



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 NOVO HAMBURGO.

A partir do dia vinte e dois do mês de setembro do ano de dois mil e oito, a **Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto e Flávio Ruschel, compareceu ao Serviço de Distribuição dos Feitos de Novo Hamburgo, a fim de realizar inspeção correcional, nos termos legais e regimentais, sendo recebidos pelo servidor Diego Souza Zimmermann (Técnico Judiciário). Integram a lotação da Unidade inspecionada o Analista Judiciário Marco Antônio Kruger e os Técnicos Judiciários Alexandre Oliveira Sperb (Assistente de Diretor de SDF), Carlos Alberto Cândido Teixeira (Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, em férias na data da inspeção), Carlos Henrique Muller (Segurança), Cesar Magnus Brasil de Azevedo (Segurança), Cristiano Lentz (Segurança), Elisabete Maria Lopes Reichert, Juarez Pereira Duarte (Segurança), Márcio Francisco Lopes, Sabrina Daniela da Silva Rosa e Suzi Zelenski de Carvalho. 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 em meio papel apenas os Livros para Registros de Carga a Advogados, Ponto e de Remessa de Processos às Varas. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 19 do Provimento nº 213/2001, observou a Desembargadora-Corregedora, relativamente a cada um, o quanto segue: **LIVRO-PONTO.** “**Visto em Correição.** Foram examinados **(03) três** livros destinados ao controle de horário e frequência, envolvendo o período de **16.5.2006 a 24.9.2008**. A sistemática utilizada consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, cujas folhas estão rubricadas pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos. Os **03 (três)** livros contêm termos de abertura, e de encerramento aqueles pertinentes aos anos de **2006 e 2007**. No que respeita a sua conservação encontram-se em excelente estado e devidamente identificados. Contudo, foram verificadas as seguintes irregularidades aqui demonstradas por amostragem: **1.**



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

anotações de férias, afastamentos por motivo de greve e licenças para tratamento de saúde lançadas a carmim, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01: livro de 2006 às fls. 42, 43, 45 e 104; livro de 2007 às fls. 72 e 98; livro de 2008 às fls. 13, 33, 57, 75 e 66; **2. Ausência de certidão em relação à falta justificada do servidor em razão de greve, licenças e participação em cursos:** livro de 2006 às fls. 42, 43, 45, 52, 60, 80 e 90; livro de 2007 às fls. 94 e 130; livro de 2008 às fls. 22, 33, 57, 66, 79, 81, 93 e 105. **3. Erro de numeração:** nos livros referentes aos períodos de 07.01.2007 a 19.12.2007 e 07.01.2008 a 19.12.2008, não foram computadas na numeração as folhas referentes à capa e aos termos de abertura e de encerramento. ***Determina-se ao Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos sejam renumeradas as folhas do livro iniciado em 07.01.2008, computada a capa e numerada a folha correspondente ao termo de abertura com o numeral 02 (dois), observada a numeração seqüencial quanto às demais. Ainda, sejam sanadas as demais irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotadas providências efetivas a fim de evitar sua repetição, em observância ao provimento nº 213/01.*** **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** “***Visto em correição.*** O livro manual examinado, composto de **01 (um)** volume, referente ao período de **16.5.2006** (registro nº 14, v-fl. 14) a **23.5.2008** (registro nº 147, v-fl. 027), embora se encontre em bom estado no que respeita à sua conservação, foram encontradas algumas irregularidades nos lançamentos, ora apontadas por amostragem: **1) Termos de abertura (ano de 2007 e 2008 – fls. 18 e 23) e de encerramento (ano de 2006 e 2007 – fls. 17 e 22)** sem designação do dia da semana. **2) Rasura sem certidão de ressalva** à fl. 02 no campo “data de devolução”, nº de ordem 72 do ano de 2008. ***Determina-se ao Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos ou seu substituto legal, sejam sanadas as irregularidades apontadas mediante certidão, observando o disposto nos artigos 45 e 48, do Provimento nº 213/01.*** **LIVRO DE REMESSA DE PROCESSOS DESARQUIVADOS ÀS VARAS DO TRABALHO.** “***Visto em correição.*** Examinado **01 (um)** Livro de Remessa de Processos Desarquivados às Varas do Trabalho, abrangendo o período de **16.5.2006 a 24.9.2008**, foram constatadas algumas irregularidades, aqui apontadas por amostragem: **a) utilização de aspas** entre os nºs de ordem 97 a 107 no campo “nome” - fl. 015



