ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE SAPIRANGA

No dia onze de março de dois mil e oito, compareceu no Serviço de Distribuição dos Feitos de Sapiranga o Excelentíssimo Juiz Vice-Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **JURACI GALVÃO JÚNIOR**, a fim de realizar inspeção correcional regular, nos termos legais e regimentais, acompanhado da Assessora Denise Helena Carvalho Pastori e das Assistentes Administrativos Liane Bianchin Bragança, Lisiane Moura dos Reis, Rejane Linck Pinto e Suzete de Oliveira Deutschmann, sendo recebidos pelo Juiz Titular Joe Ernando Dezsuta, Diretor do Foro, e pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos Marcelo Pinheiro Lucero (Analista Judiciário). Integram, ainda, a lotação da Unidade inspecionada: Marli Roque Ferreira (Diretora Substituta do Serviço de Distribuição dos Feitos de Sapiranga), Taís Garbachi, André Fernando Kempf Grabin e Pablo Mauricio Marini, todos Técnicos Judiciários e, ainda, os Agentes de Segurança Mário Márcio Silva da Luz e Carlos Alberto Duarte Von Ahn. Após verificação do cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Unidade Judicial estão informatizados, existindo em meio papel apenas os livros para Registro e Carga de Advogados, Ponto de Servidores e de Remessa dos Processos às Varas. Foram

vistos e examinados estes livros e lavrados os seguintes despachos: **1. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Foi analisado um volume do livro-carga de advogados relativo ao período de 06.10.2006 a 11.3.2008, tendo sido constatadas algumas irregularidades: **rasura sem certidão** no registro do nome do advogado (nº de ordem 630) do Livro de 2006, bem como **uso de aspas** nos campos "nome", "nº da OAB" e "endereço" correspondentes aos números de ordem 126 e 129 do Livro de 2007. ***Observe o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos o disposto no art. 44, parágrafos 1º, 2º e 3º, do Provimento nº 213/2001.*** **2. LIVRO-PONTO. Visto em correição.** Foram examinados 03 (três) livros destinados ao controle de horário e freqüência, correspondentes aos anos de 2006, 2007 e 2008, no período de **06.10.2006 a 11.3.2008**, contendo lavratura de termos de abertura em todos os livros e encerramento apenas naqueles relativos aos anos de 2006 e 2007. Quanto ao Livro de 2006, as folhas de anotações do ponto relativas ao Serviço de Distribuição de Feitos e Central de Mandados foram encadernadas num mesmo Livro, que contém dois termos de abertura e dois encerramentos, constando na capa o nome 'Central de Mandados'. A sistemática utilizada pelo Serviço consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros estão em bom estado no que respeita à sua conservação, todavia foram detectadas as irregularidades a seguir descritas: **ausência de certidão para**

justificar a falta de registro de horário, Livro 2007, fls. 28, 40, 42, 43 e 78; **rasura nos registros de horário, sem certidão de ressalva**, Livro 2007, fls. 08 (dia 31), 20 (dia 19), 57 (dia 30) e 58 (dia 11); **anotação de intervalo inferior a 1 (uma) hora** em todos os Livros; **ausência de inutilização de espaços em branco, em dias destinados a feriados, sábados, domingos, recesso forense, férias, paralisação e licenças,** nos Livros 2006 e 2007; no Livro 2008 o servidor Pablo Maurício Marini assina no lugar do Diretor, sem constar a condição de substituto. ***Determina-se que as circunstâncias justificadoras da ausência de registro de horário dos servidores sejam sempre ressalvadas por meio de certidão, devidamente assinada pelo Diretor do Serviço. Determina-se, também, que as rasuras sejam ressalvadas mediante certidão, observando-se o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria, assim como sejam adotadas as providências necessárias para o correto procedimento quanto aos intervalos, de modo que não sejam inferiores a 1 (uma) hora, inutilizando-se os espaços em branco, em observância ao item III da Resolução Administrativa nº 13/2002. Deixa-se, entretanto, de determinar a correção das irregularidades apontadas, porque findos, nos Livros de 2006 e 2007. Por fim, determina-se que não sejam mais encadernadas, num mesmo Livro, as folhas-ponto relativas ao Serviço de Distribuição de Feitos e Central de Mandados.*** **3. LIVRO DE REMESSA DOS**

PROCESSOS ÀS VARAS. Visto em correição. Foi examinado um livro referente ao período de 06.10.2006 a 11.3.2008, não tendo sido constatada qualquer irregularidade. ***Continue observando o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos o disposto no art. 44, parágrafos 1º, 2º e 3º, do Provimento nº 213/2001.*** **SISTEMA INFORMATIZADO**. Verificou-se que os registros de Distribuição e Protocolo-Geral de Petições são realizados em meio eletrônico, conforme previsto no artigo 19, letras "a" e "b", parágrafos 2º e 3º, do Provimento nº 213/01. No **Protocolo de Petições e Devolução de Autos** são emitidas duas vias da listagem de entrega, das quais uma é retida pela Secretaria da Vara do Trabalho responsável pelos autos ou petições e outra, após conferida, retorna assinada ao Serviço de Distribuição de Feitos para guarda e manutenção pelo prazo de 120 dias, nos moldes do disposto no art. 40, parágrafo único, *in fine*, do Provimento nº 213. A sistemática utilizada pelo Coordenador da Unidade encontra-se igual àquela constatada na última inspeção correcional e consiste em gerar, no meio da tarde, listagem provisória, que é entregue na Vara do Trabalho em que distribuídos os autos ou petições. Dependendo do movimento, pode ser gerada mais de uma listagem provisória de protocolo por dia, à medida em que vá se esgotando o local físico para o armazenamento dos processos e petições a serem encaminhados. Ao final do dia, a listagem geral é entregue, sendo que a Vara confere com a provisória e as posteriores,

se houver, devolvendo-a no dia seguinte. **ROTINAS DE TRABALHO.** A unidade judiciária registrou um pequeno decréscimo no percentual da unificação dos dados cadastrais relativamente ao período examinado na última inspeção correcional. Verificou-se que a unidade judiciária realizou a unificação dos dados cadastrais de 3,86% (três vírgula oitenta e seis por cento) das reclamadas, de 76,15% (setenta e seis vírgula quinze por cento) dos advogados e 97,28% (noventa e sete vírgula vinte e oito por cento) dos órgãos públicos, em atenção ao disposto no artigo 34, parágrafo 1º, do Provimento nº 213/01. Renova-se a recomendação constante da ata da inspeção correcional anterior, no sentido de que a alteração dos dados cadastrais unificados é tarefa que deve ser realizada apenas por determinação do Juiz Diretor do Foro, nos termos do artigo 35 do Provimento nº 213/01. No ato da devolução dos autos e entrega de petições é fornecido recibo aos advogados, gerado através de "protocolador automático" registrando a Região, a Unidade Judiciária, data e horário, em funcionamento externo das 10h às 18h. As atribuições do Diretor do Serviço de Distribuição de Feitos estão de acordo com o artigo 43 do Provimento nº 213/01. O exame do **Boletim Estatístico** demonstra que no período de **07.01.2008 a 12.3.2008** (46 dias úteis) foram distribuídas à 1ª Vara do Trabalho **330** (trezentos e trinta) **ações** – média diária de **7,50** processos; à 2ª Vara do Trabalho, **409** (quatrocentos e nove) **ações, incluídas as ações cautelares** – média diária de **9,30** processos e, à 3ª Vara do Trabalho, **325**

(trezentos e vinte e cinco) **ações** – média diária de **7,39** processos. Pela natureza das ações, observou-se a distribuição no referido período de **03** (três) Ações de Consignação; **11** (onze) Ações de Indenização; **06** (seis) Ações Cautelares; **01** (uma) Ação Civil Pública; **113** (cento e treze) Cartas Precatórias; **03** (três) Ações Monitórias; **874** (oitocentos e setenta e quatro) Reclamatórias Trabalhistas pelo rito ordinário e **53** (cinqüenta e três) Reclamatórias Trabalhistas pelo rito sumaríssimo. Constata-se que a Unidade inspecionada arrecadou, no período de 07.01.2008 a 11.3.2008, a título de emolumentos, a importância de **R$ 199,08** (cento e noventa e nove reais e oito centavos). **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** O Serviço de Distribuição dos Feitos de Sapiranga ocupa uma sala de pequena dimensão localizada na entrada do prédio do Foro Trabalhista, logo à direita. Há quatro computadores; uma impressora de ofício, uma de etiquetas-advogado e uma destinada à impressão de etiqueta de capas de processos. As instalações são precárias devido ao pequeno espaço físico em que se encontra instalado o Serviço. Há previsão para, ainda neste primeiro semestre, dar-se a mudança para o novo prédio que se encontra em fase final de construção. **ARQUIVO**. O arquivo do Foro Trabalhista de Sapiranga mantém processos desde 1990 (redistribuídos de Novo Hamburgo) e ocupa 04 (quatro) salas localizadas no subsolo do prédio, com acesso somente pela parte externa. Após a remessa de aproximadamente 20.000 (vinte mil) processos ao

Depósito Centralizado, em Porto Alegre, algumas estantes ficaram vazias. As condições destas salas são muito precárias, sem ventilação adequada, apresentando infiltrações e mofo, tendo o Diretor do Serviço providenciado a aposição de uma lona plástica sobre uma das prateleiras contendo processos, para evitar que os mesmos sofram a ação da umidade. Com a mudança do prédio, espera-se que sejam sanados tais problemas. Em uma das salas, os processos encontram-se divididos por Varas, amarrados separadamente. Contudo, em sua grande maioria, não estão relacionados em guias, havendo o risco de serem misturados na hipótese de as pilhas serem deslocadas ou de as estantes cederem. De forma desorganizada e sem critério algum de seleção, estão depositados nas estantes de aço e no chão livros de utilização obrigatória, como livro-ponto, atas de audiência, livro-carga de advogados, livro-pauta, remessa de mandados, publicações, correio, etc. **ATENDIMENTO AOS INTERESSADOS.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária, o Juiz Vice-Corregedor Regional colocou-se à disposição para atendimento das partes, advogados e demais interessados, no dia 11 de março de 2008, das 14 às 15 horas, tendo recebido a visita de cortesia da advogada Vereni Leite (Vice-Presidente da Sub-secção da OAB). **RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Diante do verificado, recomenda-se ao Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos que, sob a supervisão da Direção do Foro, continue diligenciando na manutenção atualizada dos registros

eletrônicos, de modo que se possa ter conhecimento inequívoco do andamento processual. Continue a observar os prazos legalmente previstos para a prática dos atos gerais afetos à Unidade Judiciária, também incluídos aqueles determinados pela Direção do Foro. Deve, ainda, o Diretor do Serviço observar para que as petições iniciais recebam o carimbo do protocolador automático, em conformidade com os artigos 36 e 37 do Provimento nº 213/01. Quanto às condições dos documentos encontrados nas salas destinadas ao arquivo, recomenda-se que seja feita a devida separação e organização dos livros lá depositados, que deverão ser colocados sobre as estantes que se encontram vazias, já com vista à mudança de prédio, onde poderá ser dada continuidade ao trabalho em melhores condições de ambiente, visando a preservação física adequada deste material. Referentemente à sugestão do Diretor do Serviço quanto à eliminação de documentos, recomenda-se seja feita consulta na Intranet, aba Judiciária, onde pode ser encontrada, para leitura, Tabela de Temporalidade para guarda de documentos, que fixa prazo de guarda dos documentos comuns às unidades judiciárias. Após feita esta consulta, o Diretor estará apto a selecionar o material que pode ser eliminado, fazendo uma relação dos documentos e os períodos a que se referem, oficiando à Comissão de Gestão Documental, para requerer a eliminação dos referidos documentos. Somente após autorizado pela Comissão de Gestão Documental poderá ser feito qualquer tipo de

eliminação de documentos. Por fim, cumpra o Diretor do Serviço as determinações e recomendações constantes desta ata, 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.** Destaca-se, ainda, a necessidade de que todos os servidores sejam alertados quanto à importância do integral registro dos atos processuais no andamento dos processos sob a responsabilidade desta Unidade Judiciária, consoante o previsto no art. 82 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, ressaltando-se que o programa de informatização dinamiza a tramitação dos feitos, facilitando a informação das partes e de seus procuradores, evitando o fluxo desnecessário até este Serviço. 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 pela Corregedoria Regional, com ênfase ao contido na ata de inspeção, estabelecendo-se o **prazo de 60 (sessenta) dias** para que a Vice-Corregedoria Regional seja informada sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento das determinações, sob pena de responsabilização da chefia da Unidade inspecionada, nos termos das Lei nº 8.112/90. Merece registro a cordialidade dispensada à equipe responsável pela inspeção correcional pelo Juiz Diretor do Foro, Joe Ernando Deszuta, pelo Diretor

do Serviço de Distribuição dos Feitos, Marcelo Pinheiro Lucero, e pelos demais servidores presentes, prestando importante colaboração para a plena realização da inspeção correcional. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Denise Helena Carvalho Pastori, Assessora do Juiz Vice-Corregedor, , subscrevo, sendo assinada pelo Exmo. Vice-Corregedor Regional.

JURACI GALVÃO JÚNIOR
JUIZ VICE-CORREGEDOR REGIONAL