



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE GRAVATAÍ.

A partir do dia dois de junho do ano de dois mil e oito compareceu ao Serviço de Distribuição dos Feitos de Gravataí a **Excelentíssima Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada da Chefe de Gabinete Teresinha Valci Machado Moreira, da Assistente Administrativo Flora Maria Silva de Azevedo e do Secretário Especializado Luis Fernando Dias Vanzeto, a fim de realizar inspeção correcional regular, nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Edson Pecis Lerrer, Diretor do Foro, e pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, Marcelo Lucca, Técnico Judiciário. Integram a lotação da Unidade inspecionada, ainda, o Analista Judiciário Laester Paulo de Oliveira Conceição e os Técnicos Judiciários Kenia Varela Albrecht, Mauro Manghi dos Santos, Roberto D'Alessandro Vignoli e Tiago Ruschel (Segurança e Transporte – Assistente de Diretor de SDF). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, deu-se início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Unidade Judiciária estão informatizados, existindo livros em meio-papel para o registro de horário e frequência dos servidores, remessa de processos às Varas e carga de advogados. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 19 do Provimento nº 213/2001, observou a Desembargadora-Corregedora Regional o quanto segue no que respeita a cada um: **LIVRO-PONTO.** “**Visto em correição.** Foram examinados **03 (três)** livros destinados ao **controle de horário e de frequência** dos servidores, abrangendo o período de **30.11.2006 a 03.6.2008**. A sistemática utilizada pelo Serviço de Distribuição dos Feitos consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica, rubricadas pelo Diretor da unidade ou por seu substituto legal. Até o final do ano de 2006 havia a unificação dos livros controle de horário concernentes ao Serviço de Distribuição dos Feitos e da Central de Mandados. Os livros contêm termos de abertura, e de encerramento aqueles dos anos de 2006 e 2007, encontrando-se, todos, em bom estado no que respeita à sua conservação. Contudo, foram verificadas irregularidades, algumas



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

reiteradas independentemente das observações da ata anterior, aqui citadas por amostragem:

1. Inobservância da ordem alfabética: As folhas destinadas ao registro do ponto do Diretor da Unidade, Marcelo Lucca, não observam a devida ordem alfabética, encontrando-se juntadas antes das referentes aos servidores Kênia Varela Albrecht e João Luiz Barth Rangel, por exemplo. **2. Registros de horários em desacordo com o determinado na Resolução Administrativa 13/2002:** verificam-se registros de horários invariáveis, vg. fls. 93, 96, 101, 104 do livro de 2006; 03, 07, 08, 12, 13, 16, 18, 19, 28, 34, 40, 54 do livro de 2007, bem como não há registro de intervalo por nenhum dos servidores. **3. Folhas de frequência do Diretor rubricadas pelo próprio e não pelo Juiz Diretor do Foro)** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional – todas as folhas-ponto do Diretor, nos três livros, encontram-se por ele firmadas ao final; **4. Rasuras sem certidão de ressalva em desconformidade com o art. 44, § 2º do Provimento 213/01:** Livro de 2007 – fl. 42, horário de saída no dia 28/8; fl. 44, horário de entrada no dia 03/8; fl. 55, horários de saída nos dias 01, 10 e 22/10. Livro de 2008 – fl. 21, horário de saída no dia 16/4; fl. 23, horário de entrada no dia 28/4. **5. Certidão sem a assinatura do Diretor da unidade:** A certidão lançada no final da fl. 03 do livro de 2007 contém apenas o carimbo sem a respectiva assinatura do Diretor. **6. Numeração incorreta:** Os livros não observam a correta numeração em conformidade com o disposto no artigo 48, alínea “d” e no artigo 63, § 2º, do artigo 48 do Provimento 213/2001, na medida em que as folhas referentes aos termos de abertura e encerramento não se encontram numeradas, bem como a primeira folha após o termo de abertura inicia com o número **01**, quando o correto é que a numeração inicie com o número **02**. ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, ou seu substituto legal, providências efetivas a fim de evitá-las. De modo particular, conforme entendimento desta atual Corregedora, determina-se que os registros de frequência do Diretor (ou do seu substituto legal, quando do afastamento da titular) sejam rubricados pelo Juiz no exercício da Direção do Foro.*** **LIVRO DE REMESSA DE PROCESSOS ÀS VARAS DO TRABALHO.** *Visto em correição.* Foram examinados **02 (dois)** Livros de Remessa de Processos Desarquivados às Varas do Trabalho,



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

em meio papel, relativamente ao período de **30.11.2006 a 04.6.2008**. O primeiro livro compreende as remessas realizadas entre 18.12.2006 (fl. 41) e 04.7.2007 (fl. 53) e o segundo livro de 06.7.2007 (fl. 001) a 23.5.2008 (fl. 006), sendo que, embora estejam em bom estado de conservação foram constatadas algumas irregularidades apontadas por amostragem: **a)** termos com rasuras sem certidão de ressalva (v-fl. 003 com data de 23.01.2008) relativos aos nºs dos processos; **b)** Ausência do despacho relativo à última inspeção correcional realizada em 30.11.2006 no livro respectivo. ***Determina-se ao Diretor do Serviço, ou seu substituto legal, sanem mediante certidão as irregularidades acima apontadas, bem como doravante evitem sua repetição, zelando pela observância do disposto nos artigos 45, 48 e 88, todos do Provimento nº 213/01. O presente despacho deve permanecer anexado ao livro do ano de 2008, no espaço correspondente à data da inspeção.***” **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** “***Visto em correição.*** O livro manual examinado, composto de **01 (um)** volume, referente ao período de **04.12.2006** (registro nº 186, v-fl. 17) a **23.5.2008** (registro nº 46, v-fl. 022), embora se encontre em bom estado no que respeita à sua conservação, foram encontradas algumas irregularidades nos lançamentos, ora apontadas por amostragem: **1) Rasuras sem certidão de ressalva nos lançamentos:** nºs de ordem 12 (identificação do endereço) e 28 (data de devolução), todos referentes à fl. 18 do ano de 2007. **2) Ausência de certidão de encerramento** do período relativo ao ano de 2007 às fls. v-19 e 20, além do lançamento indevido de dois registros (nºs de ordem 76 e 77), referentes ao ano de 2008. **3) Ausência do registro** do prazo, data e rubrica de devolução à fl. 21, nº de ordem 01. ***Determina-se ao Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos ou seu substituto legal, sejam sanadas as irregularidades apontadas mediante certidão, bem como atendem para que sejam preenchidos os lançamentos prazo, datas e rubricas no campo devolução, observando o disposto nos artigos 45 e 48, do Provimento nº 213/01.***” **2. VERIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DE TRABALHO.** Os registros de Distribuição e Protocolo-Geral de Petições são feitos em meio eletrônico, conforme previsto no artigo 19, letras “a” e “b”, parágrafos 2º e 3º, do Provimento n. 213/01, com as alterações do Provimento n. 216/03. No Protocolo de Petições e Devolução de Autos é emitida uma via da listagem de entrega, que