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

do ano de 2006. **b) rasura sem certidão de ressalva** no campo “nome”, nº de ordem 18 - fl. 031 do ano de 2007; nos campos “nº de ordem 141 e 152” - fl. 056 do ano de 2008; campo “nº do processo”, nº de ordem 220 do ano de 2008; campo “nº de folhas”, nº de ordem 527 do ano de 2008; **b) Termos de abertura e de encerramento** entre os anos de 2006, 2007 e 2008 sem designação do dia da semana. **c) certidão a carmim** às fls. 40, 62, 65, 71 e 72, sendo que na de fl. 40 não consta também o dia da semana, bem como **traços a carmim inutilizando espaços em branco**, nas fls. 30 e 51, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01; **d) Etiqueta de identificação do Livro sem indicação da Unidade Judiciária e sem referência ao período por ele abrangido**, sendo que esta última irregularidade fora apontada na Ata da Correição anterior, conforme se lê do despacho anexado em sua fl. 14. ***Em face disso, determina-se ao Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, ou seu substituto legal, sanem as irregularidades acima apontadas, mediante certidão, confeccionando nova etiqueta de identificação do Livro de Remessa de Processos às Varas do Trabalho, contendo a indicação da Unidade Judiciária e expressa referência ao período por ele abrangido, ou seja, iniciado em 04.07.2005, conforme data lançada no registro nº 301, à fl. 001. Ainda, seja evitada a repetição das irregularidades ora apontadas, devendo o Serviço de Distribuição dos Feitos de Novo Hamburgo zelar pela observância do disposto nos artigos 63, caput, 88 e 89, todos do Provimento nº 213/01.***

2. SISTEMA INFORMATIZADO. Visto em correição. Verificou-se que os registros de Distribuição e Protocolo-Geral de Petições são em meio eletrônico, de acordo com o 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.

3. UNIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS. A Unidade Judiciária já realizou a unificação dos dados cadastrais de aproximadamente 61,75% das reclamadas, 95,92% dos advogados e 99,65% de órgãos públicos, em atenção ao disposto no artigo 34, parágrafo 1º, do Provimento n. 213/01. A alteração dos dados cadastrais unificados é processada quando da comunicação feita pelos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho, tarefa que deve ser realizada apenas por determinação do Juiz Diretor do Foro, nos moldes do artigo 35 do Provimento n. 213/01.

4. VERIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DE



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

TRABALHO DA SECRETARIA DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE NOVO

HAMBURGO. O exame do **Boletim Estatístico** da Unidade inspecionada demonstra, no período de 01.8.08 a 31.8.08 (20 dias úteis), a distribuição de 108 ações à 1ª Vara do Trabalho (média de 5,40 processos diários), 112 à 2ª Vara do Trabalho (média diária de 5,60 processos), 116 à 3ª Vara do Trabalho (média de 5,80 processos por dia), 111 à 4ª Vara do Trabalho (média de 5,55 processos diários) e 112 à 5ª Vara do Trabalho (média diária de 5,60 processos). Pela natureza das ações observou-se a distribuição no referido período de 11 Ações de Consignação em Pagamento, 08 Ações de Cumprimento, 61 Cartas Precatórias, 13 Embargos de Terceiro, 01 Inquérito Judicial, 11 Ações de Indenização, 01 Ação Anulatória, 05 Ações Cautelares, 01 Ação Declaratória, 03 Ações denominadas “outros”, 341 Reclamatórias Trabalhistas pelo Rito Ordinário e 103 pelo Rito Sumaríssimo, totalizando 559 ações ajuizadas no período (média diária de 27,95 processos). As petições iniciais são protocoladas ante a cientificação pessoal da parte ou de seu advogado sobre a data da audiência, o que é certificado nos autos, nos moldes do disposto no artigo 31 do Provimento n. 213/01. Tais petições recebidas até o final do dia são encaminhadas pelo SDF na manhã do dia seguinte às Varas do Trabalho, em função da montagem dos autos, salvo as urgentes, em que a montagem e encaminhamento são imediato. No ato da devolução dos autos e entrega de petições, é fornecido, quando solicitado, recibo aos advogados, gerado através de “protocolador automático” registrando a Região, Unidade Judiciária, data e horário, em funcionamento das 10h às 18h. No período de 01 a 31 de agosto de 2008, observou-se o protocolo de 8.173 processos e petições pelo SDF, sendo que no mês de julho de 2008, a Unidade recolheu R\$ 578,36 (quinhentos e setenta e oito reais e trinta e seis centavos) a título de emolumentos. As certidões solicitadas são disponibilizadas aos interessados no prazo de 24 (vinte quatro) horas. As atribuições do Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos estão de acordo com o disposto no artigo 43 do Provimento n. 213/01, com a redação alterada pelo Provimento n. 216/03. Na oportunidade, o Assistente do Diretor de SDF apresentou dúvidas, sugestões e solicitações. No tocante ao protocolo, indagou como proceder na hipótese de petições/processos entregues após às 18h, tendo em vista as implicações referentes aos



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

prazos processuais (v.g. prazo recursal). Exemplificou com um caso real, em que um motoboy chegou ao SDF às 17h58min com grande volume de petições e processos. *A questão acima relatada deve ser encaminhada à Direção do Foro, a quem incumbe a fixação de critérios procedimentais no que respeita ao protocolo de petições e processos recebidos pelo Serviço de Distribuição dos Feitos de Novo Hamburgo.* Sugeriu, de outra parte, a liberação ao Diretor da Unidade de acesso para consulta específica sobre férias na intranet, argumentando que atualmente tal acesso se restringe ao próprio servidor que se encontra em férias. No particular, a Equipe de Correição encaminhou verbalmente à Seção competente, vinculada à Secretaria de Recursos Humanos, a sugestão sendo informada que o acesso solicitado seria liberado ao Diretor da Unidade oportunamente. *Informe o SDF, no prazo para resposta à presente Ata de inspeção, se tal acesso foi efetivamente liberado.* Por outro lado, ponderou que, embora havendo diferença entre “protocolo postal”, que fixa a data e o horário de entrega da correspondência, e o “sedex”, que marca a data e o horário do recebimento no destino, pode haver confusão entre os respectivos comprovantes que são muito semelhantes e de difícil diferenciação, especialmente considerando o volume recebido pelo SDF. Sugere que a ECT faça a identificação na própria tarjeta que vem colada na caixa. Atualmente, é feita a seguinte distinção: caixa com etiqueta é de protocolo postal, sem etiqueta é de SEDEX. Apresentou cópias de etiqueta e comprovantes de protocolo postal e sedex, a fim de corroborar suas afirmativas. *A sugestão deve ser encaminhada à Direção do Foro para que tome as providências necessárias à solução do problema ora apresentado.* Finalmente, relatou não ter obtido resposta à solicitação de instalação de três monitores em LCD, dois para o andar superior e um para o térreo, os quais se encontram dentro das caixas lacradas. *Deve o Diretor do SDF reiterar a solicitação ao setor competente do Tribunal.*

5. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. As instalações ocupadas pelo Serviço de Distribuição dos Feitos de Novo Hamburgo apresentam-se compatíveis com as necessidades do Trabalho. Há dois aparelhos de ar condicionado, sete micro-computadores, seis mesas brancas em formato de “L”, uma impressora multifuncional, cinco mesas para informática, antigas e em estado precário de conservação, encostadas na parede e apoiadas em quatro mesas auxiliares, posicionadas



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

entre elas, sendo visível e iminente o risco de desabamento. Neste particular, afirmou o Assistente do Diretor do SDF já haver solicitado a instalação de uma bancada ergonômica em substituição às mesas atualmente existentes e que se encontram precariamente apoiadas em mesas auxiliares, sem, todavia, obter resposta satisfatória. Deve o Diretor da Unidade renovar o pedido ao SEARQ – Setor de Engenharia e Arquitetura do Tribunal, solicitando urgência em vista da precariedade de tais mesas. Solicitou, finalmente, a instalação de pelo menos mais um ponto eletrológico na Secretaria do SDF. Deve o Diretor da Unidade encaminhar tal pedido ao setor competente deste Tribunal. Havendo demora ou ausência de resposta a tais solicitações, deve o Diretor da Unidade requerer à Direção do Foro sejam tomadas as providências cabíveis. Observou-se, por fim, haver um micro-computador em estado de obsolência, o qual, segundo informado, contém registros de processos antigos, anteriores a 1995. Recomendou-se, na oportunidade, seja feita cópia de segurança de tais registros, o que deverá ser informado no prazo para resposta à presente Ata de inspeção. **6. ARQUIVO.** O arquivo do Foro Trabalhista de Novo Hamburgo encontra-se distribuído em três salas. A primeira, situada dentro da Secretaria do SDF, guarda processos das cinco Varas do Trabalho arquivados a partir de 2005. A sala apresenta-se em boas condições gerais de iluminação, arejamento e higiene. Os processos encontram-se perfeitamente organizados, sendo fáceis a visualização e localização. A segunda sala, localizada ao lado do Posto do Banco do Brasil, abriga processos das cinco Varas do Trabalho, arquivados entre 1991 e 1995. A verificação da quantidade de processos arquivados nesta sala restou prejudicada pelo fato de não se encontrarem cadastrados no sistema “inFOR”. A sala é mantida permanentemente fechada, não havendo ventilação ou iluminação natural. A terceira sala, situada ao lado da Central de Mandados, cujas janelas são mantidas sempre fechadas e, pois, sem ventilação adequada, contém processos das cinco Varas, arquivados entre 2002 e 2004. Observou-se a existência de grandes rachaduras, da base da janela até o chão e na junção das paredes próximo ao teto, de aproximadamente 02 centímetros de largura, possibilitando, inclusive, a visualização do lado externo do prédio. Deve o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos providenciar a imediata solução do problema, solicitando ao SEARQ – Serviço de Engenharia e Arquitetura do Tribunal avaliação das



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

condições gerais das três salas do arquivo. **7 . RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Saliendo-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. **8.** **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 atenção dispensada à Equipe de Correição pelo servidor Diego Souza Zimmermann (Técnico Judiciário), que garantiu, com presteza e cordialidade, todo o apoio necessário aos servidores desta Corregedoria Regional até a chegada do Assistente do Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, Assistente Administrativo, _____, subscrevo e é assinada pela Exma. Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional