

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA SEGUNDA VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL.**

A partir do dia quatorze do mês de outubro do ano de dois mil e oito, a **Excelentíssima Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo e Luis Fernando Dias Vanzeto, e do Secretário Especializado, Flavio Ruschel, compareceu à Segunda Vara do Trabalho de Caxias do Sul para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelos Juízes do Trabalho Magáli Mascarenhas Azevedo, Titular, e Fernanda Probst, Adair João Magnaguagno, Ana Júlia Fazenda Nunes, Guilherme Zambrano e Max Carrion Brickner, Substitutos zoneados, bem como pela Assistente de Diretor de Secretaria, Christina Centeno de Freitas Horn. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários, Carmen Silvia Athaydes de Vargas (Diretora de Secretaria), Denise Bampi, Denise Gijzen (Secretário Especializado de Vara), Jucelei Maria Feltes (Agente Administrativo) e os Técnicos Judiciários Cléber Schniedger de Azeredo (Secretario Especializado de Juiz Substituto), Giselle de Melo Dourado de Grandi, Graciela Roberta Kuch (Assistente de Execução), José Aiolfi, Lenita Teresinha Dall'Igna, Liandra Araújo Tocchetto, Paulo Ricardo Brando dos Santos, Ricardo Florence Teixeira Ferrer e Roberto Carlos Ribeiro da Silva (Secretário de Audiência). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, deu-se início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que no mês de **setembro de 2008** a Unidade inspecionada possuía **528** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **238** processos em liquidação de sentença, **1151** processos em execução, **662** no arquivo provisório, **03** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **187** arquivados definitivamente. Examinados **17 (dezessete)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (00880.402/86-5, 00406.402/97-3, 00855.402/97-0, 00013.402/00-5, 01725-2003-402-04-00-0, 00470-2006-402-04-00-0, 00590-2006-402-04-00-8, 01128-2006-402-04-00-



8, 01147-2006-402-04-00-4, 00395-2007-402-04-00-9, 00739-2007-402-04-00-0, 01181-2007-402-04-00-0, 01302-2007-402-04-00-3, 01827-2007-402-04-00-9, 00093-2008-402-04-00-1, 00690-2008-402-04-00-6 e 01287-2008-402-04-00-4) a Exm^a Desembargadora-Corregedora apôs o “visto”, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00880.402/86-5.**

DESPACHO: *“Vistos etc. Trata-se de reclamatória trabalhista ajuizada em 22.8.86 por Roco Dal Ben contra CEEE, arquivada 27.4.95, conforme se lê das anotações constantes das fichas cadastrais referentes ao processo em epígrafe. Em 04.3.04, a reclamada requereu a expedição de alvará para levantamento do depósito recursal realizado em 09.6.94, comprovado mediante extrato bancário em anexo à petição protocolada naquela data. Formado o expediente e solicitada pela Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul ao Serviço de Distribuição dos Feitos o desarquivamento do processo, o Diretor dessa Unidade certificou, em 17.3.04 que os autos não mais se encontravam no arquivo geral de processos da JT de Caxias do Sul, tendo em vista a autorização do Órgão Especial do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, através da Resolução Administrativa 33/94, para que fosse procedida a eliminação de autos findos com a conseqüente incineração e/ou reciclagem/destruição mecânica ou outro meio adequado, na forma da Lei n.7627/87, restando apenas o registro junto ao SDF de Caxias do Sul, à fl. 0153 – verso, do Livro “B” de Reclamatórias, distribuído sob o n. 1528/86-B para a 2ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul, à época Junta de Conciliação e Julgamento. Releva salientar que, dado o ajuizamento da ação em 1986 e o seu arquivamento em 1995, antes da implantação do sistema informatizado no Foro Trabalhista de Caxias do Sul, a Secretaria procedeu o cadastramento do presente processo em 04.3.2004, com base nas informações constantes nas fichas cadastrais. Em 12.5.04, a reclamada retirou o alvará para levantamento do valor correspondente ao mencionado depósito recursal sendo, então, determinado o arquivamento do expediente em 21.10.04, o que foi realizado em pasta própria na Secretaria da Vara do Trabalho, sem o respectivo registro no sistema “inFOR”. Por ocasião da contagem física de processos na execução, realizada no âmbito da 4ª Região, por determinação desta Corregedoria-Regional, foi lançado no*



sistema "inFOR" em 30.4.08 o seguinte andamento: processo não localizado na Contagem física- lançada a BAIXA p/fins de ser excluído do INFOR, o que, sem dúvida, não está correto. Em 30.6.08, a reclamada CEEE peticiona novamente, requerendo o desarquivamento do processo, a retificação de sua razão social para Companhia Estadual de Distribuição de Energia Elétrica – CEEE-D e a expedição de alvará para restituição do valor de R\$ 1.651,15, referente aos sucessivos depósitos recursais alegadamente efetuados ao longo do feito, anexando extrato bancário comprobatório. Formado novo expediente, por não ter sido localizado o primeiro como se lê da certidão de 07.8.08, foi determinada a intimação da reclamada para juntar cópia da guia do aludido depósito recursal, sendo o expediente por ela retirado em carga em 19.8.08 e devolvido em 13.10.08, sem que nada tenha sido requerido. Impõe-se registrar ter sido localizado o primeiro expediente, protocolado em 04.3.2004, durante os trabalhos da Correição. Diante desse quadro, deve a Secretaria, inicialmente, JUNTAR o segundo expediente, protocolado em 30.6.08, ao primeiro, a fim de unificar o procedimento. A seguir, deve REGULARIZAR o cadastro da presente reclamatória trabalhista no que respeita ao nome das partes, a partir dos elementos e informações existentes em ambos os expedientes. Após, deve ATIVAR o processo em questão no sistema "inFOR", observados os seguintes passos: na guia processos, clicar no botão ALTERAÇÃO> PROCESSO> passando de BAIXADO para ATIVO. Ato-contínuo, deve FORMAR autos próprios, com etiqueta de autuação e capa verde, devendo posteriormente LANÇAR no sistema "inFOR" os andamentos de forma correta e específica, de modo a possibilitar a exata compreensão dos atos praticados, observada a ordem cronológica dos acontecimentos, conforme descrito acima, bem assim o teor da certidão exarada pelo SDF de Caxias do Sul, fazendo constar NO CAMPO OBSERVAÇÃO a notícia da eliminação dos autos autorizada pelo Órgão Especial do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região nos termos da Resolução Administrativa n.33/94. Finalmente, SUBMETER os autos à Juíza Titular para que determine a expedição de alvará para levantamento do valor correspondente ao saldo de depósito recursal, conforme comprovado pelo extrato bancário trazido pela reclamada. Por derradeiro, OBSERVE a prática dos atos regulares tendentes ao



arquivamento com baixa.”. **Processo nº 00855.402/97-0.** DESPACHO: “Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria a imediata juntada da petição protocolada pelo exeqüente em 25.8.08 e do despacho datado de 19.9.08, que se encontram soltos na contracapa dos autos. Após cumpra, de imediato, a determinação contida no referido despacho, no sentido de retificar a autuação do feito para incluir os sócios no pólo passivo da presente demanda, citando-os. Por outro lado, restando evidenciada a dificuldade para satisfazer o crédito em execução há mais de quatro anos (fl. 326), seja porque não localizada a executada ou bens passíveis de penhora, recomenda-se a utilização do sistema de bloqueio de valores via Bacen-JUD, como forma de agilizar o pagamento do crédito reconhecido ao exeqüente o qual, em 05.7.05, alcançava R\$ 71.415,02, conforme certidão de atualização da fl. 428. Finalmente, abstenha-se a Secretaria da prática de manter documentos soltos na contracapa dos autos, a fim de prevenir eventual alegação de extravio.”. **Processo nº 00013.402/00-5.** DESPACHO: “Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria a imediata juntada da petição protocolada pelo reclamante em 25.8.2008 e do despacho datado de 19.9.08, que se encontram soltos na contracapa dos autos. Após cumpra, de imediato, a determinação contida no referido despacho, no sentido da retificar a autuação para incluir os sócios da reclamada no pólo passivo da presente ação, citando-os. Finalmente, abstenha-se a Secretaria da prática de manter documentos soltos na contracapa dos autos, a fim de prevenir eventual alegação de extravio.”. **Processo nº 01725-2003-402-04-00-0.** DESPACHO: “Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria a imediata juntada da petição protocolada pelo exeqüente em 12.8.08, do despacho datado de 19.9.08 e da petição protocolada pela executada na mesma data, que se encontram soltos na contracapa dos autos. Após cumpra, de imediato, a determinação contida no referido despacho, no sentido de serem adotados os registros recomendados pelo art. 52 da Consolidação das Leis do Trabalho. Finalmente, abstenha-se da prática de manter documentos soltos na contracapa dos autos, a fim de prevenir eventual alegação de extravio.”. **Processo nº 00470-2006-402-04-00-0.** Pendente Agravo de Instrumento, o que, no entendimento desta Corregedora, não obsta a execução provisória. **Processo nº 00590-2006-402-04-00-8.** Observou-se haver petições e documentos soltos na