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

retorna assinada ao Serviço de Distribuição de Feitos para guarda e manutenção pelo prazo de 120 dias, consoante dispõe o artigo 40, parágrafo único, *in fine*, do Provimento n. 213, com a alteração do Provimento n. 216/03. No que respeita à devolução dos autos e entrega de petições, é fornecido recibo de entrega aos advogados, quando fornecida cópia da petição, gerado através de “protocolador automático”, que registra a Região, Unidade Judiciária, data e horário, funcionando das 10h às 18h. Tais processos e petições recebidos são encaminhados diariamente às Unidades Judiciárias correspondentes. As petições de substabelecimento para carga são encaminhadas de imediato, e as urgentes apenas com autorização da Vara. No mês de maio de 2008 (20 dias úteis), o Serviço de Distribuição dos Feitos de Gravataí registrou o protocolo de 2.888 petições – 1414 à 1ª Vara do Trabalho e 1474 à 2ª Vara do Trabalho – e 906 autos devolvidos – 508 à 1ª Vara do Trabalho e 398 à 2ª Vara do Trabalho. Em relação aos processos distribuídos, é emitida uma listagem diária para controle interno, na qual constam os números dos processos e as Varas a que se destinam. Tais listagens são enviadas a cada uma das Varas, que as conferem e apõem visto de recebimento. Recebidas e conferidas as iniciais, momento em que o advogado fica ciente da data da audiência pelo reclamante, é feito o cadastramento no sistema “inFOR”, seguido da montagem dos autos com capas plásticas e numeração de folhas. Ressalvou o Diretor que a Unidade não inutiliza o verso de folhas em branco tampouco a contagem de documentos juntados com a inicial efetuando, após às 18h, a entrega dos processos recebidos durante o expediente. A unificação dos dados cadastrais prevista no parágrafo 1º do artigo 34 do Provimento nº 213/2001 é realizada à medida em que se obtêm todos os dados da reclamada ou a pedido desta, sendo comunicado por ofício às Varas. A alteração de dados cadastrais unificados é processada por determinação do Juiz Diretor do Foro, em observância ao artigo 35 do Provimento nº 213/2001. No tocante às ações em andamento, encontra-se unificado o cadastro de 1,31% das reclamadas, 79,18% de órgãos e 50,08% de advogados, sendo 63,27% em relação a reclamantes e 69,53% a reclamadas. O exame do **Boletim Estatístico** das Varas do Trabalho da Comarca de Gravataí demonstra que, no período de 01.05.08 a 31.05.06 (20 dias úteis), foram distribuídas 135 ações a cada uma das duas Varas do Trabalhos – média de 6,75



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

processos diários. Pela natureza, observou-se a distribuição, no referido período, de 04 Ações de Consignação em Pagamento, 03 Ações de Cumprimento, 13 Ações de Indenização, 01 Carta de Ordem, 70 Cartas Precatórias, 02 Embargos de Terceiro, 149 Reclamatórias do Rito Ordinário, 28 Reclamatórias do Rito Sumaríssimo. No que respeita às demais atribuições do Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, verifica-se estarem em consonância com o disposto no artigo 43 do Provimento nº 213/01, com a redação alterada pelo Provimento nº 216/03. O Diretor da Unidade aludiu o questionário envolvendo pesquisa de satisfação de “clientes e usuários” da Justiça do Trabalho, com o propósito de implantar programa de gestão de qualidade no Serviço de Distribuição dos Feitos de Gravataí. Esclareceu, na oportunidade, que o questionário apresentado foi elaborado pelo servidor Cleber Souza da Rosa da 2ª Vara do Trabalho de Gravataí, como parte de trabalho de conclusão do curso de Administração de Empresas. Nesse sentido, o Diretor da Unidade inspecionada afirmou manter controle estatístico mensal contendo a análise de “erros” em relação às iniciais entregues e cadastradas, às petições protocoladas e às cargas efetuadas, como forma de aprimorar os serviços e a qualificação dos servidores. No que respeita ao fornecimento de certidões, o Diretor ponderou que o formulário da Guia DARF disponibilizado pelo Tribunal via internet é pouco operacional para o usuário, na medida em que não informa, v.g., o código da arrecadação. Na prática, o Serviço de Distribuição dos Feitos de Gravataí orienta o requerente a utilizar tal formulário, mas em outras oportunidades e dependendo das situações específicas a Unidade utiliza formulário próprio, previamente preenchido com os dados e informações da pessoa que requer a certidão, o código da receita e o valor da Guia, o que, sem dúvida é mais prático e operacional do ponto de vista do usuário. Com base em tais premissas, o Diretor sugere adoções de formulário similar ao apresentado no momento da inspeção. ***Proceda a Secretaria desta Corregedoria à juntada, ao Expediente, do formulário entregue pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos à Equipe de Correição. Após, à Assessoria de Informática para análise da sugestão apresentada.*** **3. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pelo Serviço de Distribuição dos Feitos de Gravataí são amplas, com boa iluminação e ventilação, e compatíveis com as necessidades do



