



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

No dia doze do mês de maio do ano de dois mil e oito, compareceu ao Serviço de Distribuição dos Feitos de Santa Maria a **Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, a fim de realizar inspeção correcional regular, nos termos legais e regimentais, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo e Ridan Dias Cardoso e Silva, bem como do Secretário Especializado Luis Fernando Dias Vanzeto, sendo recebida pela Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos de Santa Maria, Ana Maria Cervi Soares (Analista Judiciário) e pelo Juiz do Trabalho Gustavo Fontoura Vieira, Diretor do Foro. Completam a lotação da Unidade inspecionada, ainda, os Técnicos Judiciários Elis Regina Marques Flores (Assistente de Diretor de SDF) Heloísa Helena Müller, Jaderson Denardin Visentini e Jorge Alberto Rodrigues Jovasque, bem assim os Técnicos Judiciários – Agentes de Segurança José Joaquim Boeno Ferreira, José Tarcízio Lautenschlager, Mauro César Rodrigues da Silva, Valdmir Belchior F. Molina e Vitor Antonio Pigatto. Verificado o cumprimento das disposições regimentais, deu-se início aos trabalhos da Correição. **EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Unidade Judiciária estão informatizados, razão pela qual o Serviço de Distribuição dos Feitos de Santa Maria mantém registros eletrônicos de **Distribuição e Protocolo-Geral de Petições**, na forma das alíneas “a” e “b” e parágrafos 2º e 3º do artigo 19 do Provimento nº 213/01, bem como as respectivas listagens de **Processos Distribuídos por Vara do Trabalho**, como determina o artigo 32 do Provimento nº 213/01, e de **Protocolo de Petições e Devolução de Autos**. Esta é emitida em duas vias, sendo uma encaminhada à Secretaria da Vara do Trabalho a que as petições ou autos couberem que, após conferência, a retém – procedimento que atende ao disposto nos artigos 32 e 40, parágrafo único, do Provimento nº 213/01. Nos demais aspectos, foi constatado o uso regular do sistema informatizado ‘inFOR’, pertinentes ao período de **03.10.2007 a 12.5.08**, especialmente no que se refere aos dados obrigatórios (parágrafos 2º e 3º do artigo 19 do Provimento nº 213/01). **Continue a Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos a observar o teor dos artigos 32 e 40, parágrafo único, do Provimento nº 213/01.** Ainda são



mantidos os livros para registro de carga de advogados, remessa de processos às Varas do Trabalho e ponto dos servidores, exigidos pelo artigo 19 do Provimento nº 213/2001, cuja análise resultou nos seguintes despachos: **1. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** “Visto em correição. Realizada análise do volume II do livro manual de carga de advogados, compreendendo os registros posteriores ao de número 128 do exercício de 2007, folha 10 (último considerado na inspeção correcional anterior) até o de número 59 do exercício de 2008, folha 15, foi verificado estar ele em ótimo estado de conservação e perfeitamente identificado. Todavia, foram constatadas algumas irregularidades: **a)** erro na numeração dos registros do exercício de 2007, que passou do número 128 para o de número 130; **b)** rasura no registro número 133 do exercício de 2007, campo “Nº Fls.”, sem certidão de ressalva; e **c)** certidão de ressalva no rodapé da fl. 12 não indica o dia da semana em que lavrada. ***Determina-se à Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos, ou seu substituto legal, sejam sanadas as irregularidades apontadas, mediante certidão. Observem, ainda, o disposto nos artigos 85 e 88 do Provimento nº 213/01.”*** **2. LIVRO DE REMESSA DE PROCESSOS ÀS VARAS DO TRABALHO.** Visto em correição. Foi examinado o Livro de Remessa de Processos Desarquivados às Varas do Trabalho, em meio papel, relativamente ao período de **03.10.2007 a 14.5.2008** (fls. 71 a 74), tendo sido constatadas várias irregularidades: **a)** registros não se encontram identificados mediante correspondência a um número de ordem; **b)** data dos registros lançada de forma incompleta, sem indicar o ano; e **c)** lançamento dos registros não indica, de maneira específica e em coluna própria, a quantidade de volumes do processo remetidos às Varas do Trabalho. ***Determina-se à Diretora do Serviço, ou seu substituto legal, diligenciem no sentido de doravante evitar a ocorrência das irregularidades acima apontadas.”*** **3. LIVRO-PONTO.** “Visto em correição. Foram examinados **(02) dois** livros destinados ao controle de horário e frequência, envolvendo o período de **03.10.2007 a 14.5.2008**. A sistemática utilizada consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, cujas folhas estão rubricadas pela Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos. Os **02 (dois)** livros contêm termos de abertura, e de encerramento aquele pertinente ao ano de **2007**. No que respeita a sua conservação encontram-se em bom estado e devidamente identificados. Contudo, foi verificada a seguinte irregularidade



aqui demonstrada por amostragem: **anotações a carmim** às fls. 95, 97, 98, 99, 100, 101, 104 e 114 (livro do ano de 2007) e fls. 03, 04, 05, 07, 10, 14, 21, 27 e 29 (livro do ano de 2008), em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c o art. 57, § 1º do Provimento 213/01. ***Determina-se seja sanada a irregularidade encontrada, mediante certidão, bem como adotem a Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos, ou sua substituta legal, providências efetivas a fim de evitar sua repetição, em observância ao provimento nº 213/01***.” Observou-se, ainda, que a partir do ano em curso, a Unidade inspecionada passou a contar efetivamente com quatro Agentes de Segurança que, de acordo com escala mensal, se revezam em dois turnos de trabalho (das 8h às 15h e das 12h às 19h). **ROTINAS DE TRABALHO.** Vistos e analisados os registros lançados no sistema “inFOR” quanto à distribuição, classificação e autuação dos feitos, não se constatou comprometimento à integridade do banco de dados. O exame do **Boletim Estatístico** demonstra que no período de **1º a 30.4.2008** (21 dias úteis) foram distribuídas à 1ª Vara do Trabalho **106** (cento e seis) **ações** – média diária de **5,05** processos e, à 2ª Vara do Trabalho, **77** (setenta e sete) **ações** – média diária de **5,33** processos. Pela natureza das ações observou-se, no referido período, a distribuição de **01** (uma) Ação Anulatória, **04** (quatro) Ações de Consignação, **01** (duas) Ações de Indenização, **01** (uma) Ação Civil Pública, **06** (seis) Ações de Cumprimento, **09** (nove) Ações Declaratórias, **21** (vinte e uma) Cartas Precatórias, **01** (um) Mandado de Segurança, **126** (cento e vinte e seis) Reclamatórias Trabalhistas pelo rito ordinário e **47** (quarenta e sete) Reclamatórias Trabalhistas pelo rito sumaríssimo. Constata-se que no período analisado a Unidade inspecionada arrecadou a importância de **R\$ 390,90** (trezentos e noventa reais e noventa centavos) a título de emolumentos. Conforme salientado na Ata da Correição anterior, o Serviço de Distribuição dos Feitos realizou a unificação dos dados cadastrais de **100%** (cem por cento) das reclamadas, advogados e órgãos públicos, em atenção ao disposto no artigo 34, parágrafo 1º, do Provimento nº 213/2001. A alteração dos dados cadastrais unificados permanece sendo processada quando da comunicação feita pelo Juiz Diretor do Foro, nos moldes do artigo 35 do Provimento nº 213/2001. Quando da alteração da autuação, as Varas do Trabalho remetem os autos ao Serviço de Distribuição dos Feitos, juntamente com memorando das retificações realizadas, em atenção ao disposto no artigo 66 do mesmo Provimento. No que respeita à devolução



dos autos e entrega de petições, é fornecido recibo aos advogados, gerado através do protocolizador automático registrando a Região, Unidade Judiciária, data e horário. Quando os autos são devolvidos sem manifestação, o registro do protocolizador automático é efetuado na última folha dos autos (margem direita) para assegurar o registro da devolução, inclusive com dia e hora, e, para maior controle, há lançamento manual do número de volumes dos autos que estão sendo devolvidos. Quanto à gestão dos autos findos, já foi realizada a triagem dos processos até o ano de 2000, porém, seus registros estão feitos em listagens que não estão cadastradas no sistema informatizado. No que tange aos prazos, não foram observados excessos, constatando-se que as medidas urgentes são imediatamente disponibilizadas às Varas do Trabalho, citando-se, à guisa de exemplo, as petições iniciais com medida cautelar. As demais petições iniciais são encaminhadas apenas no final do dia. Os autos devolvidos e petições protocolizadas, dependendo do volume, são encaminhados em uma ou mais oportunidades ao dia, normalmente à tarde. As certidões solicitadas, aproximadamente 20 (vinte) por mês, são disponibilizadas aos requerentes, via de regra, no dia subsequente ao do requerimento. Finalmente, as atribuições da Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos estão de acordo com o disposto no artigo 43 do Provimento nº 213/2001. **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pelo Serviço de Distribuição dos Feitos de Santa Maria são **compatíveis** com suas necessidades, estando os servidores devidamente orientados quanto à execução de suas atividades. **ARQUIVO. MEMORIAL.** O Arquivo do Foro de Santa Maria encontra-se rigorosamente organizado, abrigando processos findos e sem débito, das duas Varas desde 1941 - originários da Justiça Estadual, porquanto na época inexistia Unidade Judiciária da Justiça do Trabalho em Santa Maria, alguns já entregues, por solicitação, ao Memorial deste Tribunal. Há no entanto, indício de que a primeira reclamação trabalhista seja datada de 1939. De acordo com o informado pela Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos, encontra-se em estudo um projeto de parceria entre o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e a Universidade Federal de Santa Maria com o objetivo de resgatar, preservar e manter a história do município através do acervo da Justiça do Trabalho. Na sala destinada ao arquivo, os processos arquivados há mais de cinco anos encontram-se organizados em estantes de aço, sendo clara a visualização e a identificação da Vara, ano de arquivamento, processos



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

relacionados na guia de arquivamento devidamente numerada. A triagem dos processos vem sendo continuamente realizada desde a instalação da 1ª Vara do Trabalho, em 1945, e da 2ª Vara do Trabalho, em 1993. Merece registro destacado a atenção dispensada e o esforço dedicados pelo Serviço de Distribuição dos Feitos e pela Direção do Foro de Santa Maria à recuperação da memória da Justiça do Trabalho na região, através de trabalho permanente e contínuo, o que ora se louva, voltado à conservação e manutenção do acervo processual. **RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Diante do verificado, recomenda-se à Diretora 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. Finalmente, cumpra as determinações e recomendações, salientando-se que a correção dos procedimentos não está adstrita ao examinado e indicado na inspeção correcional, mas a todos aqueles relativos à Unidade Judiciária. **RECOMENDAÇÕES FINAIS.** A Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade dos provimentos e determinações expedidos por esta Corregedora 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 das determinações ora exaradas. Merece registro a atenção e cordialidade dispensadas à equipe responsável pela inspeção correcional pela Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos, Ana Maria Cervi Soares, que mantém com destacado zelo e organização o material sob sua responsabilidade, e demais servidores. 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