contracapa dos autos. Execução em andamento. **Processo nº 01147-2006-402-04-00-**

4. DESPACHOS: *“Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria a imediata juntada do despacho datado de 26.9.08 e da guia de depósito emitida em 29.9.08, que se encontram soltos na contracapa dos autos. Após, cumpra, de imediato, a determinação contida no referido despacho, no sentido de intimar os sócios/executados da penhora on line, lançar a conta atualizada do débito remanescente e expedir mandado de penhora. Finalmente, abstenha-se a Secretaria da prática de manter documentos soltos na contracapa dos autos, a fim de prevenir eventual alegação de extravio.”.* **Processo nº 01128-2006-402-04-00-8.** DESPACHO:

“Vistos etc. Certifique a Secretaria o decurso do prazo de que trata a notificação da fl. 149, expedida em 12.9.08. Após, façam-se conclusos os autos à Juíza Titular para que dê regular seguimento à execução.”. Constataram-se, ainda, as seguintes irregularidades: autos sem capa plástica e com anotações a lápis, impróprias à autuação; documentos reduzidos quantificados mas não numerados (fl. 98 e verso das fls. 126 e 147); termos e certidões sem identificação do cargo do servidor que os subscreve (fl. 122), sem referência ao dia da semana (fls. 39, 77, 100, 122 e 129; certidões de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 13, 26, 33, 66, 76, 83, 93, 99, 121, 128, 137, 140), observando-se que a assinatura ou mera rubrica do servidor que as expediu não supre a ausência da assinatura do Diretor da Unidade.

Processo nº 00739-2007-402-04-00-0. Autos sem capa plástica, com rasura na grafia da numeração da fl. 73. Certidões de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 46, 69, 70, 79 e 86), observando-se que a assinatura ou mera rubrica do servidor que as expediu não supre a ausência da assinatura do Diretor da Unidade. Ata da fl. 48 sem assinatura do Diretor de Secretaria. **Processo nº 01181-2007-402-**

04-00-0. DESPACHO: *“Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria a imediata juntada da petição protocolada em 29.9.08, do despacho datado de 01.10.08 e do Ofício n. 2737/2008 expedido pelo Ministério Público Federal protocolado em 03.10.08, que se encontram soltos na contracapa dos autos. Após cumpra, de imediato, a determinação contida no referido despacho, no sentido de intimar as partes do indeferimento do pedido quanto à suspensão da exigibilidade das custas processuais.*



Finalmente, abstenha-se a Secretaria da prática de manter documentos soltos na contracapa dos autos, a fim de prevenir eventual alegação de extravio.” **Processo nº 01302-2007-402-04-00-3.** Autos sem capa plástica e com anotações a lápis, impróprias à autuação. Documentos reduzidos quantificados, mas não numerados (fl. 66, verso); termos sem referência ao dia da semana (fls. 93, 117); certidões de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 63, 79, 86, 116, 124, 140), observando-se que a assinatura ou mera rubrica do servidor que as expediu não supre a ausência da assinatura do Diretor da Unidade. Ata da fl. 68 sem assinatura do Diretor de Secretaria. **Processo nº 01827-2007-402-04-00-9.** DESPACHO: “*Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria a imediata juntada da correspondência eletrônica protocolada em 30.9.08, proveniente do Posto de Dom Pedrito, e do despacho datado de 02.10.08. Após cumpra, de imediato, determinação nele contida no sentido de renovar a informação da fl. 36. Finalmente, abstenha-se da prática de manter documentos soltos na contracapa dos autos, a fim de prevenir eventual alegação de extravio.”* **Processo nº 00093-2008-402-04-00-1.** Acordo no prazo de cumprimento. **Processo nº 00690-2008-402-04-00-6.** DESPACHO: “*Vistos etc. Proceda a Secretaria a imediata juntada do despacho datado de 26.09.08, que se encontra solto na contracapa dos autos, cumprindo a determinação nele contida, no sentido de expedir mandado de penhora. Finalmente, abstenha-se da prática de manter documentos soltos na contracapa dos autos, a fim de prevenir eventual alegação de extravio.”* **Processo nº 01287-2008-402-04-00-4.** Certidão de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 16), observando-se que a assinatura ou mera rubrica do servidor que a expediu não supre a ausência da assinatura do Diretor da Unidade. Termo da fl. 83 sem identificação do cargo do servidor que fez a carga e sem referência ao dia da semana. Petição das fls. 85/89 protocolada em 09.10.08 e juntada em 13.10.08 não apreciada até a data da inspeção. **Processos nº 00406.402/97-3 e 00395-2007-402-04-00-9.** Em tramitação regular. **2. ROTINAS DA SECRETARIA.** À exceção dos processos com pauta designada, organizados por dia da audiência, os demais são armazenados nas gavetas separados por ordem alfabética. De acordo com a Assistente de Direção, os processos são armazenados nas gavetas



obedecendo aos seguintes critérios: por prazo (sem distinção de fase) e processos que aguardam a baixa de Agravo de Instrumento, Carta de Sentença e Precatórios; as petições protocoladas no Serviço de Distribuição dos Feitos são recebidas na Vara ao final do dia e juntadas aos autos dos respectivos processos no dia seguinte, sendo, de imediato, conclusos para despacho. Na data da inspeção, dava-se andamento ao **protocolo do dia 13.10.2008**, ou seja, imediatamente anterior à inspeção. Ressaltou a Assistente da Diretora de Secretaria que alguns protocolos são considerados urgentes e despachados antes dos demais, quais sejam: tramitação preferencial, pauta próxima, leilão, liberação de valores, impugnação aos cálculos de liquidação e solicitação de bloqueio via BacenJud. A apreciação das petições protocoladas ocorre em até dois dias. Em relação à **certificação de prazos**, encontravam-se em andamento aqueles referentes ao dia **06.10.2008**, havendo alguns de 19.9.2008 na execução ainda não certificados, dada a complexidade da matéria. No dia da inspeção seriam cumpridos os processos com protocolo do dia 26.9.2008, não havendo separação por tipo de cumprimento, sendo esclarecido que o servidor incumbido de fazer o protocolo de determinado dia cumpre todas as determinações contidas nos despachos, ou seja, confecciona os ofícios, as notificações, os memorandos, os e-mails, os mandados de citação e de penhora, os autos de arrematação, as notificações e as autorizações judiciais. Os alvarás são confeccionados no máximo em dois dias após o retorno dos autos do gabinete. As notificações urgentes, como nos casos de pauta próxima e liberação de valores, são confeccionadas no mesmo dia. O depósito recursal é liberado após a solicitação de bloqueio de valores via BacenJud, no caso de restar negativa a diligência. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal sempre nas terças e sextas-feiras, dias de malote. Por sua vez, os processos que dele retornam são despachados normalmente até o dia seguinte ao recebimento. O arquivamento de processos é feito semanalmente. O convênio BacenJud é utilizado uma vez por semana, sendo liberados imediatamente os valores excedentes e renovado automaticamente somente nos casos de bloqueio parcial. Informou a Assistente que o convênio com a Receita Federal é utilizado, não o sendo o convênio com a CEEE, em razão de a empresa distribuidora de energia elétrica na cidade ser a



