



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

Aos nove dias do mês de julho do ano de dois mil e oito, compareceu ao Serviço de Distribuição dos Feitos de Porto Alegre a **Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo e Luís Fernando Dias Vanzeto e do Secretário Especializado Flávio Ruschel, a fim de proceder à inspeção correcional regular, nos termos legais e regimentais. A Unidade Judiciária é composta pela Seção de Cadastramento de Iniciais, (à qual está vinculado o Setor de Cartas Precatórias, pela Seção de Apoio, à qual está vinculado o Setor de Certidões e pelo Protocolo Geral. Integram o quadro funcional da Unidade os servidores a seguir, arrolados por lotação: **Serviço de Distribuição dos Feitos:** Técnicos Judiciários Maria Otília Canto de Carvalho (Diretora) e Carlos David Sanseverino Couto (Assistente de Diretor); **Seção de Cadastramento de Iniciais:** Analista Judiciário Heloísa Inês Câmara e Técnicos Judiciários Décio Damasceno Ferreira (Assistente-Chefe), Flávia da Silveira Guimarães (Assistente), Maria Denise de Lima (Executante), Carla Tondin de Oliveira, Paulo Luiz Heck e Rogério Cardoso Chaves; **Seção de Apoio:** Técnicos Judiciários Adriana Rizzolli (Assistente-Chefe), Jurema Pinto Machado (Executante), Rogério Ramos e Silvânia Camargo Baldissera; **Protocolo Geral:** Analistas Judiciários Rogério Thomas Conci (Assistente-Chefe), Lucas Bergmann, Milton Vitorio Piva Pereira, Débora Mônica Flores, Eulino Amestre de Lima e Sérgio Ricardo Rodrigues e Técnicos Judiciários Alexandre Gomes Nunes (Executante), Aury Brasil Ramires, Luís André Gubert, Uiraçu Pires Gonçalves, Beatriz Teresinha Marcante Flores, Karin Beatriz Hassmann. Melissa Schüller Superti, Mônica Consoladora Rocha, Sergio Artioli da Fonseca, Suzana Gudolle Dias de Bem; **Setor de Cartas Precatórias:** Analista Judiciário Maria Luíza Barboza Lamas (Assistente-Chefe); e **Setor de Certidões:** Técnico Judiciário Alexandre Bernardes Cardoso (Assistente-Chefe). Após verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **ESTATÍSTICA DO SERVIÇO.** Foram vistos e examinados os registros no sistema informatizado 'inFOR' relativos à



distribuição, classificação e autuação dos feitos, não se constatando comprometimento à integridade do banco de dados. A análise do **Boletim Estatístico** revela que no período de 01.6.2008 a 30.6.2008 (21 dias úteis) foram ajuizadas **3.862 ações** por **4.459 reclamantes** – média diária de 183,90 ações, sendo que cada uma das trinta Varas do Trabalho do Foro de Porto Alegre recebeu entre 5,48 e 6,57 ações por dia, à exceção da 18ª e a 30ª Varas, ambas especializadas, que receberam 13,52 e 6,19 ações, respectivamente. Das 3.862 ações ajuizadas no mês de junho de 2008, apurou-se haver 2.318 (53,27%) reclamações trabalhistas pelo rito ordinário (60,02%), reclamações trabalhistas pelo rito sumaríssimo 518 (13,41%), 629 (16,28%) cartas precatórias, 69 (1,78%) ações de consignação, 45 (1,16%) ações de cobrança de contribuição sindical, 34 (0,88%) ações declaratórias, 29 (0,75%) ações de cumprimento, 19 (0,49%) ações cautelares, 15 (0,38%) ações de indenização, 41 (1,06%) embargos de terceiro. As restantes 145 ações, representando 3,75% do total estão distribuídas entre ações anulatórias, civis públicas, de cobrança de honorários, possessórias, cartas de ordem, inquéritos, mandados de segurança, protestos, termos de execução extrajudicial e outros. Apurou-se, ainda, que no mesmo período a Unidade foi responsável pela expedição de 1.550 certidões – média diária correspondente a 73, arrecadando R\$ 8.643,39 (oito mil, seiscentos e quarenta e três reais e trinta e nove centavos) a título de emolumentos. Verificou-se, por fim, que a Unidade é diligente no cumprimento do disposto no artigo 34, parágrafo 1º, do Provimento nº 213/91, tendo efetuado a unificação de 2,25% do cadastro de reclamadas (56,46% do total de ações com reclamadas), 61,34% do cadastro de órgãos (98,26% do total de ações com órgãos) e de 10,79% do cadastro de endereços de advogados (57,56% dos processos com endereços de advogado do reclamante e 27,05% dos com endereços de advogado da reclamada), cabendo notar que a unificação dos cadastros de órgãos e de endereços de advogados somente é feita a pedido do interessado. **ROTINAS DE TRABALHO.** As iniciais são recebidas no balcão entre as 10h e 18h. Após minuciosa conferência quanto à Comarca, dados das partes (nome, endereço e código de endereçamento postal) e do advogado (número de inscrição na OAB), tipo de ação, valor da causa, cópias a serem remetidas à parte contrária, são encaminhadas **Seção de Cadastramento de Iniciais**, onde, são



cadastradas rigorosamente de acordo com a ordem de chegada, e sempre no mesmo dia. Após a digitação dos dados da ação, é feita a montagem dos autos com a capa plástica e a impressão da etiqueta de autuação. Efetuada a conferência final, os autos são colocados em escaninho à disposição da Vara à qual o processo foi distribuído. Quando não retirados por servidor da Vara respectiva até às 15h do dia seguinte, o Serviço de Distribuição dos Feitos se encarrega de levar até a Secretaria da Vara. As iniciais que envolvem medidas urgentes são cadastradas e imediatamente encaminhadas à Unidade à qual distribuídas. O **Setor de Cartas Precatórias** adota, em relação a estas, procedimento similar ao utilizado quanto às iniciais, diferenciando-se pelo fato de que chegam à Unidade inspecionada por intermédio da Seção de Expedição. No particular, a Assistente-Chefe as recebe, confere, cadastra, monta, faz a notificação, distribui a uma das Varas do Trabalho e coloca no escaninho correspondente. As cartas precatórias eletrônicas são apenas distribuídas. Segundo informado, o Setor recebe, em média, trinta cartas precatórias diariamente. O **Setor de Certidões** presta informações ao público e responde pela emissão de várias espécies de certidão, elaboradas a partir do banco de dados do Foro de Porto Alegre, sendo que os pedidos de negativas correspondem a aproximadamente 80% do total. Para requerer certidão, o interessado deve preencher formulário-padrão (exigida, de modo geral, no caso de pessoa jurídica, a prova de que o requerimento vem assinado por seu representante legal) e juntar comprovante do recolhimento bancário dos emolumentos. Feito isso, a certidão é disponibilizada ao interessado no prazo máximo de 48 horas. No particular, o Assistente-Chefe do Setor de Certidões, embora reconhecendo que o formulário disponibilizado através da internet representou grande avanço, ressaltou que o modelo sugerido pela própria Unidade inspecionada já não atende à finalidade proposta, por não ser “didático”, gerando dúvida quanto ao preenchimento. Com base nesse argumento, o Assistente-Chefe entregou à equipe de correição, no momento da inspeção, dois modelos de requerimento de certidão – um atual e outro sugerido –, os quais serão oportunamente protocolados e submetidos à Assessoria de Informática desta Corregedoria, para manifestação. Por sua vez, a **Seção de Apoio** cuida da parte administrativa da Unidade inspecionada (por exemplo: elaboração do boletim de freqüência dos servidores e avaliação dos serviços



terceirizados de limpeza), do recebimento de iniciais no balcão, redução a termo das reclamações verbais (de uma a duas por dia, em média), recebimento de e-mails e e-doc's (esses, dirigidos às Varas do Trabalho, são impressos e colocados nos escaninhos respectivos, junto com as iniciais já distribuídas), recebimento/remessa de correspondência escrita, cadastramento de advogados/sócios/órgãos no sistema 'inFOR', e unificação dos dados cadastrais. A Seção de Apoio atua, ainda, como "coringa" na eventual necessidade de prestar auxílio às demais seções/setores antes mencionados. O **Protocolo Geral** localiza-se no andar abaixo do restante da Unidade, no nível das garagens, e é responsável pelo recebimento e protocolo de petições relativas a ações em trâmite no Foro, bem como receber em devolução autos retirados em carga por procuradores e peritos. Opera das 10h às 18h recebendo petições por fac-símile e atendendo balcão com seis guichês, dos quais um é expresso (onde, por opção, os usuários apenas deixam os autos e/ou petições). Dos demais cinco guichês, um é destacado para, a partir das 17h, centralizar o atendimento dos usuários com dez ou mais petições. Disponibiliza aos usuários, também, o serviço de protocolo expresso, usualmente denominado "*drive-thru*", em funcionamento das 10h às 16h por exigência da Empresa Portoalegrense de Transporte e Circulação – EPTC. Na chamada "retaguarda", os autos e petições recebidos pelo Protocolo são separados por Vara e postos em estantes de aço, de onde são retirados por servidores das Secretarias uma vez por dia. Quando recebida petição que envolva medidas urgentes, imediatamente é comunicada a Vara de destino para vir buscá-la, ou, eventualmente (exemplo: recebimento de fac-símile que possa influenciar audiência em curso), a petição é levada em mãos. As atividades inerentes ao Serviço de Protocolo (atendimento no balcão, "*drive-thru*" e retaguarda) é realizado por todos, em sistema de rodízio, segundo escala preestabelecida. Ao término do dia, por razão de segurança, as etiquetas de protocolo não-utilizadas são rasgadas. O Assistente-Chefe do Serviço de Protocolo relatou que, eventualmente, os advogados se equivocam e enviam, através de fac-símile, petições endereçadas ao Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Segundo informado, em tais situações a cópia enviada por fax é recebida mas não protocolada, sendo aguardado, por período nunca inferior a seis meses, o contato da parte para informar o equívoco. A respeito, o Assistente-Chefe foi



orientado, no momento da inspeção, a encaminhar a cópia recebida por fac símile, através de Ofício, ao Serviço de Protocolo do Tribunal, responsável pelo encaminhamento respectivo. O Serviço de Distribuições dos Feitos mantém livros de registro de distribuição abrangendo período desde o ajuizamento da primeira reclamatória no Estado, em 15.5.1941, até 30.4.99, quando implantado o sistema informatizado – ‘inFOR’. Mantém, igualmente, computador exclusivo onde arquivados registros do antigo programa ‘SAP/SDF’ relativos a cerca de vinte e quatro mil ações atuadas desde 1992 e que não foram cadastradas no sistema ‘inFOR’.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. O Serviço de Distribuição dos Feitos conta com instalações próprias, no primeiro pavimento do prédio I do Foro Trabalhista de Porto Alegre, situando-se o Serviço de Protocolo no andar térreo. As instalações da Unidade inspecionada **são compatíveis** com suas necessidades. Cumpre registrar que eventual carência de móveis, materiais, equipamentos e servidores não é particularidade sua. **SUGESTÕES E OU SOLICITAÇÕES.** Reiterando as sugestões elencadas nos itens **1** (vinculação do nome do autor na hora da distribuição, principalmente nos casos em que a reclamatória tenha sido extinta sem resolução de mérito), **2** (registro do não-comparecimento do reclamante à audiência, para efeito de arquivamento, visto que nem todas as Varas comunicam o fato ao Serviço de Distribuição dos Feitos), **3** (controle prévio de distribuição para juízes impedidos), **4** (controle informatizado da arrecadação de emolumentos, que hoje é realizado manualmente), **9** (definir que o ‘e-doc’ seja entregue diretamente à Vara do Trabalho destinatária, visto que não haveria sentido em ele chegar por meio eletrônico à Unidade inspecionada tão-só para que essa o imprima e encaminhe àquela; ou, caso impossível a entrega direta, definir que o ‘e-doc’ recebido no Serviço de Distribuição dos Feitos seja repassado à Vara do Trabalho destinatária por e-mail, com aviso eletrônico de entrega. Por fim, é indagada a necessidade de manter a emissão) e **10** (da Lista de Processos Distribuídos por Vara, já que atualmente o controle é todo feito via sistema ‘inFOR’) das fls. 07 e 08 da Ata da Correição anterior, acrescentou as seguintes: **11** – alteração, no “inFOR”, da natureza da distribuição da “Ação de Cobrança de Contribuição Sindical” para “Ação de Cobrança de Contribuição Sindical e/ou Assistencial”. Esclareceu a Diretora da Unidade que tais ações, quando



recebidas, são distribuídas como “Ação de Cobrança de Contribuição Sindical” e que, na hipótese de a inicial mencionar apenas “Ação de Contribuição Assistencial”, são distribuídas com a natureza “outros”, registrando no campo “observações” tratar-se de ação de cobrança de contribuição assistencial, conforme orientação verbal da Assessoria Jurídica desta Corregedoria-Regional. Considerando a constante consulta a respeito por parte das Varas do Trabalho, solicita que a orientação verbal seja formalizada por escrito; **12** – reiterando pedido anterior, seja incluída no “inFOR”, dentre os tipos de ações a serem distribuídas, a natureza “reclamatória verbal”; **13** – reiterando pedido anterior, seja alterado o “inFOR” para disponibilizar opção de registro de “distribuição dirigida” para as hipóteses de renovação em seis meses dos feitos extintos sem julgamento do mérito; **14** – expedição de orientação sobre o “jus postulandi”, esclarecendo se pode ser exercido por escrito ou apenas verbalmente e se pode ser exercido pelo empregador; **15** – definição de prazo para manter na Tabela de Reclamadas registros sem vínculo a processos, tanto aqueles inseridos pelo SDF, por ocasião do cadastramento da inicial, como aqueles solicitados pelas Varas. O argumento é de que hoje há 513 reclamadas nessa situação, inseridas a partir de 03.3.2008; **16** – seja instalado um microcomputador no balcão onde recebidas as iniciais, para auxiliar na conferência de dados ou na prestação de informações, especialmente em horários de maior movimento; **17** – seja determinada às Varas do Trabalho, quando da solicitação, a comprovação documental da necessidade de alteração de cadastros unificados, v.g. aviso de recebimento de protocolo postal, certidão do Executante de Mandados, contrato social etc.; **18** – fique claro e expreso, no Provimento n. 213/2001, que a distribuição pelo cadastro unificado da reclamada é obrigatória para o SDF, mas que seu aproveitamento pelo Juiz do processo é opcional; **19** – inclusão de parágrafo ao artigo 32 do Provimento n. 213/2001, a fim de tornar claro e específico o significado e abrangência do termos “autuação”, a exemplo de como constava no parágrafo primeiro do artigo 29 do revogado Provimento n. 207/1999. ***Diga a Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional sobre a viabilidade da adoção das sugestões apresentadas pela Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos quando da inspeção correcional anterior sob os números 1, 2, 3, 4, 9 da Ata correspondente***



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

e ora reiteradas, bem como sobre os itens 11, 12, 13, 16 ora apresentados. Diga, igualmente, a Assessoria Jurídica desta Corregedoria Regional sobre os 14, 15, 17, 18 e 19 ora acrescentados. **RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Sinalando-se que o zelo pela correção dos procedimentos não deve se restringir àqueles examinados na inspeção e indicados na presente Ata, recomenda-se à Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos, ou à sua substituta legal, sejam mantidos atualizados os registros eletrônicos e observados os prazos legais para a prática dos atos em geral afetos à Unidade Judiciária, aí incluídos os decorrentes de determinação da Direção do Foro. **RECOMENDAÇÕES FINAIS.** A Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos, ou sua substituta legal, deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária dos provimentos e determinações expedidos por esta Corregedoria Regional, com ênfase ao contido na presente Ata de inspeção, estabelecendo-se o prazo de 60 (sessenta) dias para informar acerca da adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento das determinações. Merece registro a cordialidade com que a equipe responsável pela inspeção correcional foi recebida e atendida pela Diretora da Unidade, pelo Assistente-Chefe do Serviço de Protocolo e demais servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, Assistente Administrativo, , subscrevo, sendo assinada pela Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional