



## PROJETO PARA A 8ª MOSTRA NACIONAL DE TRABALHOS DA QUALIDADE DO JUDICIÁRIO

### 1 INTRODUÇÃO

**1.1 Identificação do Órgão / Unidade:** Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região / Escola Judicial.

**1.2 E-mail para contato e envio de informações:** [escola@trt4.gov.br](mailto:escola@trt4.gov.br)

**1.3 Nome do Projeto:** Curso de capacitação de funcionários do Tribunal Regional do Trabalho com vista à atuação em atividade de apoio jurisdicional em Gabinete de Tribunal.

**1.4 Responsável:** Juiz Flavio Portinho Sirangelo – Diretor da Escola Judicial do TRT da 4ª Região.

**1.5 Delimitação da ação:** O projeto visa ao início e à manutenção de uma atividade de capacitação e estudo dirigido à área-fim do Tribunal, bem como à formação de competência funcional nas atividades internas do Gabinete de Juiz, relacionadas ao estudo de recurso ordinário (apelação) e subsequente redação de minuta de voto-proposta de decisão que o Juiz submeterá à Turma Recursal Julgadora.

#### 1.6 Objetivos e Metas:

- Proporcionar aos aspirantes à Função de Assistente Administrativo de Gabinete de Juiz conhecimentos básicos dos procedimentos preparatórios de gabinete, do manuseio de processos e oferecer exercícios práticos de elaboração de minuta de acórdãos por meio de aplicação de raciocínio lógico.
- Proporcionar capacitação funcional introduzindo o servidor, com pouca ou nenhuma experiência de trabalho em Gabinete de Juiz, no estudo dos casos litigiosos concretos e no auxílio ao juiz na elaboração de votos-proposta. Em 2006 foram capacitados 25 servidores e a meta para 2007 é capacitar 100.
- Identificar competências funcionais e descobrir servidores com conhecimento, habilidade, perfil e interesse para trabalhar em Gabinetes de Juiz e constituir um banco de dados de servidores passíveis de aproveitamento imediato no trabalho em Gabinete.
- Qualificar os serviços de apoio ao Juiz de 2º grau de jurisdição, aproveitando pelo menos 30% dos servidores-alunos com índice de frequência mínima de 80% no curso (Portaria 2143/2003) no trabalho em Gabinete do Tribunal ou no projeto do Grupo de Auxílio aos Gabinetes, com ênfase em redação de minuta de voto.
- Propiciar uma visão de conjunto da instituição. Com a participação habitual de servidores lotados em outras áreas, pretende-se diminuir o distanciamento e o isolamento existente entre a área vinculada à atividade-fim e a área administrativa do Tribunal, proporcionando um sentido de unidade à Instituição.
- Manter um treinamento de pessoal para a função recursal por meio de um curso habitual, conforme a necessidade.



## 2 DESENVOLVIMENTO

### 2.1 PROBLEMÁTICA:

Na realidade atual do Judiciário brasileiro, em que o volume de processos submetidos ao conhecimento dos Juízes de 2º grau é infinitamente superior à sua capacidade de dar conta da carga de trabalho, é crescente a necessidade de apoio dos servidores judiciários nessa atividade. Os servidores de Gabinete de Juízes de Tribunais Recursais fazem as vezes dos olhos do Juiz, fazendo por ele muito daquilo que ele não pode fazer em tempo hábil.

Há períodos do ano, independentemente das férias dos Juízes, em que determinados Gabinetes não conseguem manter uma produtividade elevada de acórdãos. Em função do grande volume de trabalho existente, os Gabinetes sofrem um desgaste do pessoal, refletindo diretamente na quantidade da produção e até na defecção de servidores.

Além disso, há constantes afastamentos de servidores por motivo de licenças, especialmente para tratamento de saúde e licença-gestante. Os Gabinetes também sofrem defecções de pessoal em face de aposentadorias de servidores ou de eventual exoneração, geralmente motivada por aprovação em outros concursos públicos.

Atualmente a reposição de pessoal nessa área é lenta, exigindo uma seleção prévia, ambientação com a rotina de trabalho dos Gabinetes e treinamento específico para a função recursal. Além do tempo, essa reposição demanda uma supervisão por parte de outro servidor, em geral do Assessor, comprometendo as demais atividades normais.

A idéia do curso se beneficia do fenômeno relativo ao reconhecimento da necessidade de ações formativas, que têm gerado inclusive a criação das escolas judiciais. Hoje se reconhece a inegável realidade que torna imperativo ao administrador judiciário dispor os meios para o desenvolvimento profissional permanente da magistratura e dos servidores que prestam serviços de apoio aos Juízes.

### 2.2 PRINCIPAIS CAUSAS:

O elevado número de recursos interpostos no Rio Grande do Sul exige uma constante e volumosa produção de acórdãos por parte dos 32 Gabinetes do Tribunal do Trabalho do Rio Grande do Sul. Esse número tem variado nos últimos 10 anos entre um mínimo de 29.559, no ano de 1998, e o máximo de 40.959, no ano de 2005, com média anual de 35.259 recursos. Até este mês de junho de 2007, 19.642 recursos foram interpostos, representando um aumento de 12,8% em relação ao ano de 2006.

As causas complexas submetidas ao TRT da 4ª Região, que se tornam cada vez mais freqüentes no dia-a-dia do Gabinete, é outro fator que dificulta o trabalho de elaboração de minutas de votos. Tal peculiaridade, da maioria dos recursos atuais, por óbvio exige maior dedicação do servidor na pesquisa jurídica e na redação mais elaborada sobre determinada matéria.

Mesmo com essa situação, não havia no Tribunal Regional do Trabalho bacharéis de direito na área administrativa com treinamento para a função recursal,



ou seja, servidores habilitados para o eventual aproveitamento imediato em Gabinete de Juiz. Ao mesmo tempo, o Tribunal não possuía uma previsão de curso específico para habilitação nessa função recursal desempenhada pelos assistentes administrativos de Gabinete.

Em caso de eventual criação de um setor específico de auxílio aos Gabinetes, não haveria um número suficiente de servidores treinados para a função recursal que pudessem ser deslocados da área administrativa para esta atividade-fim, de modo a serem imediatamente aproveitados. Esse setor ou serviço visaria suprir as necessidades geradas por afastamentos temporários dos assistentes administrativos, tais como licenças para tratamento de saúde ou licenças-maternidade, ou para o auxílio de Juízes Convocados para o Tribunal em face de eventual regime de exceção.

### 2.3 PLANO DE AÇÕES DE MELHORIA:

O Plano de Ação para melhorar a situação exposta foi desenvolvido com base no planejamento de cursos de capacitação de servidores para o trabalho em Gabinete de Juiz do Tribunal na função recursal desempenhada por assistentes administrativos.

Em 2006, foi realizado um projeto-piloto de curso para 25 servidores que não estivessem trabalhando na função de assistente administrativo. Assim, realizou-se um curso com 36 horas de aula, de terças a quintas-feiras, das 18h às 22h, nos dias 12, 19, 20, 25 e 26 de julho e 01, 02, 08 e 09 de agosto, com a seguinte programação:

Uma Aula (4h) – Apresentação da Estrutura de um Gabinete, Andamento dos Processos, Secretaria de Turma, Rede de Informática, Pesquisas e Nova Jus4.

Elementos pertinentes do Processo do Trabalho para o Gabinete: Pressupostos de Admissibilidade, Sentença, Recurso. EDA – Informática.

Uma Aula (4h) – Lógica, Silogismo e Técnica de Comunicação

O conteúdo versou sobre a elaboração lógica de textos (redação técnica), modelo de comunicação e sua importância e obstáculos e/ou dificuldades na comunicação em geral (pessoal e na mídia).

Seis Aulas (24h) – Prática de redação de acórdãos e uma aula de Processo do Trabalho com ênfase em Recursos Trabalhistas.

Modelos de acórdãos, técnica de redação de proposta de votos (ementa, relatório, fundamentação e *decisum*). Exercícios práticos, com correção em aula.

Aulas específicas com ênfase nas partes do acórdão, como por exemplo uma aula de técnica de redação de Ementa, com exercícios; duas aulas para redação da fundamentação; uma aula para redação do *decisum*. O restante das aulas abordaram exercícios de um acórdão completo.

Uma Aula (4h) - Habilidades Interpessoais.

Importância do trabalho em equipe. Comunicação, colaboração e relacionamento.



As aulas foram ministradas por seis Assessores, um Assistente Administrativo (professor universitário) e uma servidora da Seção de Acompanhamento Funcional (psicóloga). A aula sobre lógica, silogismo e técnica de comunicação foi ministrada por instrutor externo, Egon Fröhlich, Doutor em comunicação de massa.

Em 2007, o projeto do curso foi adaptado em conteúdo e carga horária, conforme avaliação do projeto-piloto realizado em 2006. Assim, realizou-se o curso em quatro turmas de 25 alunos cada, totalizando 100 alunos, com a seguinte programação de aulas:

## **1ª AULA**

### **1ª parte – 2 horas**

#### **Integração e momento de reflexão.**

O trabalho abordou as questões relativas ao funcionamento de grupo: comunicação, cooperação, sentido de grupo e significado do trabalho.

O objetivo é proporcionar a idéia de como o trabalho é atravessado pelas questões interpessoais e como o trabalho em equipe se difere daquele realizado por pessoas que estão apenas justapostas trabalhando juntas.

O trabalho foi realizado da seguinte maneira:

1. Apresentação do grupo por meio de uma breve dinâmica.
2. Exercício de grupo que serviu como dispositivo para reflexão acerca do que é trabalho em equipe.
3. Discussão sobre as questões relacionadas à dinâmica e ao trabalho em gabinete.
4. Fechamento do trabalho.

### **2ª parte – 2 horas**

#### **Apresentação da instituição e do gabinete.**

#### **Plano de Abordagem**

1. **Disciplina** – Análise do organograma da instituição com enfoque na atuação dos Gabinetes de Juízes, considerando normas do Regimento Interno e Código de Processo Civil.
2. **Ementa** – Transmitir noção das atividades realizadas nos Gabinetes, com vista à atividade-fim da instituição na prestação jurisdicional.
3. **Objetivos** – Dinamizar conceitos expressos nas normas regimentais às atividades realizadas nos Gabinetes de Juízes.
4. **Procedimentos Didáticos** – Uso de data-show, Regimento Interno e Código de Processo Civil.

## **2ª AULA – 2 horas**

**Manuseio dos autos. Exame dos pressupostos. Ordenação dos itens recursais. Estrutura da minuta do acórdão. Exercício com vista ao relatório do acórdão.**



**Objetivos Específicos:** proporcionar aos alunos a compreensão do trâmite do recurso no gabinete, das atividades do assistente com o manuseio dos autos, efetivação dos pressupostos de admissibilidade recursal, ordenação dos itens recursais e estruturação da minuta, com a redação do relatório.

**Conteúdo Programático:**

1. O recurso no processo. Efeitos.
2. O Julgador recursal. Decisão monocrática. Decisão colegiada.
3. O exame recursal. Pressupostos de admissibilidade. Pressupostos Objetivos e Subjetivos.
4. A ordem de apreciação dos recursos. Preliminar de recurso. Mérito do recurso.
5. As contra-razões.
6. Os documentos juntados com o recurso.
7. O relatório.
8. Manuseio dos autos. Verificação dos pressupostos de admissibilidade por meio da “folha de pressupostos”.
9. Estrutura da minuta do acórdão. Redação do relatório.

**Procedimentos Didáticos:** aula expositiva com o material didático preparado, manuseio de processo, realização de leitura e redação dirigidas.