Rio Grande Energia. As sentenças em processos de rito sumaríssimo são proferidas de forma líquida em sua quase totalidade, sendo destacado o grande número de acordos celebrados em feitos desta natureza. **3. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências e Pauta. Foram vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, tendo a Desembargadora-Corregedora Regional observado, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões nas segundas-feiras e terças-feiras no turno da manhã, com exceção do período em regime de juízo auxiliar, em que designadas sessões nas terças-feiras à tarde e nas quartas e quintas-feiras pela manhã. A pauta normal da Unidade é organizada da seguinte forma: nas segundas-feiras à tarde, são incluídas 06 (seis) audiências iniciais de processos de rito ordinário, começando às 13h até às 13h25min, 04 (quatro) audiências de processos de rito sumaríssimo das 13h30min até às 13h45min, com intervalo de cinco minutos entre uma audiência e outra e 05 (cinco) audiências de prosseguimento, das 14h até às 14h40min com intervalo de dez minutos entre uma audiência e outra. Na terça-feira pela manhã, são designadas 06 (seis) audiências iniciais de processos de rito ordinário, começando às 08h até às 08h25min, 04 (quatro) audiências de processos de rito sumaríssimo das 08h30min até às 08h45min, com intervalo de cinco minutos entre uma audiência e outra e 05 (cinco) audiências de prosseguimento, das 08h50min até às 09h30min com intervalo de dez minutos entre uma audiência e outra. As pautas extras do Juízo Auxiliar são organizadas da seguinte forma: na terça-feira à tarde são incluídas 06 (seis) audiências iniciais de processos de rito ordinário, começando às 13h30min até às 13h55min, 04 (quatro) audiências de processos de rito sumaríssimo das 14h até às 14h15min, com intervalo de cinco minutos entre uma audiência e outra e 05 (cinco) audiências de prosseguimento, das 14h20min até às 15h com intervalo de dez minutos entre uma audiência e outra. Nas quartas e quintas-feiras no turno da manhã, com a seguinte organização: 06 (seis) audiências iniciais de processos de rito ordinário, começando às 08h até às 08h25min, 04 (quatro) audiências de processos de rito sumaríssimo das 08h30min até às 08h45min, com intervalo de cinco minutos entre



uma audiência e outra e 05 (cinco) audiências de prosseguimento, das 08h50min até às 09h30min com intervalo de dez minutos entre uma audiência e outra. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para 24.11.2008, implicando intervalo de **40 (quarenta)** dias, contados da data do ajuizamento da demanda e representando diminuição de 14 (catorze) dias em relação ao período apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 02.12.2008 e 16.02.2009, com intervalo médio de **85 (oitenta e cinco)** dias entre o início da audiência e o prosseguimento, significando diminuição de **83 (oitenta e três)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 23.10.2008, com intervalo de **10 (dez)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência, resultando em diminuição de 16 (dias) em relação ao período apurado na correição anterior. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** *Visto em correição.* Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **18.11.2006 a 14.10.2008**, apurou-se a existência de **90 (noventa)** processos com prazo de carga vencido, sendo **06 (seis)** com a Juíza Magali Mascarenhas de Azevedo, **01 (um)** com a Juíza Fernanda Probst e **83 (oitenta e três)** com o Juiz Adair João Magnaguagno.

PENDÊNCIAS DOS JUÍZES. Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de setembro de 2008, existem **123 (cento e vinte e três)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **109 (cento e nove)** com o Juiz Adair João Magnaguagno, **02 (dois)** com a Juíza Fernanda Probst e **12 (doze)** com a Juíza Magali Mascarenhas de Azevedo. Em relação ao mesmo rito há apenas **03 (três)** processos com a Juíza Magali Mascarenhas de Azevedo, porém pendentes de **sentença de execução**. No que diz respeito ao **Rito Sumaríssimo** existem **07 (sete)** processos pendentes de **sentença de cognição**, sendo **05 (cinco)** com o Juiz Adair João Magnaguagno e **02 (dois)** com a Juíza Magali Mascarenhas de Azevedo, a qual possui também **02 (dois)** pendentes de sentença de execução. Por fim, verifica-se a existência de **06 (seis)** embargos de declaração: **05 (cinco)** com o Juiz Adair João Magnaguagno e **01 (um)** com a Juíza Magali Mascarenhas de Azevedo.



Continuem a Diretora de Secretaria e sua substituta legal observando a determinação no sentido de sempre fazer o registro da carga quando for retirado processo da Secretaria pelo Juiz. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição. Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **18.11.2006 a 13.10.2008** constatou-se haver **02 (dois)** processos com os registros de prazo excedidos, sendo eles os processos nº **01206-2005-402-04-00-3** (carga em 26.8.2008 e vencimento em 01.9.2008) e **00426-2007-402-04-00-1** (carga em 02.9.2008 e vencimento em 12.9.2008), nos quais foram expedidas notificações no dia 07.10.2008, com prazo para devolução encerrado em 10.10.2008, sem devolução dos autos até esta data. ***Determina-se sejam expedidos mandados de busca e apreensão de autos nos processos 01206-2005-402-04-00-3 e 00426-2007-402-04-00-1. Por fim, observem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal o disposto no artigo 44 parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **18.11.2006 a 13.10.2008**, não foi encontrado nenhum processo com o prazo excedido. ***Continuem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS.*** “***Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **18.11.2006 a 13.10.2008** indica a existência de **01 (um)** mandado com o prazo de cumprimento excedido (processo nº 01403-2007-402-04-00-4 - carga OJ nº 402-01283/08). Verifica-se ter sido realizado o pedido para devolução do mandado, com cumprimento, no dia 19.9.2008, sendo renovada a solicitação para cumprimento no dia 10.10.2008 e até esta data não houve a devolução do mandado pelo Executante. ***Determina-se que a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, aguardem pelo prazo de quarenta e oito horas úteis, resposta da Central de Mandados e, no caso de não ser devolvido o mandado nem haver resposta por parte da Central de Mandados, deverá ser oficiado à Direção do Foro para***



ciência do ocorrido. Por fim, continuem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal, observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. “Visto em Correição. Examinados 03 (três) Livros de Registros de Audiência, no período de 15.11.2006 a 14.10.2008, correspondendo 01 (um) volume ao ano de 2006 (período de 14.11 a 19.12.2006), 04 (quatro) volumes ao ano de 2007 (períodos de 08.1 a 30.4; 02.5 a 09.8; 13.8 a 25.10 e 26.10 a 19.12.2007) e 03 (três) volumes ao ano de 2008 (07.1 a 30.4; 05.5 a 15.8 e 18.8 – em curso), apurou-se irregularidade única nos Livros de 2007 e 2008, traduzida em equívoco na numeração nos Termos de Abertura, em que lavrado com o algarismo 01 (um), quando deve sê-lo com o número 02 (dois), restando incorreta a numeração das seguintes. **Diante do acima verificado, determina-se à Diretora de Secretaria ou sua Substituta legal seja a irregularidade apontada corrigida mediante certidão. Continuem observando a Diretora de Secretaria ou sua substituta legal o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.”. LIVRO-PONTO. “Visto em correição. Foram examinados 03 (três) Livros destinados ao controle de horário e frequência dos servidores, correspondentes aos anos de 2006, 2007 e 2008, abrangendo o período de 15.11.2006 a 14.9.2008. A sistemática utilizada pela 2ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pela Diretora de Secretaria ou por sua substituta legal. Em que pese o bom estado geral de conservação em que se encontram, nos três Livros analisados foram apuradas as seguintes irregularidades, citadas por amostragem: **a) Ata da Correição realizada em 14.11.2006. Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição antes do Termo de Abertura do Livro de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais. **b) Folhas de frequência da Diretora de Secretaria ou de sua Substituta legal rubricadas pelas próprias, e não pela Juíza Titular,** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional; **c) Registros de horários invariáveis,** em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v.g.: Livro de 2006, em relação aos servidores Paulo Leandro Bergamaschi nos meses de novembro e dezembro, e Roberto Ribeiro****



da Silva no mês de novembro; Livro de 2007, em relação ao servidor Paulo Leandro Bergamaschi no mês de abril; **d) Registros a carmim**, no Livro de 2007, às fls. 02, 04, 05, 06, 07, 08, 16 e 108; Livro de 2008, às fls. 03, 06, 10, 30 e 86; **e) Ausência de certidão em relação às licenças de servidores**. Livro de 2007, às fls. 32, 36, 42, 47, 56, 65, 89 e 90, Livro de 2008, às fls. 08, 20, 106 e 126, todas referentes a LTS; **f) numeração incorreta**: o Livro do ano de 2007 deve ser renumerado a partir da fl. 39.

Diante das irregularidades verificadas, determina-se à Diretora de Secretaria ou sua Substituta legal o quanto segue: certifiquem, justificadamente, o fato relacionado à Ata da correição anterior, reposicionando-a no local originalmente a ela destinado quando da inspeção anterior, ou seja, imediatamente após a última folha correspondente ao mês de novembro do Livro de 2006, renumerando as folhas seguintes, incluído o termo de encerramento. Conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de frequência da Diretora de Secretaria, ou de sua substituta legal, quando do afastamento do titular, rubricados pela Juíza Titular da Vara. Seja proscrita a prática de efetuar registros de horário invariáveis, fato já mencionado na ata de inspeção correcional anterior. Sejam os afastamentos dos servidores certificados mediante certidão na folha correspondente, vedada a utilização de tinta vermelha para a indicação de licenças de quaisquer natureza. Finalmente, adotem a Diretora de Secretaria ou sua substituta legal medidas efetivas a fim de evitar a reiteração das irregularidades acima apontadas.”

Constatado equívoco na lavratura da alínea “a” do presente despacho correcional onde, por um lapso, constou “a) Ata da Correição realizada em 14.11.2006. Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição antes do Termo de Abertura do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais.”, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, de ofício, **DETERMINA** a correspondente retificação para constar o quanto segue: **“a) Ata da Correição realizada em 14.11.2006. Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição imediatamente após a última folha correspondente ao mês de novembro do Livro de 2006, sendo localizada, na presente data, antes do**



Termo de Abertura do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais.”. 4. INSTALAÇÕES E

EQUIPAMENTOS. As instalações ocupadas pela Segunda Vara do Trabalho de Caxias do Sul são amplas e compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 04 (quatro) aparelhos de ar-condicionado na Secretaria, 01 (um) no anexo onde estão guardados os primeiros volumes, 01 (um) no gabinete da Juíza Titular, 01 (um) no gabinete dos Juízes Substitutos e 01 (um) na sala de audiências. A unidade contém ao todo 14 (quatorze) computadores, sendo 12 (doze) na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz titular e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 05 (cinco), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais, sendo uma na Secretaria e uma no gabinete da Juíza Titular, 03 (três) comuns, sendo 02 (duas) na secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. Encontra-se na Secretaria, também, uma balança digital. Anexo à Secretaria existem dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino, existindo ainda mais dois banheiros na Unidade, um no gabinete da Juíza Titular e outro na sala anexa a Secretaria, que é de uso comum dos servidores, estando todos em bom estado de conservação. A Secretaria possui um anexo, onde ficam armazenados os primeiros volumes e processos do prazo. Existe ainda, uma sala localizada entre a Secretaria e a cozinha, onde são guardados materiais de expediente, documentos depositados e alguns documentos da Unidade (ofícios, listagens de correio, cópias de sentenças e de atas de audiência), processos que aguardam a baixa de Agravo de Instrumento, Carta de Sentença e Precatórios, bem como processos para arquivar. Verificou-se que o espaço reservado ao Secretário Especializado é utilizado pela Secretaria, razão pela qual os bens ali existentes foram somados aos encontrados na Secretaria. Por fim, verifica-se que a Unidade conta com uma cozinha ampla e muito bem organizada, para uso dos servidores. 5.

ATENDIMENTO. Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária nº 142/2008, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido a advogada Therezinha Helena Mugnol, OAB/RS n. 23.131, em causa própria e na qualidade de companheira de Antônio Roque Soldatelli, arrematante de



imóvel vendido em leilão nos autos do Processo n. 01455-2003-402-04-00-7, que tramita na 2ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul. Ouvido o relato a respeito da situação, a Desembargadora-Corregedora solicitou os autos para análise, tendo verificado que, em virtude de o credor hipotecário não ter sido intimado da constrição, a penhora foi anulada. Anulado o leilão, somente parte do dinheiro foi devolvido ao arrematante, sendo que o restante foi restituído ao exeqüente, o que não está correto. A Desembargadora-Corregedora reconheceu a ocorrência de erros no processo e assegurou à advogada que o arrematante tomou a providência correta, constituindo advogado para buscar meios de corrigir os erros cometidos no processo. Por fim, a Desembargadora-Corregedora afirmou que conversará com a Juíza Titular para esclarecer a situação. Compareceram, também, os advogados Roselei Giordano Minghelli, OAB/RS 31325, Secretária-Geral de Subseção, e Flavio Minghelli, OAB/RS 31206. Teceram considerações elogiosas a todos os servidores lotados e magistrados atuantes no Foro Trabalhista de Caxias do Sul, à exceção dos Juízes Guilherme Zambrano e Adair João Magnaguagno, de quem dizem ter recebido muitas reclamações seja por atraso no cumprimento das pautas, em relação ao primeiro, seja por falta de urbanidade e respeito no tratamento com partes e advogados em audiência, quanto ao segundo. No particular, a Desembargadora-Corregedora assegurou que tomará as providências cabíveis no sentido de esclarecer os fatos relacionados aos Juízes Substitutos Guilherme Zambrano e Adair João Magnaguagno.

6. RECOMENDAÇÕES GERAIS. Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados nesta inspeção correcional, atente a Unidade Judiciária às recomendações que a seguir são lançadas de forma geral: **(1)** observe a Diretora de Secretaria a freqüência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, a teor do artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** seja evitada a alteração das características originais das capas plásticas, atentando para o inteiro teor do Ato GDGCJ.GP nº 33/05, de 21.02.2005, da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, bem como seja abolida a prática de efetuar anotações na capa dos autos, impróprias à



autuação, consoante os artigos 66 e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001; **(3)** seja observado o disposto no artigo 89 do Provimento nº 213/2001 no que respeita ao lançamento de termos e certidões fazendo constar a data, incluído o dia da semana (artigo 85 do Provimento nº 213/01), bem assim devidamente assinados e com a indicação do nome e cargo do signatário; **(4)** objetivando a certeza dos atos processuais, evitem-se rasuras em termos e certidões, observando-se estritamente, na hipótese de retificação, o artigo 88 do Provimento nº 213/01; **(5)** para garantir a veracidade dos atos processuais, inutilizem-se espaços e lacunas em branco nos termos e certidões (artigos 169, parágrafo único, e 171 do CPC); **(6)** seja observado o artigo 90 do Provimento nº 213/2001, no sentido de que os atos privativos do Diretor de Secretaria somente sejam por ele firmados ou por seu substituto legal, ressalvada a hipótese de delegação de poderes a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional pelo Juiz que o editou, presente a orientação de que a assinatura ou mera rubrica de quem os expediu não supre a ausência de assinatura do Diretor de Secretaria; **(7)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, efetuando-se lançamentos específicos e em estrita correspondência com a efetiva movimentação processual; **(8)** proferida a sentença de liquidação nos processos onde há depósito recursal, seja esse de pronto liberado ao exeqüente até o limite do valor incontroverso da dívida, procedendo-se à execução apenas quanto a eventual débito remanescente; **(9)** certificado que o devedor não pagou a dívida nem garantiu a execução no prazo legal, seja, como primeira providência, em até 24 (vinte e quatro) horas, emitida ordem de bloqueio de valores via BACEN-Jud; **(10)** constatada a existência de valores passíveis de bloqueio via BACEN-Jud, seja imediatamente determinada sua transferência para conta judicial no montante necessário à cobertura da dívida exeqüenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **7.**

RECOMENDAÇÕES FINAIS. A Diretora de Secretaria deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária dos provimentos e determinações expedidos pela Corregedoria Regional, com ênfase ao contido nesta ata de inspeção, fixando-se **prazo de 60 (sessenta) dias** para informar as medidas adotadas com vista



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ao integral cumprimento das suas determinações. Registra-se a atenção e cordialidade dispensadas à Equipe de Correição pela Juíza do Trabalho Titular Magáli Mascarenhas Azevedo, pela Assistente de Diretor de Secretaria Christina Centeno de Freitas Horn e todos os servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, , Assistente Administrativo, subscrevo e vai assinada pela Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional