

## **BOAS PRÁTICAS**

**NOME: Univer Cristiano Nogueira da Silva**

**UNIDADE: 1ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINAS**

**Idealizadores: Diretor de Secretaria / Juiz Titular**

### **1) OFÍCIO DE TRANSFERÊNCIA DE VALORES CONTENDO AS HIPÓTESES COMUNS DE TRANSFERÊNCIA**

**Problema:** Em 2005 eram feitos saques na conta em favor da União para recolhimentos através de guias e respectivo comprovantes de DARF/GPS. Também eram feitos ofícios para cada tipo de recolhimento (custas, inss, fgts).

**Solução:** Quando é confeccionada a guia de retirada não incluímos os valores de contribuições previdenciárias ou fiscais, uma vez que tais recolhimentos ficariam pendentes da iniciativa do sacador. Optamos por expedir um ofício diretamente ao banco, sendo que no modelo do ofício que é feito na geração de documentos temos todas as hipóteses comuns de recolhimento – (emolumentos, custas, contribuições previdenciárias, imposto de renda, FGTS, transferência para a imprensa oficial, multa aplicada pela DRT). Quem gera o documento só preenche o necessário (conta judicial, valor do recolhimento e data) pois os demais dados saem automaticamente do sistema.

**Resultado:** O recolhimento é controlado pela Vara e não pela parte e o sistema oferece facilidades para geração do documento, pois só é necessário preencher conta judicial, valor do recolhimento e data - os demais dados saem automaticamente do sistema.

### **2) ORIENTAÇÕES POR E-MAIL**

**Problema:** Havia certa dificuldade ao passar novas informações aos servidores. Normalmente eram passadas ordens de serviço impressas no papel com uma etiqueta em que o servidor rubricada a fim de comprovar que teve ciência. Havia acúmulo de papel e as informações demoravam para passar por cada um e, às vezes, acumulava em determinado servidor.

**Solução:** As orientações, ordens de serviço, novas informações, alterações de procedimento etc são passadas por e-mail da Vara – com assunto “orientação dia xxx” – assim todos os servidores tem acesso simultâneo sobre a informação e criam o hábito de receber informações “on-line”.

**Resultado:** No mínimo há presunção da ciência do servidor quanto às novas regras. Quando alguém argumenta que não recebeu ou não viu os demais colegas colaboram em lembrá-lo. Além disso o acesso ao e-mail é fácil e por ser arquivo eletrônico não utiliza papel.

### **3) VOLUMES ENCERRADOS**

**Problema:** Falta de espaço para guardar os volumes encerrados nas estantes.

**Solução:** A partir do 4º volume acondicionamos os volumes encerrados em caixa com etiquetas identificando-os (processo e volumes). Nos volumes colocamos uma fita vermelha identificando que possuem caixa e não devem ser guardados na sequência dos demais volumes.

Essas caixas ficam nas prateleiras que “sobram” na estante pois apenas têm altura para caixa “deitada”. Estantes montadas para caixa “deitada” acabam acondicionando mais processos encerrados - cerca de 30% ( prateleira processo em pé – 5 prateleiras – deitadas – 7 prateleiras).

Resultado: Maior organização, aproveitamento de espaços ociosos.

#### 4) BIBLIOTECA NA SALA DE ESPERA – Projeto Justas Letras

Problema: As partes e advogados ficam na sala de espera ansiosos aguardando o horário da audiência. Ausência de incentivo de leitura para nosso público especialmente pela estrutura formal. Normalmente as bibliotecas possuem certa formalidade para doações ou retirada de livros para leitura.

Solução: Disponibilizamos uma estante com livros doados por diversas pessoas. O único compromisso que pedimos é que a pessoa faça a leitura e devolva na estante ou mesmo passe para outra pessoa poder usufruir da leitura, sem qualquer formalidade – Denominamos de Projeto Justas Letras.

Resultado: Diversas pessoas retiraram os livros, novas pessoas fizeram doações. As pessoas que aguardam audiência lêem os livros e/ou levam para casa. Notamos que especialmente os terceirizados (vigilantes e faxineiras) tiveram bastante interesse pela leitura.