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

trabalho. Há na Unidade 05 (cinco) computadores, 01 (uma) impressora multifuncional marca Samsung e um aparelho de fax marca Panassonic KXFT74. Há, ainda, 05 (cinco) aparelhos de ar condicionado distribuídos pelas dependências da Unidade. No momento da inspeção, o Diretor realizou extensa e minuciosa explanação a respeito do projeto para instalação dos sistema de “protocolo expresso”, a exemplo daquele implantado com sucesso e existente no Foro Trabalhista de Porto Alegre. Dentre os argumentos elencados, o Diretor destacou que, internamente, as instalações físicas estão prontas, havendo espaços adequados para a circulação de veículos. **À Assessoria Jurídica desta Corregedoria Regional para análise da proposta de instalação do sistema de “protocolo expresso” no Foro Trabalhista de Gravataí.** **4. ARQUIVO.** O arquivo do Foro Trabalhista de Gravataí ocupa sala própria que lhe foi destinada dentro das dependências do Serviço de Distribuição dos Feitos há menos de cinco anos – 2003 da 1ª Vara do Trabalho e 2005 da 2ª Vara do Trabalho. De acordo com o informado pelo Diretor da Unidade inspecionada, foram remetidos ao Depósito Centralizado 68 pacotes de processos findos, restando 40 pacotes de processos que ainda não estão cadastrados no sistema “inFOR”, os quais não puderam ser incluídos na primeira remessa ao Depósito, em setembro de 2007, por falta de espaço no veículo que realizou o transporte. A sala do arquivo apresenta boas condições gerais de higiene, arejamento e iluminação, com piso em paviflex. As instalações elétricas encontram-se em bom estado de conservação, não havendo fios desencapados ou ligações irregulares e interruptores capazes de gerar risco de faísca e incêndio. As luminárias existentes na sala são em número suficiente, havendo iluminação adequada para a busca e localização de processos, assim como não se verificou haver incidência direta de luz solar sobre os processos, o que poderia ocasionar de forma cumulativa e significativa a destruição do papel. Não se observou infiltração ou umidade capaz de danificar o acervo. O acesso e movimentação de processos é fácil, sendo guardados em fardos, identificados por guias de remessa com indicação de número, ano e unidade judiciária claramente visível. As estantes de aço apresentam bom estado de conservação e limpeza. No que respeita à desinsetização do local, orientou-se no sentido de que quando e se necessário o procedimento, não deverão ser utilizados produtos em forma líquida, pó ou fumegante, porque



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

as partículas em suspensão aderem aos processos e, conseqüentemente, nas mãos do servidor que os manuseia, implicando graves riscos à saúde humana. A listagem de guias de remessa é guardada em caráter permanente. No momento em que chegam ao arquivo, os processos são conferidos com as guias, recebem o carimbo de arquivamento com data e são arquivados de acordo com o procedimento estabelecido pelo Provimento nº 213/01. **5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Salientando-se que a correção dos procedimentos não está adstrita ao examinado e indicado por amostragem na presente na inspeção correcional, mas a todos aqueles relativos à Unidade Judiciária, recomenda-se ao Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, sob a supervisão da Direção do Foro, continue diligenciando na manutenção atualizada dos registros eletrônicos, de modo a possibilitar o conhecimento inequívoco do andamento processual. Ainda, siga observando os prazos legalmente previstos para a prática dos atos gerais afetos à Unidade Judiciária, incluídos aqueles determinados pela Direção do Foro, bem como siga cumprindo o disposto no artigo 43 do Provimento nº 213/01, com a redação alterada pelo Provimento nº 216/03. **6. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** O Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária dos provimentos e determinações expedidos por essa Corregedoria Regional, com ênfase ao contido na ata de inspeção, estabelecendo-se o prazo de 60 (sessenta) dias para informar sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento de suas determinações. Merece registro a cordialidade dispensada à equipe responsável pela inspeção correcional pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, Marcelo Lucca, e demais servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, Assistente Administrativo, _____, subscrevo, e é assinada pela Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional