a comunicação com o cidadão por meio de Pontos de Inclusão Digital (PID), conforme RESOLUÇÃO CNJ N. 508, DE 22 DE JUNHO DE 2023... COLOCAR O QR CODE DA RESOLUÇÃO 508/23 DO CNJ

Atualmente encontram-se em funcionamento 31 (trinta e um) Pontos de Inclusão Digitais (PIDs), e conforme informado pela Unidade Gestora está andamento a abertura do 32º PID. que será localizado no município de Senador Guiomar/AC.

As informações sobre os PIDS estão localizadas no [portal da internet do TRT14](#), bastando entrar na página inicial, depois na aba contatos e selecionar a opção Ponto de Inclusão Digital. Na página Ponto de Inclusão Digital constam a localidade, o endereço, os contatos e as instituições parceiras, conforme link e Qr code abaixo:

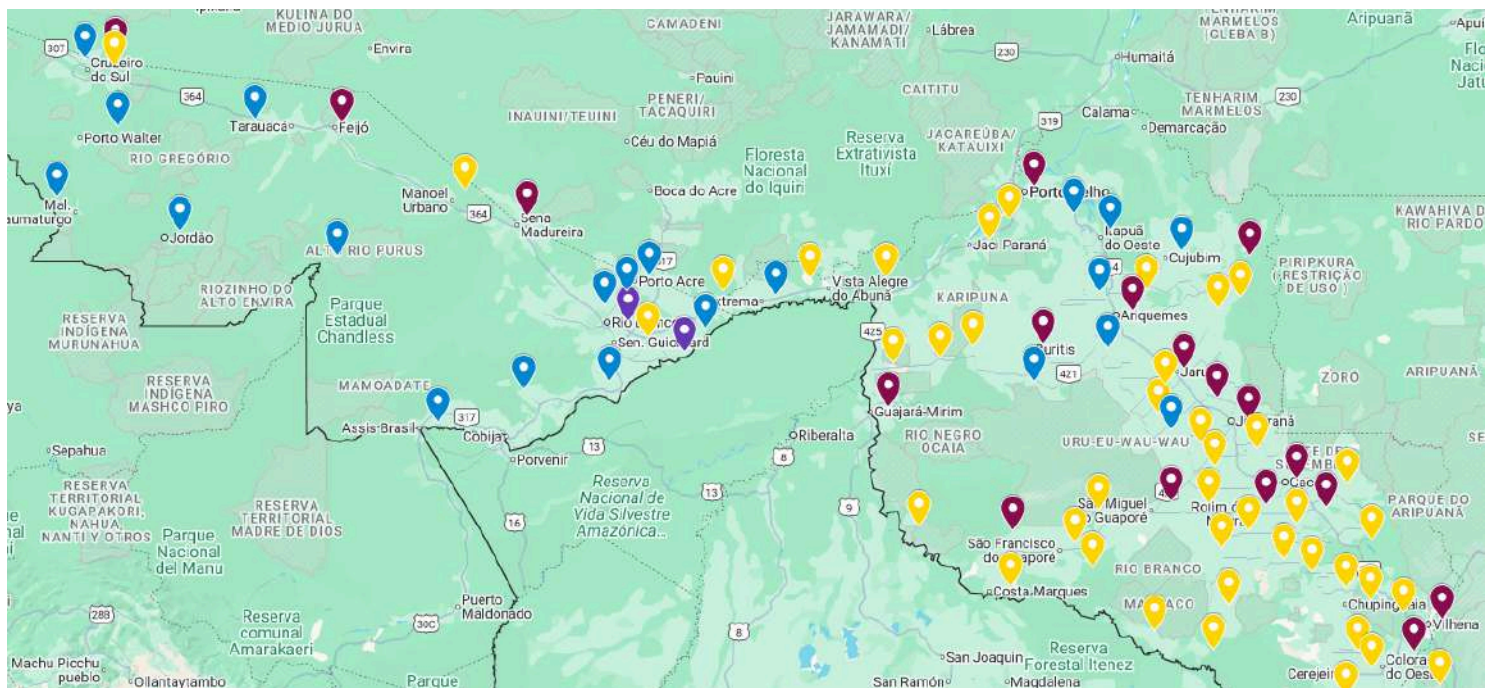
[Link para a página com informações sobre os PIDS](#)



Na análise dos endereços, verifica-se a possibilidade de ampliação das informações, no sentido de diligenciar com os parceiros e descrever o número do contato do WhatsApp, endereço de e-mail e telefone fixo, se existentes.



MAPA DA LOCALIZAÇÃO DOS PONTOS DE INCLUSÃO DIGITAL (PIDS) RO/AC



[LINK PARA ACESSAR O MAPA](#)

Com relação a demanda recebida por meio dos PIDs, de janeiro a julho de 2025 foram registrados 76 atendimentos e 6 aterrações, demanda muito baixa, em razão disso foi criado pela Unidade Gestora o Projeto de Divulgação dos PIDs, que deu origem ao Proad 1668/2025 que se encontra na SECOM para viabilizar a divulgação.



3.2 COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ATERMAÇÃO VIRTUAL - CAAV

A Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual está prevista no art. 11 do Provimento Geral Consolidado deste Regional, cuja finalidade precípua está na realização de atendimento aos(as) jurisdicionados(as), incluída a atividade de tomada de reclamação trabalhista (ajuizamento de ação trabalhista por meio da redação de petição inicial), em formato virtual.

“Ar11. - Os serviços relacionados à tomada de reclamação serão realizados, de maneira remota, pela Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual - CAAV e, na modalidade presencial, pelos Setores de Atermação da CAAV localizados nos Fóruns Trabalhistas, pelas Secretarias das Varas do Trabalho onde não houver Fórum e, em Porto Velho, pela Seção de Atermação da CAAV na sede do TRT da 14ª Região.

§1º Na modalidade remota, bem como nos Pontos de Inclusão Digital - PID's, o atendimento será realizado pela CAAV, por meio dos canais próprios indicados no sítio do TRT da 14ª Região na internet, garantindo o estabelecimento de comunicação à distância de maneira confiável.”

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

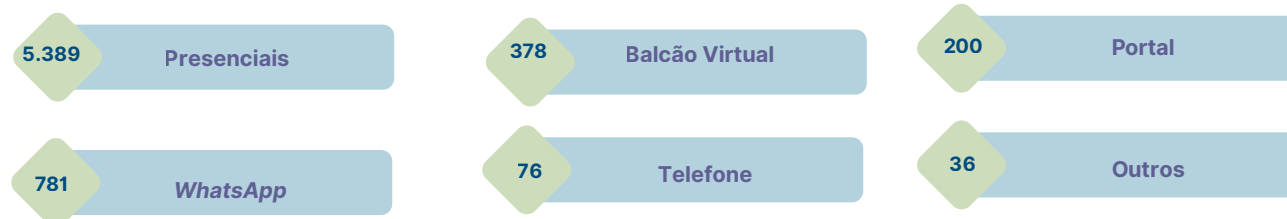
Conforme apontado no quadro 1, a unidade conta, atualmente, com 1 (um) Servidor Coordenador, com 1 (um) assistente, 1 (um) Chefe da Seção de Atermação e 1 Chefe da Seção de Atendimento, como também existência de 7 estagiários na equipe, sendo 4 em Porto Velho, 1 em Ji-Paraná e 2 em Rio Branco. Como ressaltado acima, tomando-se por base os dados de 1º/9/2023 a 30/6/2024, observou-se os seguintes quantitativos de demandas:



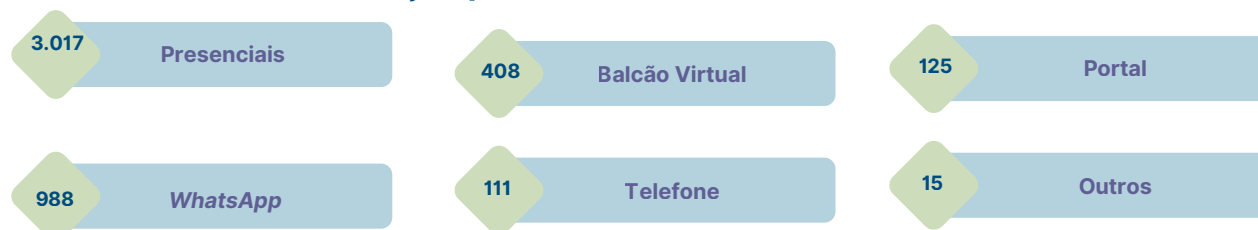
3.2.1 ATENDIMENTOS

Em consulta ao sistema eletrônico verifica-se, no período inspecionado, a realização de 6.860 (seis mil, oitocentos e sessenta) demandas, a compreender atendimentos e encaminhamentos até a distribuição de eventual ação trabalhista, a resultar em uma média mensal de 571,66 atos, discriminados na forma abaixo, com a indicação do meio empregado:

Correção atual (1º/7/2024 a 31/7/2025)



Correção pretérita (1º/9/2023 a 30/6/2024)





3.2.2. DESDOBRAMENTOS DOS ATENDIMENTOS

No que concerne aos desdobramentos dos atendimentos realizados, é possível identificar os seguintes detalhamentos estatísticos, ressaltando-se que a diferença entre a quantidade de atendimentos e a de ações ajuizadas se deve aos diversos jurisdicionados que buscam a unidade apenas para conhecimento do direito e análise da viabilidade da propositura da ação:

ATERMAÇÕES:

Dos 6.860 atendimentos, 1.650 resultaram no ajuizamento de ações trabalhistas, o que representa um percentual de 24,05% e uma média de 137,5/mês. Se comparada à correição pretérita, os dados apresentam progressão, já que, naquela oportunidade, a média apurada era de 97 processos ajuizados por mês;



1.650
AÇÕES TRABALHISTAS

ARQUIVAMENTOS:



Do número total de atendimentos (6.860), 5.210 foram concluídos e arquivados, o que representa o percentual de 76,61%, com o devido e regular encaminhamento, conforme dados a seguir reproduzidos:

- encaminhamentos ao Escritório Corporativo OAB/AC - informaram 811 ajuizados(*);
 - encaminhamentos ao Escritório Corporativo da OAB/RO - 743 ajuizamentos (isso porque não estão a registrar o quantitativo de ajuizamentos);
 - ausências de retorno dos contatos em continuidade; 433
 - desistências definitivas quanto à atermação; 346
 - desistências temporárias quanto à atermação; 199
 - informações destinadas a outros órgãos; 15
-
- informações processuais prestadas; 170
 - duplicidades de atendimento; 68
 - contratações posteriores de advogado(a); 85
 - celebrações de acordo durante o atendimento; 45
 - encaminhamentos ao Ministério do Trabalho e Emprego; 44
 - encaminhamentos ao Tribunal de Justiça do Estado; 82
 - encaminhamentos ao Ministério Público do Trabalho; 6
 - encaminhamentos ao INSS; 166
 - encaminhamentos à Justiça Federal; 24
 - encaminhamentos à Defensoria Pública; 1
 - encaminhamentos à Caixa Econômica; 10
 - informações no geral; 1.946

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



5.210
CONCLUÍDOS/ARQUIVADOS

CORREIÇÃO EM CURSO

571,6

Atendimentos mensais

137,5

Atermações mensais

CORREIÇÃO PRETÉRITA

466,4

Atendimentos mensais

96,4

Atermações mensais

O atendimento, mesmo não gerando uma ação, muitas vezes resolve o problema do jurisdicionado. A exemplo, citamos a necessidade de encerramento de vínculo no CNIS, quando se identifica que o ex-empregador já cumpriu com suas obrigações referentes a RAIS, CAGED e e-Social, mas por algum erro técnico do sistema, o CNIS não foi alimentado. Com isso, o CAAV orienta o jurisdicionado a buscar atendimento perante o INSS, que é o único competente para fechar o CNIS e entregar o extrato do CAGED com o vínculo fechado, o que servirá de prova para fechar o CNIS.

Processo de Atendimento

Abra a guia de atendimento, há distribuição da demanda e o atendimento é feito de forma telepresencial, com coleta de documentos e histórico do autor. O prazo depende bastante do autor na entrega da documentação necessária e do relato integral dos fatos. Em Porto Velho, o atendimento inicial ocorre no térreo do edifício-sede, e se dá com a presença da servidora Maria Perpétua Segadilha de Siqueira. No caso de excluídos digitais, assim considerados aqueles que não têm familiaridade ou equipamento suficiente, são atendidos presencialmente no edifício-sede, no P1. Quando em Ji-Paraná, Rio Branco e Ariquemes, o atendimento se dá no fórum. Todos os atemadores possuem equipamento adequado, com microfone, câmera, fone de ouvido. Em teletrabalho estão Alcir José Loh (Seção de Atermação de Porto Velho), Lilian Lucy Mendonça de Sales (Setor de Atermação de Ariquemes) e Anilton Rodrigues da Silva (Seção de Atermação de Porto Velho). Cláudio José Magalhães Lopes é o distribuidor dos feitos, lotado na Coordenadoria de Atendimento de Atermação Virtual. O atendimento, embora não implique, necessariamente uma ação trabalhista, buscar atender a necessidade do jurisdicionado. Há um grupo no *chat* institucional onde os atemadores se comunicam para alinhamento dos procedimentos a serem adotados.

Acesso ao Usuário

O usuário pode abrir sua guia de atendimento sozinho pelo portal no endereço <https://portal.trt14.jus.br/portal/atendimento-virtual>.

Para facilitar o contato com a CAAV, recomenda-se a inserção de um QR Code com o link para a cartilha da unidade.



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

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



3.3.1 PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DIVERSOS

No que concerne à quantidade de protocolos, a Unidade informa que foram recebidos presencialmente 164, todas registradas nos sistemas disponíveis e encaminhados para unidades respectivas.



3.3.2 CORRESPONDÊNCIAS

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



3.3.3 EMISSÃO DE CERTIDÕES

Conforme informações prestadas pela Unidade, houve 80 emissões de Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas - CEAT e de Militância, solicitadas através de e-mail ou Malote digital, no período de janeiro a agosto/2025, que permitiu aos usuários/advogados, identificar a existência ou inexistência de ações trabalhistas em tramitação em meio físico ou eletrônico.



3.4. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA

A Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória é responsável por planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de gestão documental e de preservação da memória, bem como as atividades ligadas à produção, organização, atualização, preservação e disponibilização das normas expedidas pelo Tribunal.

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

Conforme informações fornecidas pela Coordenadoria, e pesquisas realizadas pela equipe de correição, observa-se que as normas expedidas pelo Tribunal estão disponibilizadas no link <https://dspace.trt14.jus.br/home>, com as correspondentes atualizações, incluindo dados acerca de sua vigência, eventuais alterações ou revogações.

