



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

ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE CARAZINHO.

No dia sete de julho do ano de dois mil e oito, compareceu na Vara do Trabalho de Carazinho o Excelentíssimo Desembargador 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 e Viviane Gafrée Dias, sendo recebidos pela Juíza do Trabalho Substituta Rubiane Solange Gassen Assis, no exercício da titularidade, e pelo Diretor de Secretaria Sérgio Luís Algarve (Técnico Judiciário). Integram a lotação da Unidade inspecionada, ainda, os servidores Enio José Caron – Assistente de Diretor de Secretaria (Analista Judiciário), Ana Maria Sincas Conte – Secretária de Audiências (Técnico Judiciário), Paulo Roberto Rodighero – Secretário Especializado de Vara (Analista Judiciário), Alex Muller – Secretário Especializado de Juiz Substituto (Analista Judiciário), Adílson Kemmerich da Cruz – Agente Administrativo (Analista Judiciário), Amauri Buenavides da Silva – Executante de Mandados (Analista Judiciário), Silvano Farina Weidlich – Executante de Mandados (Analista Judiciário), Cleusa de Fátima Abreu Rigato (Técnico Judiciário), João Carlos Burlamaque Neto (Técnico Judiciário), Julio Cesar Rodighero (Técnico Judiciário), Lúcia Pizetta



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

(Analista Judiciário), Luciano Haeffner de Sales (Agente de Segurança), Regina Maria de Oliveira Sincas (Técnico Judiciário), Rosmari Fátima Cauzzi Clament (Analista Judiciário) e Tiago Pires de Oliveira (Técnico Judiciário). Após verificação do cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição.

EXAME DOS LIVROS. Os serviços da Vara estão informatizados, sendo exigidos, apenas, livros de ponto dos servidores, registros de audiência e pauta. Nada obstante, também foram vistos e examinados os registros eletrônicos quanto aos demais livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/2001. Observou o Desembargador Vice-Corregedor Regional: **1. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, envolvendo o período de **29.5.2007** a **04.7.2008**, constatou-se a existência de **05 (cinco)** processos com os registros de prazo excedido. Nos processos nºs 01598.561/95-2, com prazo vencido desde 03.4.08, 00406-2006-561-04-00-5, com prazo vencido desde 09.4.08 e 00258-2004-561-04-00-7, com prazo vencido desde 18.4.08, há registro no sistema inFOR de que foram expedidas notificações para devolução dos autos em 03.7.08, às vésperas da inspeção correcional. Nos processos nºs 01254.561/99-4, com prazo vencido desde 12.5.08, e 00165-2008-561-04-00-6, com prazo excedido desde 03.6.08, há registro de devolução dos autos em 03.7.08. **Determina-se que o Diretor de Secretaria efetue as necessárias cobranças dos autos com prazo de devolução excedido, bem como reduza o lapso de tempo para tanto. Atente,**



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

ainda, para a atualização dos dados no Sistema Informatizado e observe o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. 2. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em

correição. Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – envolvendo o período de **29.5.2006 a 04.7.2008**, verificou-se que não existe nenhum processo em carga com peritos com prazo de retorno vencido. ***Continue o Diretor o de Secretaria a observar o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. 3. LIVRO DE MANDADOS. Visto em correição.***

Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR –, referentes ao período de **29.5.2006 a 04.7.2008**, verificou-se a existência de **02 (dois)** mandados com prazos de cumprimento excedidos. No entanto, analisando os andamentos e o objeto de cada mandado, evidencia-se que nos processos nºs 00232-2005-561-04-00-0, com prazo vencido em 11.4.08 e 00120-2008-561-04-00-1, com prazo vencido em 30.4.08, não foram tomadas providências no sentido de solicitar o efetivo cumprimento ou a respectiva devolução dos mandados correspondentes. ***Determina-se seja reduzido o lapso temporal de cobrança dos mandados com o prazo de devolução excedido, bem como sejam atualizados os andamentos no sistema inFOR. Observe o Diretor de Secretaria o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. 4. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. Visto em***

correição. Pelos dados colhidos no Boletim de Produção mensal dos juízes, observou-se haver, até a data da inspeção correcional, um



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

total de **17 (dezesete)** processos pendentes de decisão na Vara do Trabalho inspecionada, distribuídos do seguinte modo: **Juiz Ben-Hur Silveira Claus** – 04 (quatro) processos de cognição pelo rito ordinário; **Juíza Rubiane Solange Gassen Assis** – 08 (oito) processos de cognição pelo rito ordinário, 02 (dois) processos de cognição pelo rito sumaríssimo e 03 (três) processos de execução pelo rito ordinário. **5.**

LIVRO-PONTO. Visto em correição. Foram examinados 03 (três) livros destinados ao controle de horário e frequência, correspondentes ao período de **30.5.2006 a 04.7.2008**, contendo lavratura de termos de abertura em todos os livros e encerramento apenas naqueles relativos aos anos de 2006 e 2007. A sistemática utilizada pela Vara 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 assinatura do Diretor de Secretaria**, Livro de 2007, fls. 15, 31 e 46 e Livro de 2008, fls. 16, 31 e 76; **ausência de certidão**, Livro de 2006, fl. 94 e Livro de 2007, fl. 134; **rasura sem certidão**, Livro de 2006, fl. 87, Livro de 2007, fls. 02, 33 (dia 07) e 49 e Livro de 2008, fls. 18 e 26; **intervalo inferior a uma hora**, Livro de 2006, fls. 80, 95, 99, 143 e 170, Livro de 2007, fls. 06, 09 e 38 e Livro de 2008, fls. 06, 09, 37 e 39; **registro de horário inferior a sete horas diárias**, Livro de 2006, fls. 95, 143, 147 e 170, Livro de 2007, fls. 09, 21 e 52 e Livro de 2008, fls. 06, 09, 37 e 39; **ausência de numeração de folha-ponto**, Livro de 2008, em todas as folhas-ponto relativas ao mês de julho, as quais foram



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

juntadas em separado do Livro de 2008, por se tratarem do mês corrente, segundo informação do Diretor de Secretaria. ***Determina-se que o Diretor de Secretaria assine todas as folhas-ponto, identificando-se, bem como que as circunstâncias justificadoras da ausência de registro de horário dos servidores sejam sempre ressaltadas por meio de certidão, devidamente assinada pelo Diretor de Secretaria. Determina-se que as rasuras também sejam ressaltadas mediante certidão, observando-se o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Sejam tomadas as providências necessárias para o correto procedimento quanto ao registro de horários, inclusive os intervalos, de modo que reflitam, com fidelidade, a jornada efetivamente cumprida, em observância ao item III da Resolução Administrativa nº 13/2002, pelos servidores que estão obrigados a tanto. Proceda na correta numeração das folhas-ponto, nos termos do art. 48, alínea “d”, do Provimento nº 213/2001, inclusive aquelas relativas ao mês corrente, abstendo-se de juntá-las em pasta diversa daquela relativa ao ano em curso. Cumpra o Diretor de Secretaria o disposto nos arts. 44 e parágrafos, 48 e alíneas, e 152 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Observe-se que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. Deixa-se de determinar a correção das irregularidades apontadas nos Livros de 2006 e 2007, porque findos. 6. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.*** Visto em correição. Foram examinados 03 (três)



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

Livros de Registros de Audiência (Livro 2006, n°s 39 e 40; Livro 2007, n°s 41 e 42 e Livro 2008, n° 43), relativamente ao período de **30.5.2006 a 04.7.2008**, constatando-se as seguintes irregularidades: **ausência de assinatura do Diretor de Secretaria no encerramento dos registros de audiência**, Livro de 2008 (n° 43), fls. 110 e 124; **não-observância dos horários de abertura e encerramento da pauta no cabeçalho do registro, com os horários reais em que iniciada e encerrada a sessão**, em todos os Livros examinados; **ausência do horário real em que iniciada a audiência**, Livro 2206 (n° 40), fl. 42. *Devem os Registros de Audiência ser encerrados pelo Diretor de Secretaria, consoante determina o art. 81 do Provimento n° 213/2001, ou por servidor, devidamente identificado, com delegação de poderes para tal, consoante permissivo do art. 90, parágrafo único, do Provimento n° 213/2001. Atente para o lançamento do horário real em que iniciada e encerrada a pauta no cabeçalho dos registros. Cuide para que seja lançado o horário real em que iniciadas as audiências. Cumpra o Diretor de Secretaria o disposto nos artigos 44, parágrafos 1º, 2º e 3º, 48, 80, 81, 89 e 90, parágrafo único, do Provimento n° 213/01 da Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Observe-se, ainda, que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. Deixa-se de determinar a correção das irregularidades constatadas nos Livros dos anos de 2006 e 2007, porque findos.* **7. LIVRO-PAUTA.** A Vara do Trabalho realiza,



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

ordinariamente, sessões de segundas a quartas-feiras à tarde e quintas-feiras pela manhã. A Unidade Judiciária encontra-se, oficialmente, em regime de Juiz Auxiliar, abrangendo o período de 07.4 a 11.7.08, realizando sessões de segundas a quartas-feiras pela manhã e às quintas-feiras à tarde. Cabe ressaltar, todavia, que, na prática, o regime antes informado foi suspenso em 30.6.08, ocasião em que o Juiz Titular entrou em gozo de férias. São pautados, normalmente, 03 a 05 (três a cinco) iniciais e 03 (três) prosseguimentos de audiência de **rito ordinário**, bem como 04 (quatro) iniciais de **rito sumaríssimo**. Quando da inspeção correcional, a pauta inicial dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia **06.8.08**, implicando lapso de aproximadamente **30 (trinta)** dias a partir do ajuizamento da ação. Os prosseguimentos estavam sendo pautados para o dia **18.8.08**. Com relação ao **rito sumaríssimo**, a pauta inicial estava sendo designada para o dia **07.8.08**, sendo o lapso do ajuizamento da ação e a audiência de **31 (trinta e um)** dias. Com base nos registros de audiência do corrente ano, verifica-se que o prazo para a reinclusão em pauta dos processos do rito ordinário é em média de **99 (noventa e nove)** dias. ***Determina-se que o Diretor de Secretaria diligencie no sentido de reduzir o lapso temporal quanto à pauta dos processos de rito sumaríssimo, em observância à regra inserta no art. 852-B, inciso III, da CLT. EXAME DE PROCESSOS.*** Foram examinados **21 (vinte e um)** processos, sendo **03 (três)** a partir da listagem sem movimentação (processos n°s



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

00702-2006-561-04-00-6, 00300.561/00-8 e 01718.561/99-7), e **18 (dezoito)** aleatoriamente selecionados entre as diferentes fases e ritos processuais (processos n°s 00037-2008-561-04-00-2, 00648-2005-561-04-00-8, 00081-2007-561-04-00-1, 00336-2003-561-04-00-2, 00090-2007-561-04-00-2, 00023-2006-561-04-00-7, 00363-2005-561-04-00-7, 00123-2008-561-04-00-5, 00027-2005-561-04-00-4, 00637-2005-561-04-00-8, 0193-2000-561-04-00-0, 00477-2008-561-04-00-0, 00255-2008-561-04-00-7, 00213-2008-561-04-00-6, 0729.561/02-0, 00274-2008-561-04-00-3, 00083-2008-561-04-00-1 e 00452-2008-561-04-00-6), tendo sido lançado o “visto” do Exmo. Desembargador Vice-Corregedor. Nos processos n°s 00300.561/00-8 e 01718.561/99-7 foi determinada a atualização do sistema “inFOR”. Nos processos aleatoriamente selecionados, foram encontradas as seguintes irregularidades, que resultaram nas seguintes observações e recomendações: **Processo n° 00037-2008-561-04-00-2** – numeração incorreta, a partir da fl. 07, exclusive; ausência de carimbo “em branco” (fl. 23 v.). **Processo n° 00648-2005-561-04-00-8** – termo de encerramento não refere o número da folha do volume encerrado; ausência de carimbo “em branco” (fl. 221 v.). **Processo n° 00081-2007-561-04-00-1** – termo de encerramento não refere o número da folha do volume encerrado; ausência de carimbo “em branco” (fl. 308 v.). **Processo n° 00336-2003-561-04-00-2** – processo ajuizado sob o rito sumaríssimo não submetido à apreciação do Juiz, nos termos do art. 2º, do Provimento n° 212/00. **PROCESSOS EM EXECUÇÃO.** Por recomendação do Ministro Corregedor-Geral da



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

Justiça do Trabalho, em correição realizada em março deste ano neste Tribunal, fez-se análise específica dos processos em fase de execução que estão tramitando nesta unidade judiciária. A partir desta análise, verificou-se sensível atraso na prática dos atos cartoriais, tal como ocorreu na tramitação do processos seguintes: **Processo nº 00023-2006-561-04-00-7** – petição do contador, protocolizada em 18.7.06, solicitando a notificação da executada para apresentar documentos (fl. 46), sendo que a notificação foi expedida somente em 06.9.06 (fl. 47); cálculos de liquidação protocolizados em 27.10.06 (fls. 51/76) e notificação ao exeqüente expedida em 14.11.06 (fl. 77); petição em 16.02.07 (fl. 84), tratando-se o andamento subsequente de certidão, datada de 01.3.07 (fl. 85), e homologação da conta em 11.4.07, consoante despacho, também na fl. 85 e, em 25.4.07, certidão de cálculos (fls. 86/87); solicitação de informações sobre Carta Precatória expedida em 06.6.08 (fl. 113), sem resposta até a data da inspeção correcional (último andamento no processo). **Processo nº 00363-2005-561-04-00-7** – notificação ao leiloeiro para designar a data do novo leilão expedida em 17.01.07, no prazo de 20 dias (fl. 79), com certidão de decurso do prazo somente em 05.3.07 (fl. 80). **Processo nº 00123-2008-561-04-00-5** – em 07.5.08, protocolizados os embargos da ré (fl. 56), com conclusão e despacho somente em 12.6.08 (fl. 106). **Processo nº 00027-2005-561-04-00-4** – em 23.02.07, despacho determinando expedição de mandado de penhora (fl. 229), cumprido, apenas, em 29.3.07 (fl. 232 v.); em 21.01.08, despacho determinando notificação do leiloeiro (fl. 258) para tentativa



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

de venda direta do bem, por noventa dias, sendo que a notificação só foi expedida em 27.02.08 (fl. 259); em 13.6.08, certidão informando que, de ordem, o leiloeiro seria intimado para informar sobre venda direta do bem (fl. 260), sendo que a notificação só foi expedida em 02.7.08 (fl. 261). **Processo nº 00637-2005-561-04-00-8** – em 15.01.07, petição da exeqüente protocolizada (fl. 186), da qual o executado foi notificado somente em 13.02.08, prazo de cinco dias (fl. 188), com certidão de decurso de prazo, conclusão e despacho em 22.3.07 (fl. 190); na mesma data, determinado o lançamento da conta, a qual data de 27.4.07 (fl. 191) e Carta Precatória expedida, como ordenado no despacho, apenas em 21.5.07 (fl. 201); em 06.12.07, expedida notificação à exeqüente sobre ofício da Vara do Trabalho deprecada (fl. 216), com andamento subsequente (novo ofício da Vara deprecada – fl. 219) somente em 14.4.08. **Processo nº 00193-2000-561-04-00-0** – em 16.01.07, notificações expedidas às partes para que se manifestem a respeito da venda do bem penhorado em leilão, prazo de cinco dias (fls. 632/634), com certidão de decurso de prazo em 23.02.07 (fl. 635); em 28.02.07, petição do leiloeiro protocolizada (fl. 636), da qual o exeqüente foi notificado em 22.3.07 (fl. 637); em 24.10.07, segunda ata negativa de leilão protocolizada (fl. 675), da qual o exeqüente foi notificado apenas em 21.11.07 (fl. 676); em 04.4.08, petição do exeqüente protocolizada (fl. 692), a qual só foi submetida ao Juízo em 23.5.08 (fl. 693). **PRAZOS CARTORIAIS.** Constatou-se, por ocasião da inspeção correcional, que alguns dos prazos cartoriais foram excedidos, conforme segue: **Processo nº**



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

00477-2008-561-04-00-0 – contestação aos embargos de terceiro protocolizada em 10.6.08 (fls. 134/137) e conclusão e despacho somente em 01.7.08 (fl. 145), este determinando a notificação do embargante da contestação e documentos. **Processo nº 00213-2008-561-04-00-6** – carga dos autos ao procurador do autor em 16.4.08 (fl. 108), com prazo de dez dias, a contar de 15.4.08 (fl. 18), e despacho determinando a expedição de notificação para devolução dos autos, em 16.5.08 (fl. 224), cumprido na mesma data (fl. 255), sendo que os autos foram devolvidos em 04.6.08. **Processo nº 00729.561/02-0** – em 29.01.07, penhora efetuada (fl. 264), com conclusão e despacho em 13.3.07 (fl. 267); em 21.6.07, expedido ofício à Vara do Trabalho deprecada (fl. 279), com andamento subsequente (conclusão e despacho) apenas em 16.8.07 (fl. 280, à carmim); em 07.12.07, despacho determinando expedição de ofício à CEF para transferência de valores (fl. 306), o que só ocorreu em 07.01.08 (fl. 307); em 07.3.08, reclamante retira alvará (fl. 322), sendo o próximo e último andamento verificado em 03.6.08, consistente em certidão informando que os embargos de terceiro foram julgados improcedentes, tendo sido interposto agravo de petição, estando o processo aguardando o regular processamento para remessa ao TRT (fl. 323). **ATOS CARTORIAIS.** Verificou-se, nos autos do processo nº 00193-2000-561-04-00-0, que o segundo volume está encartado ao primeiro. Deve o Diretor de Secretaria adotar as providências cabíveis para manter a integridade dos volumes já abertos neste processo, em observância ao artigo 121 do Provimento nº 213/01, da Corregedoria.



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

No processo nº 00081-2007-561-04-00-1, não foi lançada certidão referente ao desentranhamento de documentos entregues à reclamada, conforme teor do despacho da fl. 378; da mesma forma, não foi integralmente cumprido o despacho da fl. 378, quanto ao desentranhamento dos documentos das fls. 13/15 ao reclamante, o que deve observar o Diretor de Secretaria. De acordo com informações prestadas pelo Diretor de Secretaria, todos os servidores, ou a maior parte deles, estão habilitados a elaborar minutas de despachos para o Juiz Titular, sendo que, nesta tarefa, os processos mais antigos têm protocolo do dia 11 de junho, como, por exemplo, o processo nº 00032-2004-561-04-00-6; a certificação de prazo está sendo feita do dia 30 de junho; os processos que se encontram na fase de execução estão com um atraso médio de 45 (quarenta e cinco) dias, ressalvadas as situações urgentes, que também apresentam atraso de 10 (dez) dias na realização das atividades, verificando-se, por exemplo, que o processo nº 00200-2007-561-04-00-6 aguarda lançamento de conta desde o dia 20 de maio de 2008. Ainda foi informado pelo Diretor de Secretaria que as atividades referentes a estes processos eram realizadas por dois servidores, porém, desde dezembro de 2007, um dos servidores foi requisitado pelo Juiz Ben-Hur Silveira Clauss para elaborar sentenças de embargos, o que ocasionou atraso substancial no trabalho da Secretaria. Nesse particular, recomenda o Desembargador Vice-Corregedor que o Juiz Titular evite lançar mão de tal expediente, na medida em que tal prática ocasiona sérios prejuízos ao andamento normal da Secretaria, ressaltando-se que tais



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

decisões são de exclusiva responsabilidade do Juiz. O Diretor de Secretaria também informou que a expedição de alvarás encontra-se em dia; que o prazo para a expedição de notificações apresenta um atraso médio de uma semana, estando sendo feitos processos que se encontram nesta fase desde o dia 23 de junho; que os processos que devem ser remetidos ao Tribunal, para julgamento de recurso, encontram-se, também, com atraso de 45 (quarenta e cinco) dias, em razão de o servidor que normalmente realiza esta atividade ter ido trabalhar com a Juíza Substituta, Dra. Rubiane Solange Gassen Assis, dizendo que tem tentado contornar esta situação com mais empenho e trabalho pelos demais servidores da unidade; que, atualmente, os processos que retornam do Tribunal ainda aguardam providências da Secretaria desde o dia 27 de junho, devendo haver preocupação do Diretor de Secretaria no sentido de minimizar este atraso na rotina dos atos cartoriais. Neste particular, há que se destacar a prática adotada na unidade, que, segundo informou o Diretor de Secretaria, por determinação do Juiz Ben-Hur Silveira Clauss, consiste em não serem feitos conclusões ao magistrado, para despacho, os processos que retornam do Tribunal, mas encartada aos autos certidão do Diretor de Secretaria com o seguinte teor: *“Certifico que ‘de ordem’ do Exmo. Sr. Juiz do Trabalho Titular diligencia-se no sentido de se cientificar as partes da baixa dos autos e para que apresentem cálculos de liquidação, inclusive da contribuição previdenciária (CLT, art. 879, § 1º-B) e fiscal, no prazo sucessivo de cinco (5) dias, a iniciar pelo reclamante, e em caso de silêncio das*



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

*partes, os cálculos serão elaborados pelo contador 'ad hoc' do Juízo, em vinte dias, ficando desde já nomeado o **Bel. ALMANDO DOS SANTOS**. Apresentados os cálculos, serão juntados e intimadas as partes (ou a adversa) e o órgão previdenciário, para que falem a respeito no prazo de dez dias, sob pena de preclusão (CLT, art. 879, §§ 2º e 3º)”; ainda informou o Diretor de Secretaria que, nestes casos, tem alimentado o sistema inFOR com despacho nestes termos: “Dê-se ciência às partes da baixa dos autos e intimem-se para apresentação de cálculos de liquidação, incluindo as contribuições previdenciárias e fiscais, no prazo de 5 dias, sucessivos, a iniciar pela parte autora. Em caso de silêncio, os cálculos serão elaborados pelo contador LEO TAURIO OPPERMANN no prazo de 20 dias. Apresentados os cálculos, juntem-se e intimem-se as partes (ou a adversa) e a UNIÃO (INSS), nos termos do art. 879, §§ 2º e 3º, da CLT”, sem utilizar o teor daquela certidão, que tem sido assinado pelo Juiz Titular, sem oposição. Alguns processos ajuizados pela empresa Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA, em torno de 200 (duzentos), a exemplo do processo nº 00488-2007-561-04-00-9, encontram-se novamente em tramitação na Secretaria, em razão da decisão do Tribunal Regional do Trabalho que anulou a sentença anteriormente proferida nestes processos, para que seja oportunizado à empresa retificar os termos do recurso ordinário anteriormente interposto. Foi também informado pelo Diretor de Secretaria haver processos fora de pauta, quer em razão de impedimentos do Juiz Ben-Hur Silveria Clauss, quer para realização de perícia médica, sendo este o caso do*



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

processo nº 00185-2008-561-04-00-7. Outro sensível atraso verificado nas rotinas cartoriais, a partir da informação do Diretor de Secretaria e constatação da análise dos processos organizados na Secretaria, diz respeito ao protocolo das petições consideradas de tramitação 'normal', que está sendo feito do dia 11 de junho, sendo que as petições consideradas 'urgentes', do dia 13 de junho, ainda que o fluxo médio de petições diárias seja de 50 a 60 petições. Por fim, o Diretor de Secretaria disse haver redução do número de servidores à disposição da Secretaria, em face de o Juiz Ben-Hur Silveira Clauss utilizar, além do Secretário Especializado, mais dois servidores lotados na Secretaria para elaborarem sentenças de embargos na fase de execução e sentenças em processos em fase de conhecimento. A par da necessidade de os atos cartoriais terem de ser praticados em prazo mais reduzido que o atualmente tem sido praticado nesta unidade, registra-se que, durante a realização da presente inspeção correcional, o Diretor de Secretaria, em conversa com o Vice-Corregedor, comprometeu-se a trabalhar com afinco para colocar o protocolo em dia. Registra-se, ainda, a existência de gaveta do arquivo com etiqueta indicativa com o seguinte teor: *"inicial aguardando designação de audiência"*. Elimine-se tal prática, pois contrária a boa ordem processual. **RECOMENDAÇÃO DO DESEMBARGADOR VICE-CORREGEDOR.** Recomenda-se a retirada da mesa colocada na sala do Diretor de Secretaria e utilizada pelo Juiz Bem-Hur Silveira Clauss, que deverá utilizar o próprio gabinete para seus despachos, evitando-se, assim, uma sobrecarga do Diretor



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

e concedendo maior liberdade de circulação dentro da Secretaria.

ARQUIVO. As instalações do arquivo da unidade encontram-se no sub-solo do prédio, em local próximo às garagens, amplo, bem iluminado e com amplas aberturas, que, no entanto, não são mantidas abertas, o que produz forte intensidade de ácaros, além de cheiro de mofo. Aguardam para revisão processos arquivados desde o ano de 1993, para possibilitar o envio ao Depósito Centralizado. Este trabalho está sendo feito às sextas-feiras, pelo período de 2 horas. O arquivamento dos processos tem periodicidade semanal, sendo que, neste momento, encontram-se prontos para envio ao Depósito Centralizado processos arquivados no período entre 1991 e 1992, com a correspondente guia de remessa. **INSTALAÇÕES E**

EQUIPAMENTOS. As instalações da Vara do Trabalho inspecionada são compatíveis com as suas necessidades, bem como os servidores lotados nessa unidade estão bem orientados para a consecução de suas atividades. Registra-se, ainda, a existência de muitos equipamentos para desfazimento, como CPU, monitores, dois aparelhos de ar condicionado e uma máquina eletrônica. De outra parte, deve o Diretor de Secretaria atentar para o contínuo aprimoramento de seus subordinados, visto que os equipamentos disponíveis mostram-se adequados ao trabalho realizado, garantindo que todos tenham conhecimento das orientações oriundas desse Tribunal para a consecução de suas atividades. **ATENDIMENTO AOS**

INTERESSADOS. Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correccional Ordinária, o Desembargador Vice-Corregedor Regional



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

colocou-se à disposição para atendimento das partes, advogados e demais interessados, no dia sete de julho, das 15 às 16 horas.

RECOMENDAÇÕES. Diante das irregularidades verificadas, porquanto o levantamento foi realizado por amostragem, recomenda-se que o Diretor de Secretaria observe o fiel atendimento do disposto no art. 44, § 3º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria, no sentido de que os livros de manutenção obrigatória sejam revisados mensalmente. Salienta-se que a observância na correção dos procedimentos não está adstrita aos processos examinados na presente inspeção correcional, mas a todos os feitos que tramitam na Unidade Judiciária. Atente a Secretaria para o que se recomenda de forma geral: **(1)** adote o procedimento correto quanto à inutilização de folhas em branco, consoante o art. 62 do Provimento nº 213/01; **(2)** nos casos em que se faça necessária, renumere-se as folhas dos autos, lavrando a correspondente certidão, bem como observe a correta numeração das folhas, evitando eventuais repetições, rasuras e ausência de seqüência lógica (art. 57 do Provimento nº 213/01); **(3)** atente para a correta elaboração de certidões, quando do desentranhamento de documentos (art. 94 do Provimento nº 213/01); **(4)** nos termos de encerramento dos volumes dos processos, deverá constar o número da folha que os encerra, em observância ao artigo 63 § 1º do Provimento nº 213/01; **(5)** observe os prazos previstos para a prática dos atos processuais, bem como proceda ao cumprimento imediato dos despachos, conforme previsão do art. 190 do CPC; **(6)** providencie a Secretaria na atualização do sistema informatizado



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

‘inFOR’ (art. 82 do Provimento nº 213/01); **(7)** observe o Diretor de Secretaria que, nas ações sujeitas ao rito sumaríssimo, seja o processo submetido ao despacho do Juiz, antes de designada a audiência, conforme determinação do art. 2º do Provimento nº 212/00; **(8)** diligencie o Diretor de Secretaria no sentido de reduzir o lapso temporal quanto à pauta dos processos de rito sumaríssimo, em observância à regra inserta no art. 852-B, inciso III, da CLT; **(9)** esclareça o Diretor de Secretaria que nenhum dos demais servidores poderá proceder em desacordo com esta diretriz, sob pena de responsabilização da chefia da Unidade inspecionada, nos termos da Lei nº 8.112/90. **RECOMENDAÇÕES FINAIS**. Deve o Diretor de Secretaria utilizar todas as ferramentas disponíveis no sistema inFOR para o correto registro do andamento processual, visando, com tal providência, assegurar a fidelidade das informações postas à disposição das partes e procuradores no que diz respeito ao andamento dos processos. Destaca-se 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 a Secretaria da Vara. O Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho deverá dar imediata ciência a todos os



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

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 que a mesma seja informada sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento de suas determinações. Merece registro a cordialidade dispensada à equipe responsável pela inspeção correcional pela Juíza do Trabalho Substituta Rubiane Solange Gassen Assis, pelo Diretor de Secretaria Sérgio Luís Algarve 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 Desembargador Vice-Corregedor, , subscrevo, sendo assinada pelo Exmo. Desembarador Vice-Corregedor Regional.

JURACI GALVÃO JÚNIOR
DESEMBARGADOR VICE-CORREGEDOR REGIONAL