



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

A partir do dia primeiro do mês de junho do ano de dois mil e nove, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada da Chefe do Gabinete da Corregedoria Regional Teresinha Valci Machado Moreira e dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo e Luis Fernando Dias Vanzeto, compareceu ao Serviço de Distribuição dos Feitos de Pelotas, a fim de realizar inspeção correcional regular nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Ana Ilca Harter Saafeld, Diretora do Foro, e pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos Álvaro José Pereira Grill, Analista Judiciário. Integram a lotação da Unidade inspecionada, ainda, as Auxiliares Judiciários Josiane dos Santos Brum e Márcia Lenici Eslabão Hackbart e os Técnicos Judiciários Jordão José Nunes Aranha, Liliane Vighi Storch, Lucio Bisso Teixeira, Marcílio Gonçalves Filho, Mauro Ortiz Alt, Rafael Ely e Valdemor Escobar de Vasconcelos. **1. EXAME DOS LIVROS.** A Unidade inspecionada mantém livros em meio-papel apenas para o **Registro de Horário e Frequência de Servidores, Carga de Advogados** (artigos 150 e 44, “a”, respectivamente, todos do Provimento nº 213/01) e **Remessa de Processos às Varas do Trabalho**. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 19 do Provimento nº 213/2001, foram exarados os despachos a seguir: **LIVRO-PONTO**. “**Visto em correição**. Foram examinados **02 (dois)** livros destinados ao **controle de horário e de frequência** dos servidores, abrangendo o período de **18.6.2008 a 04.6.2009**. A sistemática utilizada pelo Serviço de Distribuição dos Feitos consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pelo Diretor da unidade ou por seu substituto legal. Os livros contêm termos de abertura, e de encerramento aquele do ano de 2008, encontrando-se, ambos, em bom estado no que respeita à sua conservação. Contudo, foi verificada a seguinte



irregularidade: **1. folhas de frequência do Diretor rubricadas pelo próprio e não pela Juíza Diretora do Foro**, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional – todas as folhas-ponto do Diretor, nos dois livros, encontram-se por ele firmadas ao final. ***Determina-se seja sanada a irregularidade encontrada, mediante certidão, bem como adote o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, ou seu substituto legal, providências efetivas a fim de evitar sua repetição. 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 do titular) sejam rubricados pela Juíza no exercício da Direção do Foro.*** **LIVRO DE REMESSA DE PROCESSOS DESARQUIVADOS 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 **18.6.2009 a 03.6.2009** (fls. 79 a 89), não tendo sido constatadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001. ***Continuem observando o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44 e 48 do Provimento nº 213/2001.*** **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** “*Visto em correição.* O livro manual examinado, composto de **01 (um)** volume, referente ao período de **18.6.2008** (registro nº 104, v-fl. 32) a **03.6.2009** (registro nº 135, v-fl. 043), encontra-se em bom estado no que respeita à sua conservação, não tendo sido encontradas quaisquer irregularidades nos lançamentos, em afronta ao Provimento nº 213/2001. ***Continuem o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos ou seu substituto legal, observando o disposto nos artigos 45 e 48, do Provimento nº 213/01.*** **2. REGISTROS INFORMATIZADOS.** Os serviços da Unidade Judiciária inspecionada são informatizados, sendo mantidos **registros eletrônicos de Distribuição e Protocolo-Geral de Petições**, nos termos das alíneas “a” e “b” e parágrafos 2º e 3º do artigo 19 do Provimento nº 213/01, com as alterações do Provimento nº 216/03, bem como as respectivas **listagens de Processos Distribuídos por Vara do Trabalho**, como determina o artigo 32 do Provimento nº 213/01, com a alteração do Provimento nº



219/03 e de **Protocolo de Petições e Devolução de Autos**. Esta última é emitida em uma via, sendo encaminhada à Vara do Trabalho de destino. Após a respectiva conferência, a listagem de Protocolo é devolvida à Unidade, em atenção ao disposto nos artigos 32 e 40, parágrafo único, do Provimento nº 213/01, com as alterações do Provimento nº 216/03. As listagens de remessa às Varas são arquivadas por medida de segurança, máxime porque o Provimento n. 216/03 (02.9.2003) as tornou dispensáveis ao revogar, em seu artigo 12, a alínea “a” do parágrafo 1º do artigo 19 do Provimento n. 213/01 que arrolava o referido livro como de manutenção obrigatória. A Unidade utiliza regularmente o Sistema “inFOR”, especialmente quanto aos dados obrigatórios a teor dos parágrafos 2º e 3º do artigo 19 do Provimento nº 213/01, com as alterações do Provimento nº 216/03. **CONTINUE o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos observando os artigos 32 e 40, parágrafo único, do Provimento nº 213/01, com as alterações do Provimento nº 216/03.**