No que tange a eventuais serviços ou sistemas automatizados de gerenciamento de arquivos, a Coordenadoria informou a implementação/utilização dos seguintes sistemas:

Cronos Processos Judiciais - Sistema derivado do SAP¹ (Processos Judiciais de 1º grau) - Aguardando ajustes, face mudanças no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

Cronos Processos Administrativos - Sistema derivado do SAP² (Processos Judiciais de 2º grau) - Em funcionamento;

Sistema de gestão da documentação administrativa arquivada - Iniciando as tratativas para implementação.



Em relação às atividades dirigidas à divulgação do patrimônio arquivístico do Tribunal, como fonte de pesquisa e de investigação histórica, destacam-se:

- Pesquisa para o TCC, com o tema “O ELO ENTRE O ARQUIVO E A MEMÓRIA: UMA ANÁLISE DA CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL E O PAPEL DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO (RO/AC) NOS PROCESSOS TRABALHISTAS DA MINERAÇÃO EM RONDÔNIA (1985-1986) da estudante do curso de História Heloísa de Souza Mendes;
- Conclusão do Projeto de Pesquisa “Professores na luta por direitos junto ao TRT- 14ª Região”. PIBIC-UNIR
- Participação no curso de História Oral ofertado pelo CSJT;
- Participação no V Encontro Nacional da Memória do Poder Judiciário; e
- Participação em reuniões virtuais do Fórum Nacional em defesa da Memória da Justiça do Trabalho.

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

Registra-se, ainda, a realização dos seguintes eventos com a participação desta Coordenadoria:

Apresentação do Projeto de pesquisa “Professores na luta por direitos junto ao TRT- 14ª Região”, no Seminário do PIBIC-UNIR-2025; e Participação na III Semana da Memória do Poder Judiciário Estadual.

Por outro lado, esta coordenadoria informou que não existem, atualmente, convênios ou parcerias formalizadas com outros órgãos públicos.

Com relação ao arquivo geral, a Coordenadora pontuou que há um grande número de processos para avaliação, com apenas 04 servidores para fazer a catalogação, avaliação, seleção e, após a aprovação do descarte, a separação das peças de guarda permanente.

A existência de sistemas de gestão de documentos/processos em pleno funcionamento é de importância fundamental para o resultado dos trabalhos desenvolvidos, pela Coordenadoria, registre-se que a Coordenadoria está aguardando os melhoramentos solicitados, em virtude das alterações incluídas na 3ª edição do Manual de Gestão Documental, assim como foi solicitado no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (2025-2026) um sistema para gestão da documentação administrativa, considerando a massa documental física oriunda, especialmente, da Gestão de Pessoas e Secretaria de Orçamento e Finanças.

O Setor de Memória Institucional além das atividades informadas deve elaborar Plano de Divulgação da Memória Institucional e elaboração de projeto de História Oral, para atender o Índice de Divulgação de Memória Institucional, do CSJT. A unidade tem um servidor responsável e um estagiário.

Normas Internas não é seção ou setor, constituído, embora tenha atividades para desenvolver, conforme disposto no Inciso I, §1º, Art. 10 do Regulamento Geral das Secretarias. Atualmente duas servidoras executam essas tarefas, sob a supervisão da coordenadora, para fazer as verificações e conferências. Até julho/2025 foram revisadas 638 portarias (compreendendo as formatadas, que estavam pendentes de formatação; e as reformatadas, que estavam com erros), disponibilizadas no DSpace 1018 Portarias oriundas do Gabinete da Presidência; 75 Resoluções Administrativas; 113 Portarias da Corregedoria.



3.4.1 DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES ENTRE OS SERVIDORES

Conforme dados prestados pela Coordenadora, RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA, a distribuição de atividades entre os servidores da Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória se dá da seguinte forma:

DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES ENTRE OS SERVIDORES		
Servidor	Seção	Atividades desenvolvidas
BENJAMIN DO COUTO RAMOS JUNIOR	ARQUIVO GERAL	Catologação em planilha excel, avaliação, seleção de processos e peças
DARCK ANTONIO BARTOLO RUIZ	ARQUIVO GERAL	Arquivamento de processos administrativos; Atendimento aos usuários; Organização do Arquivo; Catologação em planilha excel, avaliação, seleção de processos e peças; Digitalização de documentos;
DENISE MARIA NASCIMENTO ARNAUD	NORMAS INTERNAS	Leitura diária do DEJT; Formatação das Portarias oriundas do Gabinete da Presidência e Resoluções;
DORALINA SILVA DE SOUZA	ARQUIVO GERAL	Higienização da documentação; Substituição de caixas arquivos;
IVES ALVES PEQUENO	ARQUIVO GERAL	Atendimento aos usuários; Catologação em planilha excel dos processos judiciais;
JOAO SULIANO MAIA DA SILVA	ARQUIVO GERAL	Atendimento aos usuários; Catologação em planilha excell dos processos judiciais; Digitalização de documentos;
MARIA DE FATIMA PEREIRA ROCHA	ARQUIVO GERAL	Higienização da documentação; Substituição de caixas arquivos;
MARIA LINS DA SILVA	ARQUIVO GERAL	Catologação em planilha excel, avaliação, seleção de processos e peças;
MARILDA DE SOUZA GOMES	NORMAS INTERNAS	Leitura diária do DEJT; Formatação das Portarias oriundas da Corregedoria;
PEDROLINA GOMES DA SILVA	ARQUIVO GERAL	Higienização da documentação; Substituição de caixas arquivos;
REGINA BASILIA BATISTA DOS SANTOS	ARQUIVO GERAL	Higienização da documentação; Substituição de caixas arquivos;

3.4.2. ARQUIVO GERAL

O trabalho de arquivamento possui três fases:

- Arquivo corrente - aqueles que são utilizados diariamente na rotina da instituição, com consultas frequentes. São documentos importantes para o cotidiano dos servidores, por isso devem estar sempre à mão.
- Arquivo intermediário - documentos que são utilizados de forma menos frequente, mas ainda precisam estar à mão para serem consultados quando necessário. Não fazem parte da rotina diária, mas são importantes para a tomada de decisões na instituição.

Guarda permanente - documentos que não são utilizados com frequência, mas precisam ser mantidos para serem consultados em momentos específicos ou para fins históricos. São importantes para compreender o caminho percorrido pela instituição.

Esta Corregedoria, durante a correção ordinária, analisou inúmeros pontos referentes a estrutura e manutenção do galpão onde os arquivos estão localizados.

Quanto a ventilação e limpeza do ambiente, o ambiente de circulação é limpo, sendo higienizado quinzenalmente. É ventilado, diariamente, no período das 8h às 10h, quando são ligadas as centrais de ar-condicionado, que ajudam a controlar a temperatura, uma vez que a ideal é entre 18°C e 20°C, considerando que temperaturas superiores a 30°C causam deterioração ao papel.

Ainda, são realizadas 2 dedetizações por ano, mas, segundo relato da Sra. RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA (Coordenadora de Gestão Documental, Arquivo e Memória), não é o suficiente, pois o vão entre o prédio do arquivo e o muro precisa de limpeza para evitar a proliferação de ratos.

Quanto à prevenção de incêndio, o Tribunal tem contrato de prevenção de incêndio, treinamento para brigadista e mantém extintores dentro do prazo de validade.

Questionada acerca de sugestões para melhoria do ambiente, a Sra. RAIMUNDA fez 2 (dois) apontamentos:

- 1- Renovar as centrais de ar-condicionado do galpão do arquivo geral, pois as que estão instalada tem apresentado frequentemente problemas quanto ao resfriamento (já incluído o pedido no Plano Anual de Aquisição);
- 2- Aquisição de Desumidificador de ambiente e aspirador de pó portátil (já incluído no Plano Anual de Aquisições).



3.4.3 Documentos Históricos

A Resolução Administrativa nº 079, de 27 de julho de 2021, regula as especificações relacionadas ao reconhecimento do valor histórico dos autos judiciais; recomenda que, antes do arquivamento definitivo de quaisquer processos, seja realizada uma análise criteriosa para determinar se os mesmos possuem relevância histórica ou temática significativa. Esta avaliação é fundamental para assegurar que documentos e processos com importância histórica sejam devidamente identificados e preservados.

No caso de identificação de processos que contenham temas relevantes ou apresentem características de valor histórico, é imprescindível que esses autos sejam devidamente selados como “Selo Acervo Histórico” no sistema eletrônico PJe (Processo Judicial Eletrônico). Tal ação visa garantir que o conteúdo desses processos seja reconhecido e tratado como parte do patrimônio documental de relevância para futuras consultas e pesquisas (Artigo 40 da Resolução).

Assim, após a atribuição do referido selo, é essencial que a Comissão Permanente de Avaliação Documental seja formalmente comunicada sobre a relevância do processo. Essa comunicação permite que a referida Comissão/CPADM adote as providências adequadas para o armazenamento, organização e preservação desses documentos, assegurando que permaneçam acessíveis às gerações futuras.

O acervo documental sob a guarda da Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória é composto por processos judiciais, administrativos e documentos encaminhados pelas Varas do Trabalho e unidades administrativas que compõem o regional Rondônia e Acre. Seu acervo possui documentos arquivados desde 1973, quando o Tribunal ainda era da oitava região.

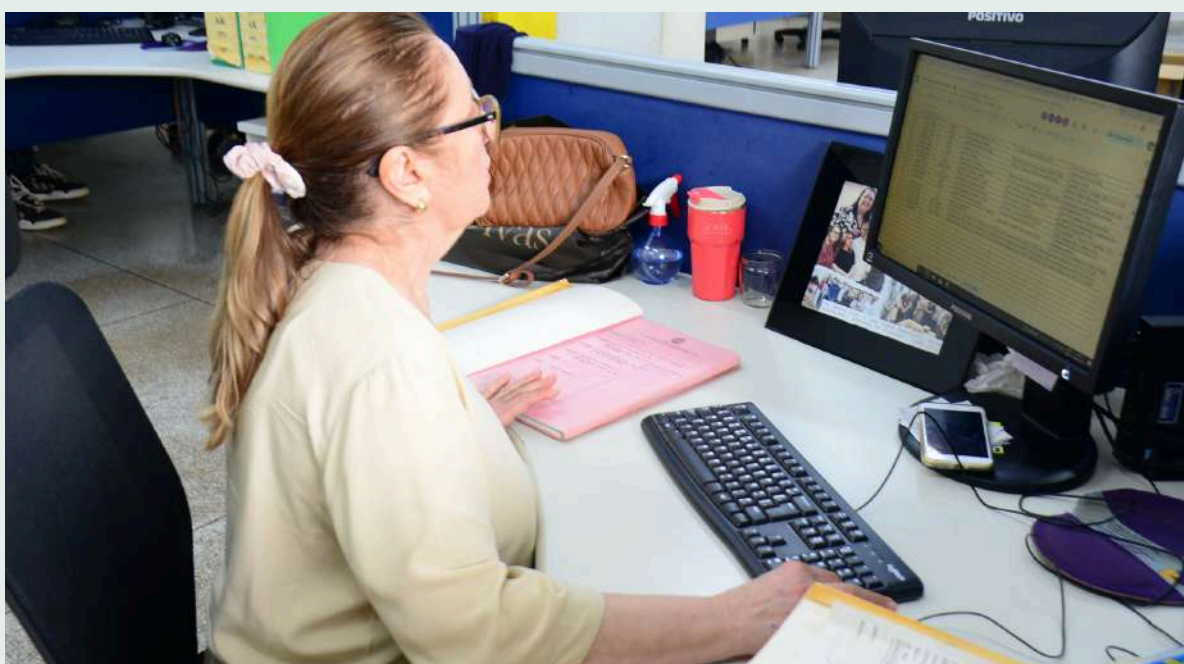


3.4.4. SESSÃO DE FOTOS

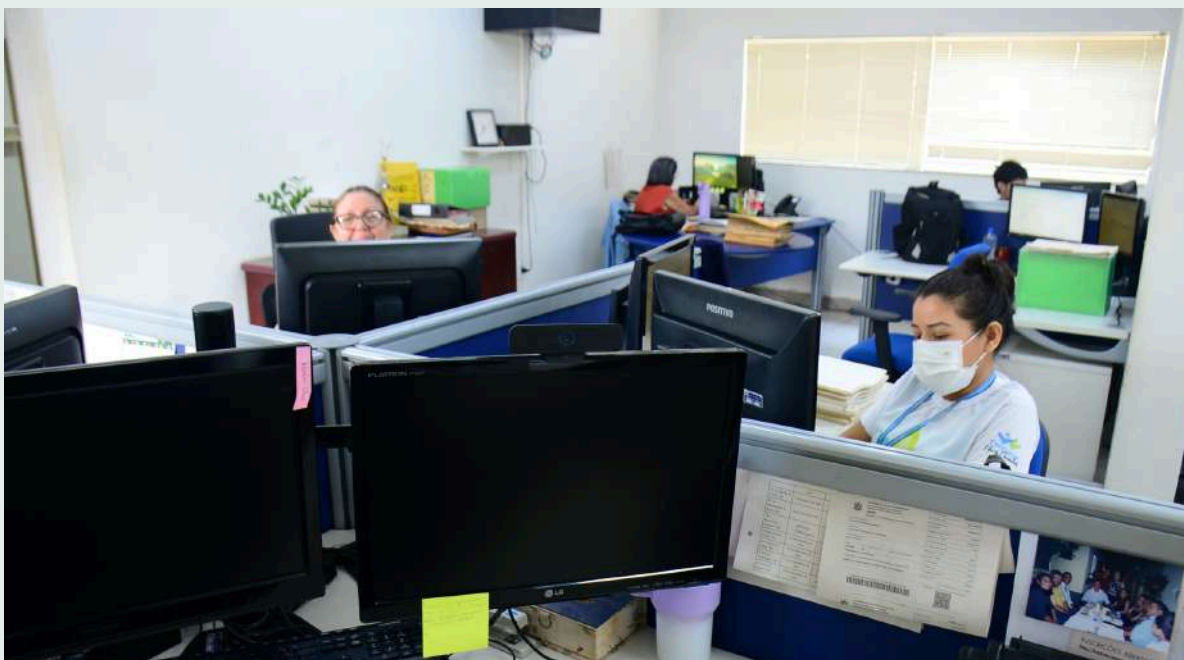
Na visita realizada ao Arquivo Geral do TRT-14, em 16 de setembro de 2025, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, ANTONIO CÉSAR COELHO DE MEDEIROS PEREIRA, conversou com os servidores e, com o auxílio da SECOM (Secretaria de Comunicação Social e Eventos Institucionais), fez registros fotográficos do momento:



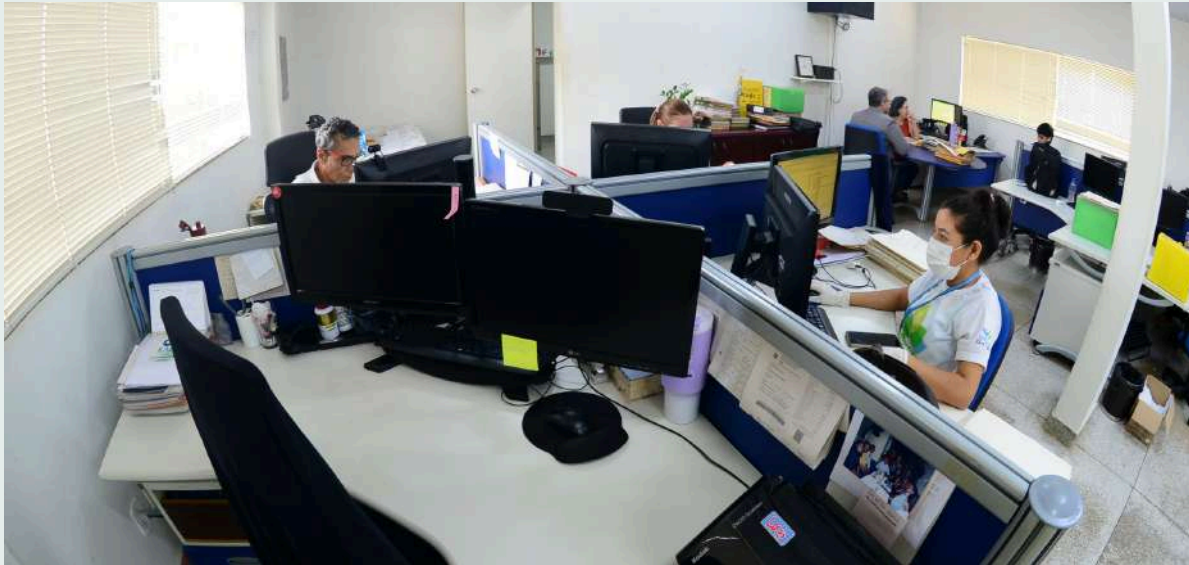
O Juiz Auxiliar da Corregedoria, ANTONIO CÉSAR COELHO DE MEDEIROS PEREIRA, e a Coordenadora de Gestão Documental, Arquivo e Memória, RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA.



Servidora da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



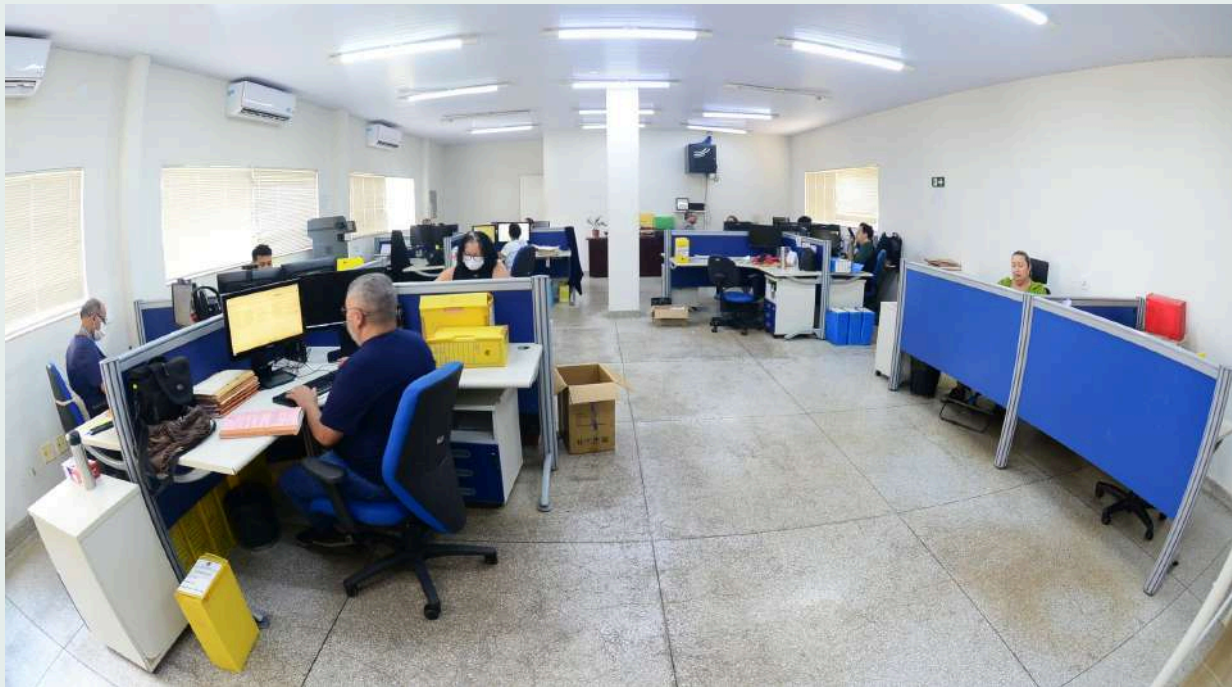
Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



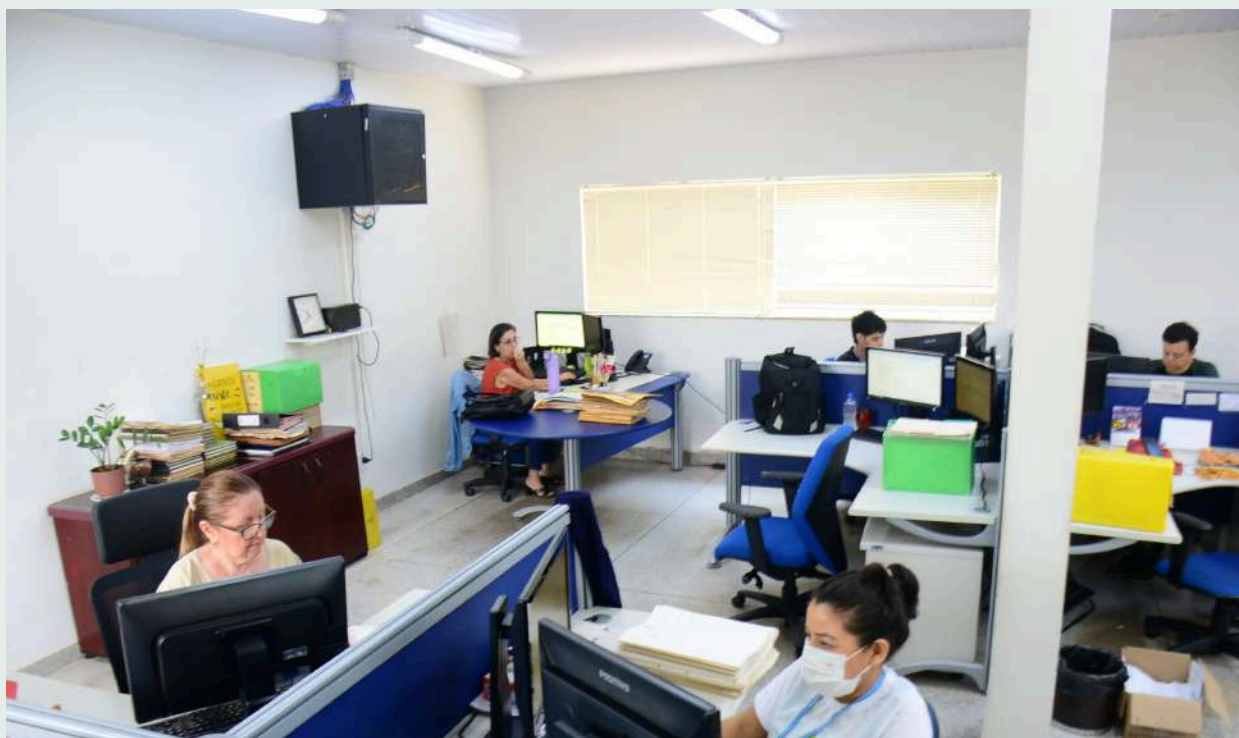
Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



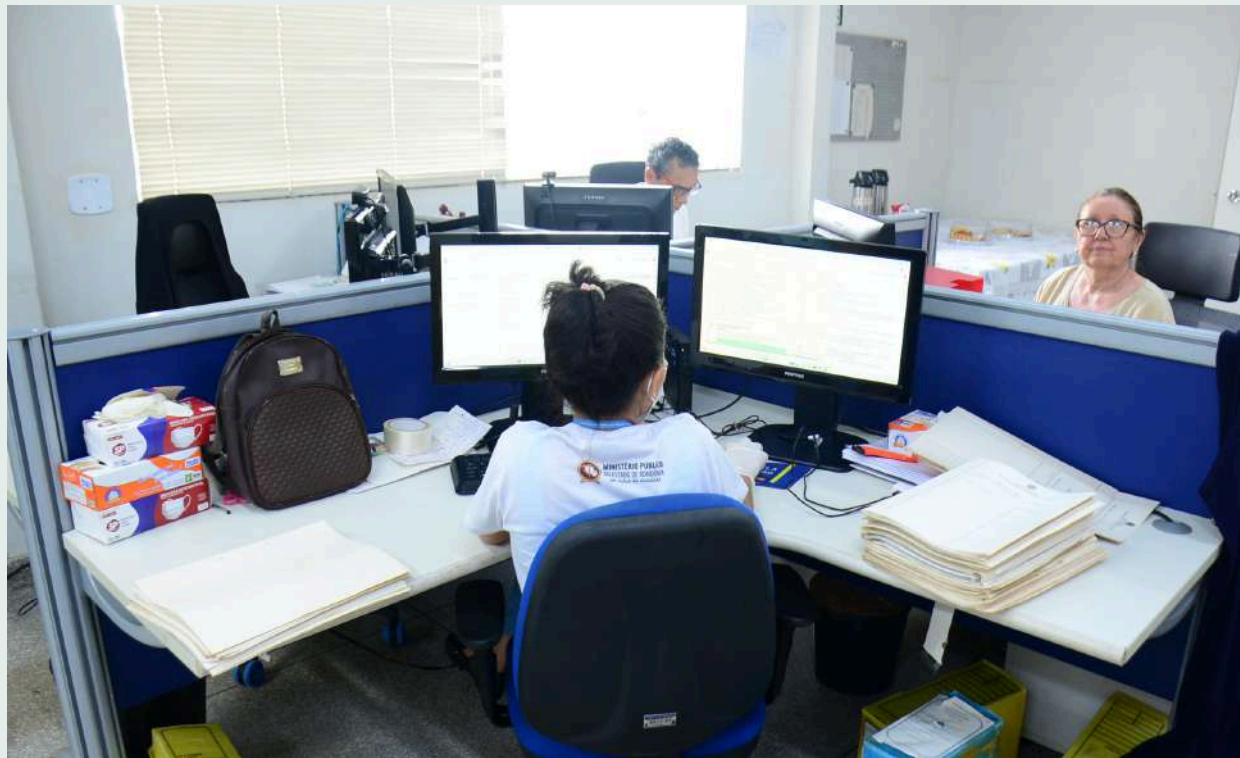
Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



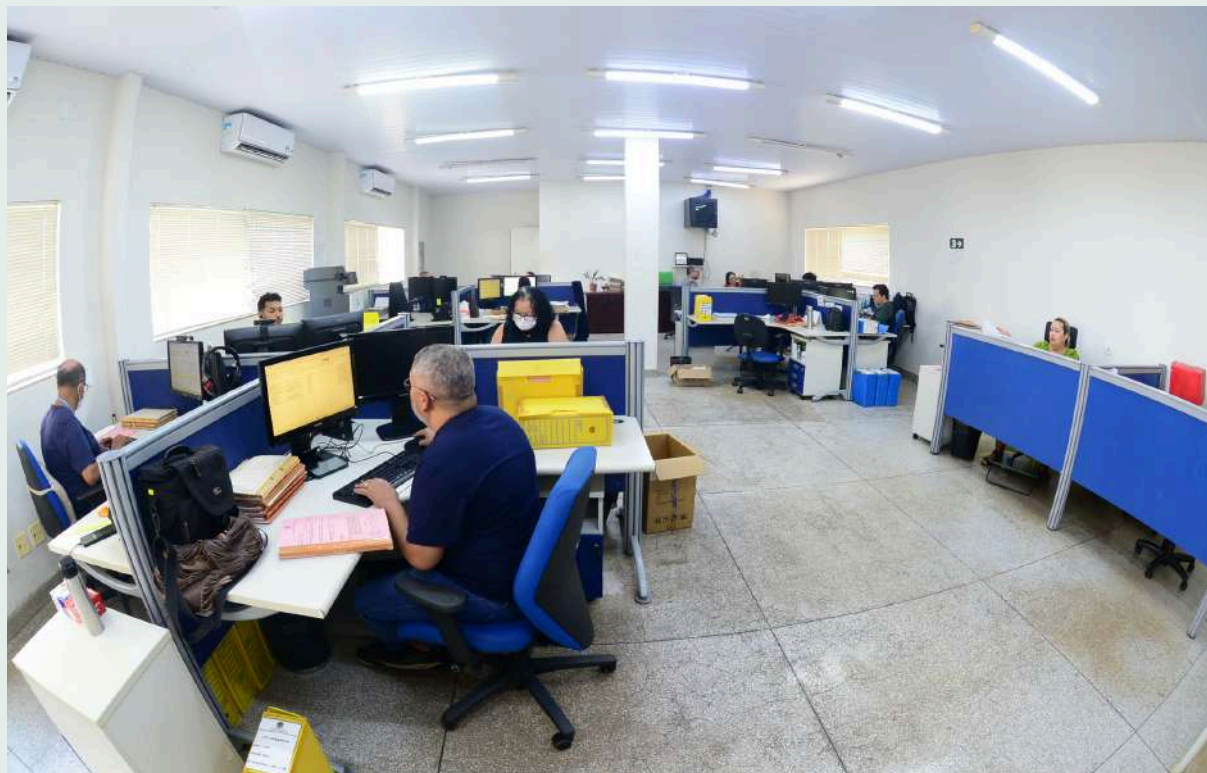
Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



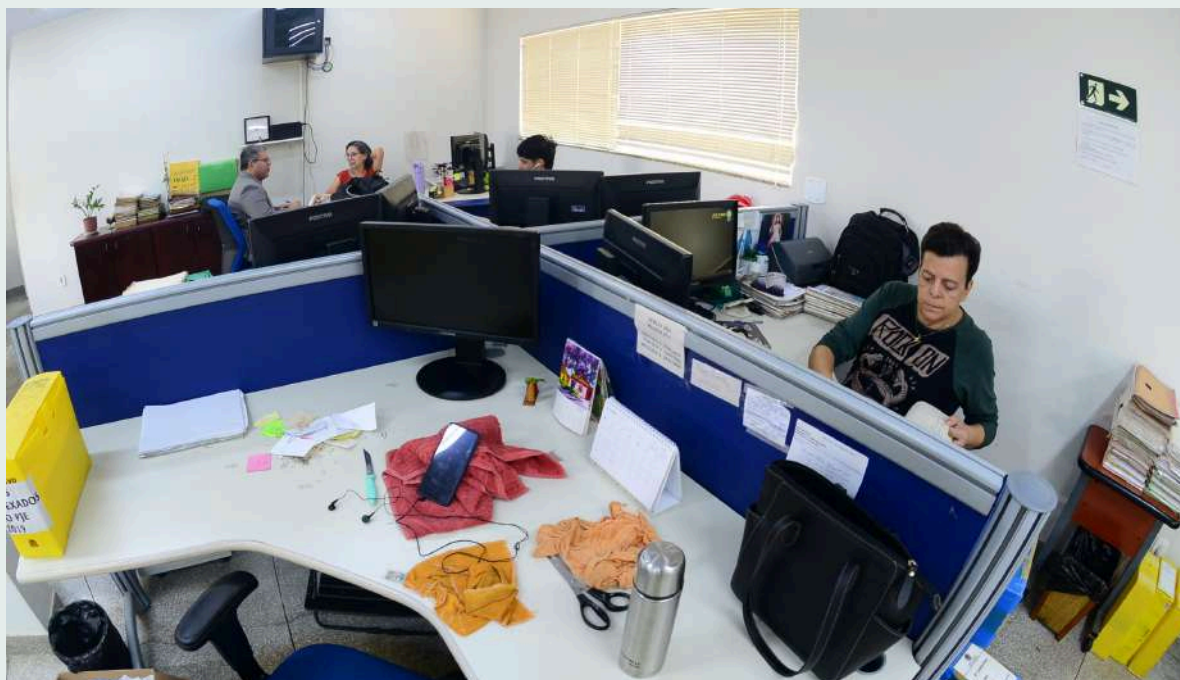
Servidora da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



Servidores e Estagiários da Coordenadoria no exercício de suas atribuições.



Prateleiras com inúmeras pastas do tipo Arquivo Morto, contendo arquivos físicos de anos passados.



Prateleiras simples com inúmeras pastas do tipo Arquivo Morto, contendo arquivos físicos de anos passados e prateleiras de arquivos deslizantes com mais documentos arquivados em seus interiores.



Prateleiras simples com inúmeras pastas do tipo Arquivo Morto, contendo arquivos físicos de anos passados e prateleiras de arquivos deslizantes com mais documentos arquivados em seus interiores.



Prateleiras simples com inúmeras pastas do tipo Arquivo Morto, contendo arquivos físicos de anos passados e prateleiras de arquivos deslizantes com mais documentos arquivados em seus interiores.



4. COMPARTILHAMENTO DE EXPERIÊNCIAS E INICIATIVAS PROCEDIMENTAIS

EXPERIÊNCIAS E INICIATIVAS

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

No particular, a CAAV informa as seguintes experiências a serem compartilhadas: “Destaca-se o suporte multicanal eficaz e sempre com servidores disponíveis em todos os canais para um atendimento ágil, seja ele Presencial, WhatsApp, Balcão Virtual, Portal ou telefone, que ampliou o acesso à Justiça, reduziu barreiras geográficas e proporcionou maior eficiência no atendimento. Além disso, a unidade consolidou modelo integrado de triagem no primeiro atendimento e encaminhamento célere, em parceria institucional com a OAB, o Ministério Público do Trabalho (MPT) e o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), assegurando atendimento completo ao cidadão e fortalecimento da rede de proteção social. Ressalta-se, ainda, a adoção de atendimento humanizado, com escuta ativa e linguagem simples, garantindo que os jurisdicionados compreendam claramente seus direitos e procedimentos.

5. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

SUSTENTABILIDADE

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

A CAAV informa que *“Boas práticas de sustentabilidade, priorizando fluxos digitais em detrimento de impressões em papel, o que reduziu significativamente o consumo de papel e de copos descartáveis. Incentiva-se o uso de garrafas e canecas individuais, bem como o consumo racional de energia elétrica e água. Soma-se a isso a prática de inclusão digital por meio do atendimento remoto e multicanal, que evita deslocamentos físicos desnecessários, reduzindo consumo de combustível e emissão de carbono. O ambiente de trabalho se mantém leve, descontraído e, ao mesmo tempo, pautado pela responsabilidade e produtividade, favorecendo a qualidade de vida e o ânimo dos servidores e estagiários.”*

Por sua vez, o Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos de 2º Grau registrou as seguintes práticas sustentáveis:

“Energia - Ao término do trabalho, desligar todos os equipamentos eletrônicos

Descartáveis - reutilizáveis (copos de vidro)

Educação Socioambiental - Conscientizar os servidores da unidade sobre a importância das causas sociais e ambientais.

Impressões - Preferência as mensagens e documentos eletrônicos.”

Por fim, a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória fez os seguintes apontamentos:

Energia Elétrica - Ar Condicionados do Arquivo são ligados a partir das 10h, no período do calor; no período da chuva não são ligados, se o dia estiver chuvoso

8) Registros Gerais da Unidade;

Copos descartáveis - Não são utilizados

Gestão de resíduos - Todo o papel descartado é doado para reciclagem, desde 2015;



6. OBRIGATORIEDADE DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PJEOR

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

Consultada, a Unidade informou que *“Fazemos uso do PjeCor somente quando vem demanda da Corregedoria. Usa-se mais o Proad aqui na Secretaria Judiciária, pois ocorrem muitas demandas administrativas. Mas sempre que vem demanda da Secretaria da Corregedoria é feito o uso do PJeCor”*.

7. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: CHAT-JT



No dia 03 de fevereiro de 2025, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) lançou o projeto de Inteligência Artificial da Justiça do Trabalho e com ele a primeira ferramenta de IA generativa (Chat-JT), que foi desenvolvida para contribuir com o trabalho de magistrados, servidores e estagiários da instituição de forma mais segura e eficiente.

Em suma, o Chat-JT é uma ferramenta similar aos principais produtos de mercado, mas voltado exclusivamente para auxiliar profissionais da Justiça do Trabalho nas suas mais diversas atividades, tais como, a automatização de consultas, rotinas dos fluxos de trabalho e na tomada de decisões estratégicas.

Com a ferramenta é possível, entre outras coisas:

- Otimizar a consulta de leis e jurisprudência (Sistema Falcão);
- Consultas inteligentes às diversas bases de dados internas da instituição;
- Assistência na criação de ementas no padrão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Análise de documentos; e
- Criação de assistentes personalizados para área jurídica e administrativa.



[Link para o treinamento do CSJT](#)

Nesse contexto, orientam-se magistrados, servidores e estagiários a fazer efetivo uso dessa valiosa ferramenta na sua rotina de trabalho, a fim de otimizar procedimentos e atribuições funcionais, inclusive conforme nova regulamentação do CNJ sobre a matéria disciplinada na Resolução 615, de 11 de março de 2025.

A unidade informou que faz uso do CHAT-TJ.

8. REGISTROS



REGISTROS

8.1 DA UNIDADE

No curso da inspeção, as Unidades integrantes da SJ1 registraram os seguintes apontamentos, além dos constantes da presente ata:

“CAAV: A unidade registra o elevado volume de atendimentos multicanal, reafirmando o papel do CAAV como porta de entrada inclusiva da Justiça do Trabalho. Ressalta-se a atuação integrada com a OAB/AC, OAB/RO, MPT e MTE, que assegura assistência jurídica qualificada e articulação institucional em favor dos trabalhadores hipossuficientes. O CAAV diferencia-se também pelo atendimento humanizado, baseado em escuta ativa e linguagem simples, aproximando a Justiça do Trabalho do cidadão comum.

O ambiente de trabalho é marcado por leveza, descontração, responsabilidade e produtividade, criando condições para que servidores e estagiários desempenhem suas funções com excelência. O CAAV cumpre importante papel social e pedagógico: proporcionar aos estagiários aprendizado prático aliado a orientações técnicas do coordenador, assegurando formação profissional sólida e em consonância com a missão da Justiça do Trabalho. Assim, o CAAV consolida-se como modelo de justiça de proximidade, inclusão e formação cidadã.”

NÚCLEO DE PROTOCOLO ÚNICO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DE 2º GRAU. A Unidade segue as orientações portarias e ordem de serviços do TRT 14ª:

- Autuação e distribuição de ações Originárias e Recurso Administrativo no Pje 2ª grau.
- Atendimento ao jurisdicionado interno e externo (presencial e balcão virtual).
- Autuação de Processo administrativo no sistema Proad.
- Análise dos Processos de Honorários Periciais para pagamento no sistema Proad.
- Controle e fiscalização do contrato de Correspondência das Unidades deste Tribunal no âmbito dos Estados de Rondônia e Acre”.

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E MEMÓRIA

A Coordenadora de Gestão Documental, Arquivo e Memória, RAIMUNDA BRITO PEDRAÇA, informou da necessidade de treinamento de um servidor para substituí-la na função.

No link e QR CODE ao lado, seguem os registros da referida unidade:



[Registros da coordenadoria](#)

8.2 DA CORREGEDORIA REGIONAL

Em cumprimento à determinação de número "6" do item 15.3 constante na Ata de Correição da Secretaria Unificada do Polo Regional de Rio Branco/AC, procede-se ao registro das informações do tópico "4" da referida Ata, acerca da atuação do Oficiais de Justiça, conforme link e QR CODE ao lado



[Registros da corregedoria](#)



9. META ESPECÍFICA PARA JUSTIÇA DO TRABALHO

Oportuno destacar que os(as) Presidentes ou Representantes dos Tribunais do país, reunidos nos dias 02 e 03 de dezembro de 2024, durante o 18º Encontro Nacional do Poder Judiciário, aprovaram Metas Específicas dirigidas ao Judiciário Brasileiro para cumprimento ao longo do ano de 2025.

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

Sobre o ponto, consultada a Unidade, o Secretário informou que dos(as) 75 (setenta e cinco) servidores(as), 15 (quinze) realizaram os exames periódicos, com a devida certificação da CAS, o que corresponde a um percentual de 20% (vinte por cento), cenário que, a rigor, revela o cumprimento da meta.

10. RECOMENDAÇÕES DO CORREGEDOR REGIONAL

RECOMENDAÇÕES



10.1. RECOMENDAÇÕES À UNIDADE:

O Desembargador **CARLOS AUGUSTO GOMES LÔBO**, Vice-Presidente e Corregedor, nesta oportunidade, direciona à Secretaria Judiciária de 1º grau as seguintes recomendações:

- 1) Diligencie no sentido de ampliar as informações de contato (*Whatsapp* e e-mail) a respeito dos PIDs, conforme item 3.2;
- 2) Empreenda estudos no sentido de aumentar a quantidade de PIDs no âmbito da 14ª Região;
- 3) Intensifique a utilização de inteligência artificial e dos precedentes vinculantes do TST nas petições decorrentes de atermações, a fim de que a linguagem se mostre simples, objetiva e fluida.



- 4) Ajuste a rotina de consulta diária ao PjeCor;



10.2. RECOMENDAÇÕES PRESCRITIVAS

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

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



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

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

4) Mantenha realização de exames periódicos regulares dos servidores(as), não apenas visando ao cumprimento da meta específica da Justiça do Trabalho, mas, sobretudo, no intuito de se preservar a sanidade física e mental de seus componentes, com o devido alinhamento e comunicação à Coordenadoria de Assistência à Saúde (CAS);

10.3. PROVIDÊNCIAS PELA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

O Desembargador Vice-Presidente e Corregedor, nesta oportunidade, direciona à Secretaria da Corregedoria Regional a adoção das seguintes providências:

1) Oficie-se à Secretaria de Comunicação (SECOM) para que preste informações atualizadas a respeito dos Pontos de Inclusão Digital (PIDs), de forma a impulsionar o PROAD n. 1668/2025;

2) Considerando a alteração das diretrizes das varas itinerantes disciplinadas pelo CSJT, e com o objetivo de impulsionar as ações itinerantes por este Tribunal, monitore a tramitação do Proad n.1368/2025.

3) Verifique com a Escola Judicial (EJUD) a possibilidade de realização de capacitação com os servidores do CAAV para nivelamento e aprimoramento do uso de Inteligência Artificial e Precedentes Vinculantes do TST.

4) Providencie o agendamento de reunião de alinhamento entre a Secretaria da Corregedoria e a Secretaria Judiciária de 1º Grau (SJ1) para construção de um plano de trabalho relativo às atividades itinerantes.

11. AGRADECIMENTO E ENCERRAMENTO

ENCERRAMENTO

O Desembargador Vice-Presidente e Corregedor e os membros da equipe correccional agradecem ao Secretário Judiciário de 1º Grau, **LELIO LOPES FERREIRA JUNIOR**, bem como os servidores(as) lotados(as) na Unidade, pela disponibilidade no oferecimento das informações necessárias para o desenvolvimento e conclusão da presente correição.



12. INFORMAÇÕES PELA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU



Sem prejuízo do prazo assentado especificamente no item 10.1, c, o Secretário Judiciário de 1º Grau, ou quem lhe faça as vezes, deverá informar, de maneira detalhada, diretamente no PJeCor (Processo N.º 0000061-21.2025.2.00.0514), no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a iniciar-se da publicação desta Ata, o cumprimento das recomendações correspondentes.

Deverá o gestor responsável pela unidade dar ciência da presente ata a todos(as) s gestores que, porventura, venham nela atuar.

Ata assinada pelo Excelentíssimo Desembargador Carlos Augusto Gomes Lôbo, Vice-Presidente e Corregedor do TRT da 14ª Região, pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, ANTONIO CÉSAR COELHO DE MEDEIROS PEREIRA e pelo Secretário Judiciário de 1º Grau, LELIO LOPES FERREIRA JUNIOR.

Eu, Romário Pessoa de Oliveira, Secretário da Corregedoria Regional, a lavrei.

Horário de
encerramento
da Correição:
14 horas
Data: 19/09/2025



(assinado digitalmente)
Desembargador Carlos Augusto Gomes Lôbo
Vice-Presidente e Corregedor do TRT da 14ª Região



(assinado digitalmente)
Antonio César Coelho de Medeiros Pereira
Juiz Auxiliar da Corregedoria do TRT da 14ª Região



(assinado digitalmente)
LELIO LOPES FERREIRA JUNIOR
Secretário Judiciário de 1º Grau