**Avaliação:** redação do relatório do acórdão.

**3ª AULA – 2 horas**

**Fundamentação. Breve exposição doutrinária. Aula prática com exercícios voltados à fundamentação do acórdão.**

**Objetivos Específicos:** Análise do processo visando à elaboração da minuta do acórdão. Orientar a prática da redação do fundamento do acórdão.

**Conteúdo Programático:**

Exame dos diversos itens do recurso, sob o aspecto da argumentação das partes, provas, legislação, jurisprudência, com vista à decisão.

Elementos da Fundamentação:

- Admissibilidade e mérito;
- Limites da demanda (arts. 128 e 460 do CPC);
- Argumentos recursais e contra-razões;
- Decisão recorrida;
- Fatos (art. 334, II, do CPC);
- Lei incidente (Princípios);
- Súmula, OJ (art. 557 do CPC);
- Jurisprudência;
- Conclusão.

Estilos de Redação.



1. **Procedimentos Didáticos:** Manuseio do processo e da legislação pertinente, pesquisa da jurisprudência e doutrina. Redação.
2. **Sistema de Avaliação:** Redação da minuta integral do voto.

#### **4ª AULA – 2 horas**

**Breve exposição doutrinária. Aula prática com exercícios voltados à fundamentação e à redação de ementas jurisprudenciais.**

**Objetivos:** Atentar para a importância da ementa como elemento facilitador do trabalho de pesquisa, quer quanto ao assunto que está sendo objeto de pronunciamento judicial, quer quanto à idéia geral do conteúdo do documento. Ementa como incremento à celeridade processual.

**Procedimentos didáticos.** Exposição teórica sobre os elementos que devem compor a ementa, como resumo informativo.

#### **Conteúdo programático.**

1. Conceito e função: resumo, síntese, previsão legal, utilidade.
2. Estrutura: cabeçalho e dispositivo.
3. Tipologia: quanto ao tipo temático; quanto ao volume; quanto à esfera de abrangência; quanto à forma de apresentação; e quanto à origem lógica de apresentação dos elementos.
4. Características das ementas jurisprudenciais: clareza, objetividade, concisão, afirmação, proposição, correção, independência, coerência, análise prévia, seletividade.
5. Prática: elaboração de ementas com base nos fundamentos já redigidos em aula, orientação individual aos alunos, com destaques gerais para a correção dos vícios usualmente constatados.

#### **5ª AULA – 2 horas**

**Dispositivo. Breve exposição doutrinária. Aula prática com exercícios voltados à fundamentação e dispositivo do acórdão.**

**Objetivos Específicos:** proporcionar aos alunos exercícios práticos de redação dos fundamentos do acórdão, partindo dos itens recursais, com vista ao dispositivo.

#### **Conteúdo Programático:**

1. Os itens do recurso ordinário do reclamante: ordenação e exercício prático da redação dos fundamentos do acórdão.
2. O que é o dispositivo do acórdão. Características e requisitos de validade
3. Redação do dispositivo do acórdão com base nos itens concluídos da fundamentação.

**Procedimentos Didáticos:** aula expositiva com o material didático disponível, manuseio de processo, realização de leitura e redação dirigidas.



## **6ª AULA – 2 horas**

**Composição final do acórdão. Esclarecimento de dúvidas. Manuseio das ferramentas de informática. EDA (editor de acórdãos) e JUS4 (ferramenta de armazenamento de processos a pautar, pesquisa e armazenamento de acórdãos para publicação) .**

**Objetivos.** Evitar, antecipadamente, que os pronunciamentos jurisdicionais tenham eventuais falhas de expressão, citações ou vícios procedimentais que possam comprometer o regular andamento do processo ou, ainda, que ensejem a oposição de embargos de declaração.

**Procedimentos didáticos.** Releitura da proposta final de voto, adoção ou rejeição de retificações sugeridas, até ser considerada adequada a versão final. Apresentação do sistema EDA e JUS-4, utilidade e formas de acesso.

### **Conteúdo programático.**

**Rotinas finais:** a) conferência do nome das partes e da posição ocupada na relação processual; b) releitura do relatório, fundamentos e dispositivo; c) correção de eventuais erros de autuação ou equívocos quanto ao gênero dos recorrentes; d) observar que as citações e referências bibliográficas estejam completas e bem assinaladas; e) verificar se todos os provimentos constaram do dispositivo e se as ementas retratam o decidido; f) fixar, reverter e/ou isentar custas e honorários periciais; e g) estabelecer/adequar o valor da condenação, se necessário.

**EDA e E-JUS.** Utilidade das ferramentas. Aula prática, tomando-se por base o processo fictício; localização e armazenamento. Preparação de pauta. Retificações posteriores; equívocos de processamento; ferramentas acessórias. Utilidade. Julgamentos. Acesso à proposta virtual pelo Magistrado. Sistema de comunicação com o gabinete. Pesquisa jurisprudencial.

O curso foi ministrado por seis Assessores de Juiz: Denise Helena Carvalho Pastori, Gil Vicente Bozzo, Gisela Andréia Silvestrin, Kenia Suarez Varela, Magda Inês Rodegheri, Pedro Alexandre Surreaux e uma psicóloga, servidora da Seção de Acompanhamento Pessoal: Neli Sortica.

## **2.4 RESULTADO ESPERADO:**

- Criar a cultura de capacitação permanente dos quadros do Tribunal, com ênfase na atividade de auxílio ao Juiz na elaboração de minutas de votos.
- Possibilitar a descoberta de servidores com conhecimentos e habilidades necessários para a atividade de assistente administrativo.
- Suprir as carências de pessoal para a atividade-fim do Tribunal, ou seja, para o trabalho junto ao Juiz na elaboração de minutas de voto.
- Criar uma reserva de servidores capacitados que possam assumir, a qualquer momento, a atividade de assistente administrativo em Gabinetes de Juizes, mantendo a mesma quantidade e qualidade de produção que os assistentes já em atividade, seja de forma definitiva ou temporária.
- Viabilizar, por intermédio de servidores treinados para a função recursal, eventual criação de serviço permanente de apoio aos gabinetes, que visaria suprir as vagas temporárias de assistentes administrativos geradas pelas licenças para



tratamento de saúde ou licenças-gestantes, assim como o auxílio aos Juízes Convocados em eventual regime de exceção.

## **2.5 MÉTODOS E TÉCNICAS ADOTADAS NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES:**

- Reuniões realizadas por iniciativa de um grupo de assessores do Tribunal acerca das dificuldades materiais e de pessoal existentes no desenvolvimento do trabalho em Gabinetes de Juiz.
- Formulação de estudo sobre as matérias pertinentes e úteis à execução do trabalho de redação jurídica voltada à decisão em sede do Tribunal Regional do trabalho, baseado na experiência adquirida pelos assessores na execução dessa atividade junto a Juízes com diversos estilos de redação.
- Apresentação das conclusões do grupo de assessores e proposta de curso à Administração do Tribunal Regional e à Escola Judicial.

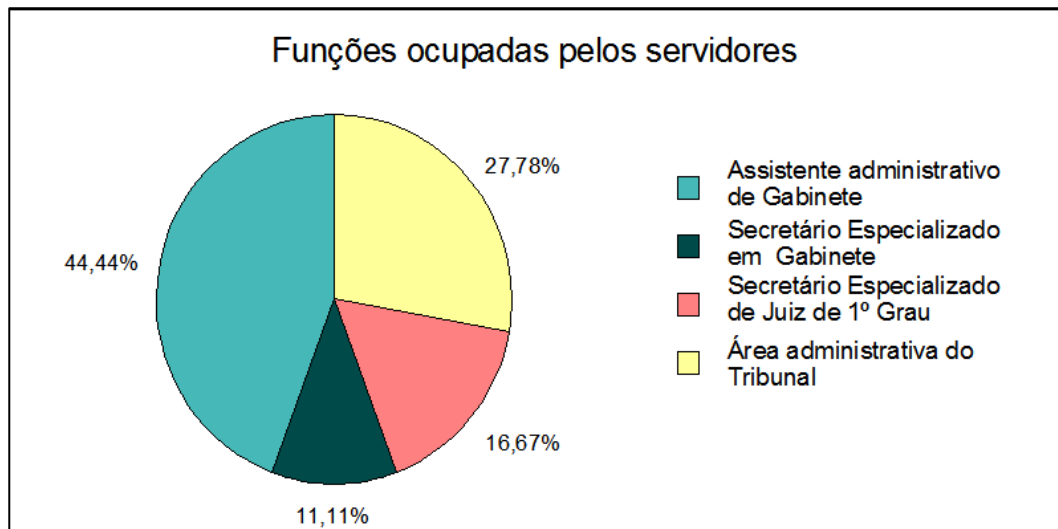
## **2.6 RESULTADOS OBTIDOS E BENEFÍCIOS:**

Na primeira edição do curso, 24 servidores foram inscritos. Desses:

- 8 estão hoje trabalhando na função de Assistente Administrativo de Gabinete;
- 2 são Secretários Especializados em Gabinete;
- 3 são Secretários Especializados de Juiz de 1º Grau;
- 5 estão trabalhando na área administrativa do Tribunal;
- 6 não foram aprovados em face de freqüência inferior a 80% (Portaria 2143/2003).

## **2.7 DADOS ESTATÍSTICOS:**

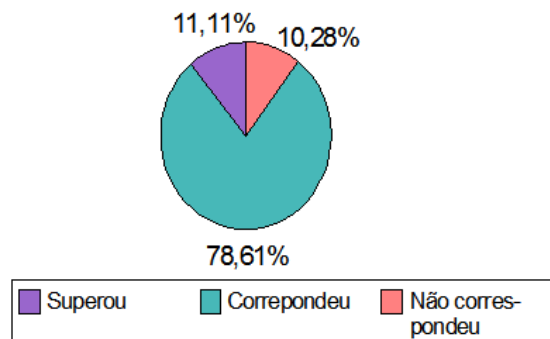
Com os dados apresentados anteriormente e expostos no gráfico a seguir, é possível afirmar que o Tribunal pôde aproveitar servidores já preparados para assumir funções em Gabinetes com maior agilidade, uma vez que já se encontravam capacitados e com um conhecimento prévio. 44% dos servidores que concluíram o curso oferecido na primeira edição desempenham atualmente a função de Assistente Administrativo de Gabinete, enquanto 28% são Secretários Especializados em Gabinetes, 17% são Secretários Especializados de Juiz de Primeiro Grau e os demais atuam na área administrativa do Tribunal.



Por outro lado, o interesse pelo curso pode ser comprovado pela procura dos servidores após a divulgação da atividade. As vagas para a segunda edição, por exemplo, esgotaram-se menos de 24 horas após o lançamento da atividade. Em apenas um dia a procura pelo curso foi cinco vezes maior do que o número de vagas ofertadas.

Com relação à opinião dos servidores-alunos, a avaliação das primeiras edições realizadas em 2007 comprovou a satisfação do público-alvo. Segundo os dados colhidos, o curso atingiu plenamente as expectativas de 79% e superou as expectativas de 11% dos alunos. 98% das avaliações dos instrutores foi positiva e o conteúdo foi considerado bom ou muito bom por 95% dos respondentes. As principais sugestões se deram no sentido de desenvolver uma continuação ou aprofundamento do curso.

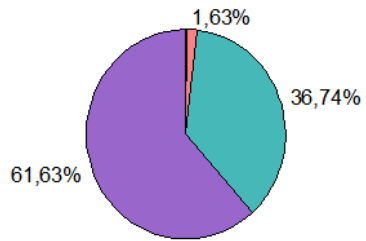
Expectativa com relação ao curso



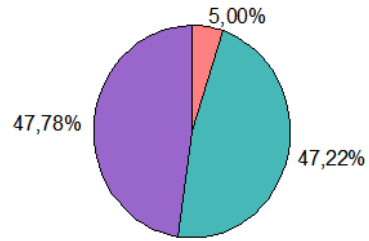


**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**  
**Escola Judicial**

Avaliação dos instrutores



Avaliação quanto ao conteúdo





### **3 CONCLUSÃO**

A criação espontânea de grupo de estudos por parte dos próprios servidores do Tribunal Regional do Trabalho do Rio Grande do Sul manifesta um sentido crítico dos servidores e uma evidente carência a ser suprida. Constata-se que os servidores vinculados à atividade-fim do Tribunal buscam aprimoramento e efetiva eficácia do serviço público idealizada pela Constituição Federal.

A iniciativa do grupo de assessores, com a criação de um curso de análise e redação de proposta de voto, propiciou um engajamento por parte de grande número de servidores em busca de qualificação. A reedição desse curso e o grande interesse manifestado pelos servidores durante as inscrições também revelam uma tendência em fixar-se um calendário permanente de cursos pertinentes à função recursal e uma metodologia nessa atividade.

O possível estabelecimento de uma cultura de permanente capacitação de servidores em nível da atividade-fim do Tribunal, especialmente daqueles que trabalham no auxílio ao Juiz na elaboração de minutas de votos, é o maior ganho desse movimento espontâneo. A descoberta de novos servidores com conhecimentos e habilidades para a função de assistente administrativo, assim como a diminuição da carência de pessoal para os Gabinetes, são outras vantagens conquistadas por essa cultura.

Ainda que se considere o pouco tempo transcorrido desde a primeira edição do curso, em julho e agosto de 2006, o aproveitamento, por Gabinetes de Juízes, de 44% dos alunos aprovados naquele curso é um dado significativo que não pode ser desprezado.

A chancela para uma nova edição de curso para a função recursal por parte da Escola Judicial do TRT da 4ª Região, que tem como objetivo, dentre outros, planejar e promover as atividades de ensino permanente e de capacitação profissional dos servidores (Resolução Administrativa nº 03/2007), propicia uma visão promissora do futuro.

Evidencia-se uma mudança de paradigma diante das dificuldades apresentadas ao Tribunal, especialmente de seus servidores que, mesmo sofrendo carências de tempo em suas atividades normais, debruçaram-se diante dos problemas e buscaram uma solução, sempre em consonância com os objetivos da instituição. Constata-se uma disposição dos servidores em saírem da sua zona de conforto para enfrentarem desafios, contribuindo para o aprimoramento do serviço público prestado.

O conteúdo dos cursos ministrados também revela que há uma metodologia de trabalho na atividade-fim do Tribunal, em especial na elaboração de minutas de voto. Tal fato, somado ao engajamento dos servidores no seu aprimoramento, propiciam uma possível ampliação dessa experiência para outras matérias ou áreas de interesse da atividade-fim.

A diminuição das distâncias entre a atividade-fim e a parte administrativa do Tribunal é outro aspecto positivo a ser considerado. A unidade da instituição fica fortalecida com tais iniciativas, sem qualquer distinção entre níveis de interesse ou área de atuação. A frequência de servidores da área administrativa em cursos sobre as atividades pertinentes à atividade-fim propicia uma integração do quadro



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**  
**Escola Judicial**

funcional, assim como uma visão mais ampla da instituição e até um sentido ao trabalho desempenhado pelo servidor na sua seção de origem.

Destaca-se que os fatos acima descritos consistem em uma experiência e, como tal, merece constante aprimoramento, o que vem ocorrendo desde a segunda edição do curso. De qualquer forma, deu-se início a um processo orgânico de auto-aprimoramento dos quadros do Tribunal, com base na experiência acumulada por alguns servidores e que agora multiplicam esse conhecimento por meio de cursos ministrados a pequenos grupos de outros servidores.