**3. REGISTRO ELETRÔNICO DE DISTRIBUIÇÃO.** Foram vistos e analisados os registros lançados no sistema ‘inFOR’ quanto à distribuição, classificação e autuação dos feitos, não se constatando comprometimento à integridade do banco de dados da Unidade inspecionada. O exame do **Boletim Estatístico** demonstra que no período de **1º de maio a 30 de maio de 2007** (20 dias úteis) foram distribuídas **107 ações** – média diária de 5,35 processos às 1ª Vara, 3ª Vara e 4ª Vara do Trabalho de Pelotas e **106 ações** – média diária de 5,30 processos à 2ª Vara do Trabalho de Pelotas. Pela natureza das ações observou-se, no período em referência, a distribuição às quatro Unidades Judiciárias de **02** Ações Cautelares, **21** Ações de Cobrança de Contribuição Sindical, **02** Ações de Consignação, **13** Ações de Cumprimento, **12** Ações de Indenização, **01** Carta de Ordem, **21** Cartas Precatórias, **10** Embargos de Terceiro, **01** Homologação, **02** Ações classificadas como “Outros”, **229** Reclamatórias Trabalhistas pelo Rito Ordinário, **112** Reclamatórias Trabalhistas pelo Rito Sumaríssimo, **01** TEE ajuste de conduta MPT.

**4. VERIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DE TRABALHO.** A Unidade Judiciária já realizou a unificação dos dados cadastrais de aproximadamente **77,89%** das reclamadas, **74,62%** dos advogados e **100%** dos



órgãos públicos, em atenção ao disposto no artigo 34, parágrafo 1º, do Provimento nº 213/01. A alteração dos dados cadastrais unificados é processada por determinação do Juiz Diretor do Foro, nos moldes do artigo 35 do Provimento n. 213/01. No que respeita à devolução dos autos e entrega de petições, é fornecido recibo quando solicitado. O protocolo de petições é gerado através de “protocolador automático” registrando a Região, Unidade Judiciária, data e horário, em funcionamento das 10h às 18h. No mês de maio do ano em curso foram protocoladas **4.672 petições** e devolvidos **1.626 processos** para as quatro Varas do Trabalho. O encaminhamento dos processos autuados e a devolução dos autos e das petições protocoladas são feitos uma vez por dia, sendo que as medidas urgentes são imediatamente encaminhadas às Unidades. No particular, o Diretor da Unidade reitera sugestão apresentada quando da correição anterior, no sentido de que um servidor de cada Vara do Trabalho compareça no Serviço de Distribuição dos Feitos para buscar petições e processos, realizando nesse momento a respectiva conferência, a fim de evitar o envolvimento de dois servidores do SDF e outros dois de cada Vara para realizarem tal verificação. A situação acima relatada, pela sua peculiaridade, constitui matéria típica a ser diretamente encaminhada à Direção do Foro, a quem incumbe decidir e solucionar pendências desta natureza. As certidões são disponibilizadas a partir das 16h30min do dia seguinte ao da solicitação, a fim de possibilitar a pesquisa de dados. As atribuições do Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos estão de acordo com o disposto no artigo 43 do Provimento nº 213/01, com a redação alterada pelo Provimento nº 216/03. **5. REIVINDICAÇÕES.** Quando da inspeção correcional anterior, o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos apresentou reivindicações que não chegaram a receber o devido encaminhamento. Diante desse quadro, transcreve-se o item correspondente, constante da fl.08 da Ata de Inspeção Correicional realizada em 17.6.2008, como abaixo se lê: “A planta do atual projeto para as futuras instalações para o Serviço prevê apenas 02 (duas) mesas para a Central de Mandados e 04 (quatro) para o Serviço de Distribuição dos Feitos, que, atualmente, já dispõe de 07 (sete) mesas. O Diretor do Serviço reivindica, ainda, computadores,



*mesas e cadeiras para todos os servidores. Destacou, também, a necessidade de ampliação da sala destinada ao Serviço de Distribuição, a fim de permitir a instalação de estantes, para depositar o fluxo normal e diário de processos, além do recebimento de malote – que chega a somar 08 (oito) bolsas contendo processos, o que facilitará a melhor circulação de pessoas, além de agilizar a execução do trabalho. Outro ponto que mereceu manifestação do Diretor do Serviço foi a disposição física da copa e do banheiro, para que seja previsto para o novo prédio, e não como atualmente se encontram – contíguas uma da outra, além de distanciados da área de trabalho.”. À*

**Direção-Geral de Coordenação Administrativa para as providências cabíveis, no que respeita às solicitações ora reiteradas pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos. 6. ARQUIVO.** O arquivo do Foro de Pelotas está distribuído em dois locais distintos. Na sala anexa à Central de Mandados estão armazenados processos da 3ª e da 4ª Varas arquivados em 2007 e 2009. Nesta sala é feita a primeira triagem, sendo apostado o carimbo “arquivado” com o número da guia na qual o processo está relacionado e amarrado em fardos. Informou o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos que um Servidor da Unidade, encarregado da organização dos processos em tal sala, segue realizando o levantamento dos feitos arquivados com crédito a partir de listagem fornecida pela Caixa Econômica Federal, a fim de localizar contas com valores variáveis depositados. Tais processos são encaminhados à Vara de origem para a expedição do competente alvará. Na segunda sala encontram-se processos da 1ª, da 2ª e da 3ª Varas, arquivados a partir de 2003. Há 174 guias de processos antigos e 280 de processos arquivados em 2004 da 1ª, da 2ª e da 3ª Varas do Trabalho de Pelotas, todos cadastrados e identificados em lotes, aguardando a elaboração da guia de remessa ao Depósito Centralizado. Nas duas salas destinadas ao arquivo, observou-se que, apesar de a segunda sala apresentar desníveis no piso, a movimentação dos processos é facilitada pelo uso de mesas com rodízios ou carrinhos específicos para essa finalidade. Em ambas as salas o piso é frio, permanecendo, em relação à segunda, o problema detectado e relatado nas inspeções anteriores no que respeita à permanente umidade do local. Por esta razão,



as prateleiras inferiores guardam distância razoável do chão, não havendo processos depositados diretamente no piso. Nas duas salas a iluminação é artificial e não há ventilação natural ou incidência de luz solar. Os processos são guardados em fardos, sendo clara e visível a identificação da Unidade Judiciária e do ano na guia de remessa e, portanto, fácil a sua localização. 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. Há, ainda, nas dependências do arquivo de Pelotas, duas outras salas, uma destinada ao “arquivo morto” das Varas do Trabalho e outra, contendo arquivos de aço onde são guardadas fichas antigas das quatro Varas e do Serviço de Distribuição dos Feitos. No particular, o Diretor da Unidade questionou quanto à possibilidade de tais fichas serem arquivadas ou copiadas digitalmente (“scaneadas”). **À Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para manifestar-se sobre a viabilidade da sugestão acima.**

**7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pelo Serviço de Distribuição dos Feitos de Pelotas não se apresentam compatíveis com as necessidades do trabalho. No entanto, encontra-se em edificação a nova sede do Foro Trabalhista de Pelotas, salientando-se que eventual carência de móveis, equipamentos e utensílios não é exclusiva da Unidade. Registra-se, ainda, que o canteiro de obras do novo prédio se encontra momentaneamente paralisado, tendo o Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos providenciado no recolhimento de parte do material (muitas caixas de piso paviflex) lá depositado, a fim de evitar o desaparecimento ou a perda em virtude de sua exposição às intempéries. **Ciência à Direção-Geral de Coordenação Administrativa, a respeito do material recolhido e guardado nas dependências do Serviço de Distribuição dos Feitos de Pelotas.**

**8. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Diante do verificado, **RECOMENDA-SE** sejam mantidos atualizados os registros eletrônicos, de modo que se possa ter conhecimento inequívoco do andamento processual, bem como observados os prazos legalmente previstos para a prática dos atos gerais afetos à Unidade Judiciária, também incluídos aqueles determinados pela Direção do Foro. Seja observado o cumprimento das



determinações e recomendações desta Corregedoria Regional, salientando-se que a observância da correção dos procedimentos não está adstrita ao examinado e indicado na inspeção correcional, mas a todos aqueles relativos à Unidade Judiciária.

**9. 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 esta 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 Álvaro José Pereira Grill 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 Exma. Desembargadora-Corregedora Regional.

**BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE**  
**Desembargadora-Corregedora Regional**