



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

ATA DE INSPEÇÃO CORRECCIONAL REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE FREDERICO WESTPHALEN

No dia oito de abril do ano de dois mil e oito, compareceu na Vara do Trabalho de Frederico Westphalen o Excelentíssimo Juiz Vice-Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **JURACI GALVÃO JÚNIOR**, a fim de realizar inspeção correccional 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 Viviane Gafrée Dias, sendo recebidos pela Juíza do Trabalho Rosaura Celina Silveira do Prado e pela Diretora de Secretaria Maria Augusta Roani Reolon. Integram a lotação da Unidade inspecionada, ainda, os servidores Sidnei Pinheiro – Diretor de Secretaria Substituto e Secretário Especializado de Juiz Titular (Técnico Judiciário), Nelci Maria Wiechoriki – Assistente de Diretor de Secretaria (Técnico Judiciário), Adriana Trevisol Friguetto – Secretária Especializada de Juiz Substituto (Técnico Judiciário), Ana Lúcia Gutkoski – Secretária de Audiências (Técnico Judiciário), Assis Amador dos Reis Portella – Agente de Segurança (Técnico Judiciário), Clarinda Calegari – Assistente Administrativo (Técnico Judiciário) e Egídio Koelln – Oficial de Justiça. 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 Juiz Vice-Corregedor Regional: **1. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em**



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

correição. Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR – envolvendo o período de **17.5.2005 a 07.4.2008** – constatou-se a existência de **1 (um)** processo com o registro de prazo excedido, que é o de nº 00198-2003-551-04-00-4, o qual expirou em 28.01.08, tendo sido formados autos provisórios e notificado o procurador do reclamante para devolução dos autos em 02.4.08. ***Determina-se seja reduzido o lapso de tempo para as necessárias cobranças dos autos, com o prazo de devolução excedido. Observe a Diretora de Secretaria 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 **17.5.2005 a 07.4.2008**, verificou-se que não existe nenhum processo em carga com peritos com prazo de retorno vencido. ***Continue a Diretora 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 **17.5.2005 a 07.4.2008**, verificou-se a existência de **12 (doze)** mandados com prazo de cumprimento vencido. No entanto, a partir de consulta ao sistema, evidencia-se que, na maioria, os registros não foram atualizados, porquanto, 5 (cinco) processos já foram arquivados (nºs. 00792-2005-551-04-00-7, 00826-2005-551-04-00-3, 00928-2005-551-04-00-9, 00204-2007-551-04-00-7 (dois mandados), 00203-2007-551-04-00-2 (dois mandados). O mesmo ocorre com os demais mandados, como se observa: no processo nº 01043-2005-551-04-00-7, foi expedido mandado de citação, penhora



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

e avaliação, cujo prazo venceu em 16.11.06, tendo sido julgada subsistente a penhora em 27.02.07; no processo nº 01354-2007-551-04-00-8, foi expedido mandado de citação, penhora e avaliação, cujo prazo venceu em 21.02.08, tendo sido informado o pagamento do débito principal em 04.3.08; no processo nº 01342-2007-551-04-00-3, foi expedido mandado de citação, penhora e avaliação, cujo prazo venceu em 21.02.08, tendo sido despachado, em 24.3.08, que houve quitação outorgada pelo autor; no processo nº 01195-2007-551-04-00-1, foi expedido mandado de citação, penhora e avaliação para pagamento dos honorários periciais, cujo prazo venceu em 29.02.08, tendo sido informado o pagamento em 04.4.08. Por fim, no processo nº 00251-2006-551-04-00-0, com prazo vencido desde 06.02.08, não foi tomada qualquer providência. ***Determina-se sejam realizadas as necessárias cobranças dos mandados com o prazo de devolução excedido. Observe a Diretora 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 do mês de março de 2008, observou-se haver, até a data da inspeção correcional, um total de 27 (vinte e sete) processos pendentes de decisão na Vara do Trabalho inspecionada, distribuídos do seguinte modo: **Juíza Rosaura Celina Silveira do Prado** – 15 (quinze) processos de cognição pelo rito ordinário e 01 (um) processo de execução pelo rito ordinário; **Juiz Ivanildo Vian** – 11 (onze) processos de cognição pelo rito ordinário e 01 (um) processo de cognição pelo rito sumaríssimo.



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

5. LIVRO-PONTO. Visto em correição. Foram examinados 04 (quatro) livros destinados ao controle de horário e frequência, envolvendo o período de **17.5.2005** a **07.4.2008**, contendo lavratura de termos de abertura em todos os livros e encerramento naqueles relativos de 2005, 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 e identificação da Diretora de Secretaria**, no Livro de 2007, fls. 11 e 34; **ausência de certidão**, Livro de 2006, fl. 46 (LTS); Livro de 2007, fl. 13 (LTS); **rasura sem certidão**, Livro de 2005, fls. 61, 62, 67 e 74; Livro de 2006, fls. 02, 28, 66, 73 e 75; Livro de 2007, fls. 16, 20, 33, 41 e 62 e Livro de 2008, fl. 09; **ausência de registro de horário**, Livro 2005, fl. 67 (entrada do intervalo e saída no final do expediente); Livro de 2006, fls. 67 e 75 (entrada do intervalo e saída no final do expediente) e Livro de 2007, fl. 05 (entrada do intervalo e saída no final do expediente), fl. 18 (horário de saída no final do expediente), fl. 87 (horário integral); **ausência de registro de intervalo**, Livro 2005, fls. 43 e 71; Livro de 2006, fls. 29, 53, 67 e 75 e Livro de 2007, fls. 12 e 13; **intervalo inferior a uma hora**, Livro de 2005, fls. 40, 43, 45 a 48, 50, 55, 56, 58, 63, 65, 67 a 69, 71, 75, 78 e 82; Livro de 2006, fls. 02, 04, 11, 14, 18, 21, 22, 25, 29, 30, 32, 35, 39, 42, 43, 46, 49, 50, 51, 53, 56 a 58, 60, 64, 67, 73, 75 e 80; Livro de 2007, fls. 02, 03, 05, 10, 13, 17, 18, 21, 26, 29, 34, 37, 42, 43, 45, 51, 52, 54, 56, 58, 60 a



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

63, 76, 78, 81, 83, 85, 87, 88, 90, 91, 95, 96, 98 e 99; Livro de 2008, fls. 02, 05, 06, 12 a 14, 18 e 21; **não observação da ordem alfabética**, Livro de 2007, fls. 60 e 61; Livro de 2008, fls. 10 a 12; **ausência de numeração de folha-ponto**, Livro de 2008, a partir da fl. 25; **horário registrado inferior a sete horas diárias**, Livro de 2005, fls. 45, 50, 58, 65, 71, 75 e 78; Livro de 2006, fls. 04, 11, 16, 18, 29, 32, 39, 46, 50, 53, 60, 67 e 75; Livro de 2007, fls. 05, 12, 13, 29, 45, 54, 63, 76, 78, 81, 90 e 98. ***Determina-se que a Diretora de Secretaria assine corretamente todas as folhas-ponto, identificando-se. Determina-se que as circunstâncias justificadoras da ausência de registro de horário dos servidores sejam sempre ressaltadas por meio de certidão, devidamente assinada pela Diretora de Secretaria. Determina-se que as rasuras sejam ressaltadas 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 ao registro de horários, inclusive no que tange aos intervalos, com a devida rubrica dos servidores nos respectivos registros, de modo que reflitam, com fidelidade, a jornada efetivamente cumprida pelos servidores que estão obrigados a tanto, de acordo com o que estabelece o item III da Resolução Administrativa nº 13/2002. Corrijam-se os vazios deixados nas anotações dos servidores, lançando correta justificativa para ausência do registro do ponto. Cumpra, portanto, a Diretora de Secretaria o disposto***



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

nos arts. 44, § 2º, 48, alíneas “a” e “d”, e 152 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Deixa-se de determinar as retificações das irregularidades constatadas nos livros referentes aos exercícios de 2005, 2006 e 2007 porque findos. 6. LIVRO DE

REGISTROS DE AUDIÊNCIA. Visto em correição. Foram

examinados 07 Livros de Registros de Audiência (volumes I e II do ano de 2005; volumes I e II do ano de 2006; volumes I e II do ano de 2007 e volume I do corrente ano), relativamente ao período de **17.5.2005 a 07.4.2008**, constatando-se as seguintes irregularidades: ausência de assinatura da Diretora de Secretaria no encerramento dos registros de audiência, Livro 2005, volume II (fl. 81), Livro 2006, volume I (nos dias 16.3.06, 20.4.06 e 06.6.06), Livro 2007, volume I (nos dias 24.4.07 e 18.6.07), volume II (nos dias 10.7.07, 11.7.07 e 12.7.07), Livro 2008 (nos dias 25.3.08, 26.3.08 e 27.3.08); ausência de identificação do signatário, Livro 2005, volume II (fls. 03, 46, 50, 55, 68 e 71), Livro 2006, volume I (no dia 29.3.06), volume II (no dia 17.7.06); não-observância da ordem cronológica nos assentamentos, Livro 2005, volume II (fl. 41) e Livro 2008; ausência de numeração das folhas dos Livros 2006, 2007 e 2008; não observância dos horários de abertura e encerramento da pauta no cabeçalho do registro com os horários reais em que iniciadas e encerradas as audiências em todos os Livros referentes aos anos de 2005, 2006, 2007 e 2008; duplicidade de registros de audiência no Livro 2007, volume I (no dia 31.5.07), volume II (nos dias 06.8.07, 27.8.07, 29.8.07, 31.8.07, 29.10.07, 05.12.07 e 12.12.07) e no Livro 2008 (no



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

dia 30.01.08); termo de encerramento não assinado pela Diretora de Secretaria, Livro 2006; ausência dos termos de abertura e encerramento no Livro 2007; ausência do termo de abertura no Livro 2008; no cabeçalho dos registros de audiência consta, ainda, local para identificação dos classistas de empregados e empregadores, sendo apontada a ausência destes. **Observe a Diretora de Secretaria o disposto no art. 48, letra “c”, do Provimento nº 213/2001 da Corregedoria, no que diz respeito à aposição de sua assinatura no encerramento dos registros de audiência. Determina-se que o signatário das fls. 03, 46, 50, 55, 68 e 71 do Livro 2005, volume II e do dia 29.3.06, do Livro 2006, volume I proceda sua correta identificação, devendo a Diretora de Secretaria observar o disposto nos arts. 44, §§ 1º, 2º e 3º e 89 do Provimento nº 213/2001 da Corregedoria. Determina-se que a Diretora de Secretaria proceda à correta abertura e encerramento dos livros, utilizando-se dos termos respectivos, firmando-os. Observe a Diretora de Secretaria a ordem cronológica dos assentamentos relativos aos registros de audiências, assim como a numeração correta das folhas do livro correspondente, com base no art. 48, alínea “d”, do Provimento nº 213/2001, evitando a duplicidade de registros na formação dos livros. Determina-se que se observe o lançamento do horário real das solenidades. Atente a Diretora de Secretaria para a exclusão do cabeçalho das folhas que compõem o Livro de Registro de Audiências, no que se refere aos representantes dos**



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

empregados e dos empregadores, em observância à Emenda Constitucional nº 33, promulgada em 09.12.99, que extinguiu o cargo de juízes classistas. Cumpra a Diretora de Secretaria, rigorosamente, o disposto nos artigos 44, parágrafos 1º e 3º, 48, 80 e 81 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, porque verificado que se mantiveram as mesmas irregularidades anteriormente apontadas em Correição. Observe-se, ainda, que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. **7. LIVRO-PAUTA.** **Visto em correição.** A Vara do Trabalho realiza, ordinariamente, sessões de segundas a quartas-feiras, ou de segundas a quintas-feiras, na parte da tarde. São pautados, normalmente, 04 (quatro) iniciais e 02 ou 03 (dois ou três) prosseguimentos de audiência de **rito ordinário**, bem como 02 (duas) iniciais de **rito sumaríssimo** em cada um dos dias mencionados. Quando da inspeção correcional, a pauta inicial dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia **17.4.08**, implicando lapso de aproximadamente **09 (nove)** dias a partir do ajuizamento da ação. Os prosseguimentos estavam sendo pautados para o dia **10.6.08**. Com relação ao **rito sumaríssimo**, a pauta inicial estava sendo designada para o dia **28.4.08**, sendo o lapso do ajuizamento da ação e a audiência de **20 (vinte)** 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 **90,5 (noventa e meio)** dias. **Determina-se que a**



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

Diretora 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 **24** processos, sendo **4**

a partir da listagem sem movimentação (processos n°s 00092.551/96-3, 00375.551/96-4, 73525.551/96-7 e 00288-2003-551-04-00-5), e **20** aleatoriamente selecionados entre as diferentes fases e ritos processuais (processos n°s 00043.551/95-5, 00264-2006-551-04-00-9, 01009-2005-551-04-00-2, 00458-2006-551-04-00-4, 01247-2007-551-04-00-0, 00004-2008-551-04-00-5, 00050-2006-551-04-00-2, 00001-2008-551-04-00-1, 00061-2008-551-04-00-4, 01403-2007-551-04-00-2, 00157-2003-551-04-00-8, 00292-2003-551-04-00-3, 00081-2007-551-04-00-4, 00281-2003-551-04-00-3, 00709-2005-551-04-00-0, 00968-2005-551-04-00-0, 00148-2004-551-04-00-8, 00196-2006-551-04-00-8, 00086-2003-551-04-00-3 e 01207-2007-551-04-00-8), tendo sido lançado o “visto” do Exmo. Juiz Vice-Corregedor, constatando-se irregularidades que resultaram nos despachos, observações e recomendações que seguem: **Processo n°**

00081-2007-551-04-00-4 - **Despacho:** ***“Visto em correição. Estes autos revelam a prática, no mínimo, temerária à correta tramitação processual. Primeiramente, constato que a petição protocolizada em 17 de março de 2008 sequer foi juntada adequadamente ao feito, encontrando-se ‘parcialmente’ encartada aos autos, ou seja, apenas por um dos colchetes que servem à montagem do processo, sem que, também, tenha recebido a correta numeração das folhas. De outra***



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

parte, existe folha solta com Termo de Conclusão à Juíza, assim como, despacho firmado pela Magistrada, sem que tenha sido devidamente encartada ao processo. Por fim, constato que a determinação judicial aguarda desde 18 de março de 2008 para cumprimento. Deve a Diretora de Secretaria observar para que os atos cartoriais sejam integralmente praticados, a fim de preservar a segurança na tramitação do feito, no prazo estatuído no artigo 190 do CPC.”

Processo nº 00292-2003-551-04-00-3- Despacho: “Visto em correição. *Verifico que há quase um ano aguarda-se manifestação do credor fiduciário para pagamento de despesas processuais. Em 03-4-2007, foi autorizada a venda direta do bem, em leilão extrajudicial, com determinação para que fosse feita comunicação ao juízo e posterior comprovação dos valores arrecadados. As notificações expedidas às partes, fls. 131 a 133, contêm transcrição de despacho, no entanto, com conteúdo diverso daquele da fl. 130. Por fim, no despacho da fl. 138, exarado em 27-02-2008, foi determinada a notificação do exeqüente para dizer, em cinco dias, sobre o pedido de liberação da penhora nestes autos, sendo que o seu silêncio será havido como concordância. Ainda que certificada a publicação do despacho publicado em 06 de março de 2008, até agora, nenhum outro andamento foi dado ao processo. Constato, ainda, que o despacho da fl. 134 contém inserção de palavra feita a lápis. Deve a Diretora de Secretaria zelar pela integridade dos atos judiciais existentes nos autos, abolindo tal prática de ‘correções’. Se for o caso, após revisão dos autos, que lance correspondente certidão, fazendo o processo*



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

concluso à Magistrada para que determine o que entender de direito. A sucessão de equívocos no andamento processual preocupa esta Corregedoria, voltada à conferência dos atos de responsabilidade da Diretora de Secretaria, que deve estar sempre atenta à correção dos atos cartoriais. Recomenda-se maior atenção e capricho no cumprimento das determinações judiciais.” Nos processos n.ºs 00092.551/96-3, 00375.551/96-4, 73525.551/96-7 e 00288-2003-551-04-00-5 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.º 00043.551/95-5** – Autos apresentam volume com mais de 200 folhas; carimbo em branco invertido (fls. 367/369); ausência de carimbo em branco (fls. 316v. e 338v.); termos sem identificação do servidor (fl. 307) e sem referência ao dia da semana (fls. 295, 307, 318, 333, 352 e 388). **Processo n.º 00264-2006-551-04-00-9** – Autos apresentam volumes com mais de 200 fls.; numeração incorreta (da fl. 245 passa para fl. 250); termo sem referência ao dia da semana (fl. 224). **Processo n.º 01009-2005-551-04-00-2** – Autos com anotações impróprias na capa; autuação sem carimbo e assinatura da Diretora de Secretaria; numeração incorreta (da fl. 115 passa para 117 e da 161 para 163); numeração repetida (fl. 117) e com rasura sem certidão (fls. 136 e 139); carimbo em branco invertido (fl. 34v.); documentos reduzidos não identificados e quantificados (fls. 29v. e 115v.); certidão com rasura e sem ressalva (fl. 92); termos sem identificação do servidor (fl. 99) e sem referência



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

ao dia da semana (fls. 78 e 99); ausência de termo de juntada de petição (fl. 117). **Processo nº 00458-2006-551-04-00-4** – Autos com anotações impróprias na capa; termo sem referência ao dia da semana (fl. 145). **Processo nº 01247-2007-551-04-00-0** – Ausência de carimbo em branco (fls. 162v. e 163v.); documentos reduzidos não identificados e quantificados (fl. 20); termos com rasura e sem ressalva (data do termo de juntada, fl. 209v.). **Processo nº 00004-2008-551-04-00-5** – Numeração com rasura (fls. 122 e 130); ausência de carimbo em branco (fl. 170v.) e carimbo diz estar em branco mas não estava (fl. 23v.); termo sem referência ao dia da semana (fl. 160). **Processo nº 00050-2006-551-04-00-2** – Termos sem referência ao dia da semana (fls. 149, 194 e 216). **Processo nº 00001-2008-551-04-00-1** – Autos apresentam volume com mais de 200 folhas. **Processo nº 00061-2008-551-04-00-4** – Termo sem referência ao dia da semana (fl. 106). **Processo 01403-2007-551-04-00-2** – Termo sem referência ao dia da semana (fl. 535). **PROCESSOS EM EXECUÇÃO.** Por recomendação do Ministro Corregedor-Geral da 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 atraso na prática dos atos cartoriais, tal como ocorreu na tramitação do **Processo nº 00157-2003-551-04-00-8**, onde foi requerida a penhora *on line* (fl. 130) em 16.4.07, atualizada a conta em 25.5.07 (fl. 132), sendo que em 06.7.07 houve requerimento de bloqueio de valores (fl. 133) com resultado negativo; em 20.7.07



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

ocorreu a notificação do exeqüente e, em 30.8.07, despacho determinando o aguardo de providências por 60 dias (fl. 137), sem qualquer andamento posterior. Já no **Processo nº 00281-2003-551-04-00-3**, o exeqüente impugnou os cálculos de liquidação em 21.3.06 (fls. 715/716), sendo os autos enviados ao perito para esclarecimentos em 03.5.06 (fl. 719); em 06.02.07, são interpostos embargos à execução (fls. 774/780), recebidos em 23.3.07 (fl. 783); em 20.4.07, o exeqüente é notificado para responder aos embargos (fl. 794), apresentados em 30.4.07 (fls. 796/798); em 09.5.07, vista ao INSS para contraminutar os embargos (fl. 800), sendo que, em 03.7.07, há certidão de que não houve contraminuta (fl. 804); em 30.7.07, é realizado acordo, com conclusão dos autos ao juízo em 06.8.07 (fl. 809); em 09.8.07, ocorre a homologação do acordo, com o deferimento de 30 dias para a comprovação de recolhimentos previdenciários e fiscais (fl. 813); em 12.3.08, é certificado o recolhimento previdenciário e o pagamento do débito e que o INSS não se manifestou no prazo que lhe foi assegurado; na mesma data foi proferido despacho determinando a liberação para a executada dos depósitos recursais das fls. 341 e 444, bem como o depósito judicial da fl. 781, o desentranhamento dos documentos e posterior arquivamento, despacho que não foi cumprido até a data da correição, estando os autos parados desde 12.3.08. Com relação ao **Processo nº 00709-2005-551-04-00-0**, é distribuída a carta precatória citatória em 17.11.05 (fl. 42); em 09.01.06, é expedido ofício à Vara deprecada informando que o exeqüente não concorda



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

com os bens penhorados e solicitando que a penhora seja feita em dinheiro pelo convênio BACEN JUD; em 10.3.06, há certidão de que não houve informações da Vara do Trabalho deprecada e que o processo aguarda, no prazo, a manifestação do juízo deprecado (fl. 48); em 15.5.06, há despacho determinando que a executada comprove a recuperação judicial, nos termos da Lei 11.101/05; em 29.5.06, é dada ciência ao administrador judicial do valor do crédito atualizado (fl. 70); em 29.8.06, há certidão dizendo que acabou o prazo de recuperação judicial (fl. 85); em 25.9.06, tem outra certidão e despacho determinando a atualização da conta e a volta dos autos conclusos para tentativa de bloqueio no BACEN JUD (fl. 89); em 21.3.07, certidão e despacho determinando o bloqueio de valores no BACEN JUD, que resultou negativo, também na Vara deprecada (fl. 104); em 24.10.07, é solicitada a devolução ao juízo deprecado da carta precatória citatória executória (fl. 117), devolução que ocorre em 05.3.08 (fl. 123), data em que existe uma certidão dizendo que foi expedida nova intimação ao procurador do executado, tendo em vista equívoco na expedição da anterior (fl. 128). Observa-se, por fim, que na capa do processo foi feito registro de prazo “26.5”. No que concerne ao **Processo nº 00196-2006-551-04-00-8**, há certidão de cálculos com data de 02.8.07 (fl. 171) e bloqueio BACEN JUD, em 14.9.07, que resultou negativo (fl. 173); em 04.10.07, há despacho determinando que se aguarde a realização do novo leilão, para, somente após, apreciar o pedido do exeqüente; em 12.3.08, há certidão de que, compulsando os autos, verificou-se que por equívoco permaneceram



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

aguardando a realização do leilão, sem que o leiloeiro fosse intimado.

PRAZOS CARTORIAIS. Constatou-se, por ocasião da inspeção correcional, que alguns dos prazos cartoriais foram excedidos, conforme segue: **Processo nº 00043.551/95-5** – Despacho determinando a intimação do síndico da massa falida em 23.01.04 (fl. 272), com notificação expedida em 18.3.04 (fl. 273) e reiterada em 17.5.04 (fl. 275); AR devolvido (relativo à notificação) em 25.5.04 e só juntado em 08.6.04 (fl. 276); em 28.3.05, reclamante requer que os cálculos sejam elaborados por contador (fl. 296), sendo que a certidão e conclusão só foi feita em 04.5.05 (fl. 297); certidão de decurso de prazo feita somente em 09.01.06, relativa a termo final em 17.11.05 e 28.11.05 (fl. 319); certidão de decurso de prazo com data de 17.02.06 relativa a termos finais em 12.12.05 e 27.01.06; notificação ao INSS expedida em 02.3.06 (fl. 327), com certidão de decurso de prazo apenas em 10.4.06 (fl. 328); determinação de atualização da conta em 17.4.06 (fl. 328) efetivada apenas em 02.6.06 (fl. 329). **Processo nº 00264-2006-551-04-00-9** – Despacho determinando a notificação das partes em 19.6.06 (fl. 172) e só cumprido em 18.7.06 (fl. 173); certidão de decurso de prazo em 04.12.06 relativa a termo final em 17.11.06 (fl. 189); certidão de decurso de prazo somente em 11.9.07 relativa a termo final em 10.8.07 (fl. 222); certidão de decurso de prazo somente em 25.01.08 relativa a termo final em 17.12.07 e 08.01.08 (fl. 251); termo final em 18.02.08 e certidão de decurso de prazo somente em 24.3.08 (fl. 253); despacho datado de 24.3.08 ainda não cumprido. **Processo nº 01009-2005-551-04-00-2** –



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

Despacho com data de 06.3.06 (fl. 88) cumprido em 11.4.06 (fls. 89 e 90); devolução dos autos em carga em 27.10.06 (fl. 99) com conclusão e despacho em 11.12.06 (fl. 100); prazo findo em 12.01.07 e certificado em 15.02.07 (fl. 103); termo de juntada da petição da fl. 117 está após a fl. 118 e numerada como 116 ; despacho com data de 21.6.07 (fl. 158) cumprido em 19.7.07 (fl. 159). **Processo nº 01247-2007-551-04-00-0** – Despacho da fl. 294, exarado em 18.3.08, determinando a intimação das partes, não cumprido até a data da correição. **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**. Observa-se que as instalações da Vara do Trabalho inspecionada não são compatíveis com suas necessidades, localizando-se no terceiro andar de um prédio, apesar de em boa localização, mas com péssima divisão dos ambientes, pois parte da Secretaria funciona de um lado do corredor e parte, do outro lado, considerando-se, ainda, que as salas são pequenas, dificultando o deslocamento de servidores, assim como o manuseio e organização dos processos. De outra parte, deve a Diretora de Secretaria atentar para o contínuo aprimoramento de seus subordinados, visto que os equipamentos disponíveis mostram-se adequados ao trabalho realizado, e garantir que todos tenham conhecimento das orientações oriundas desse Tribunal. **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 08.4.2008, das 11 às 12 horas, tendo recebido as visitas do Dr. Antônio Luiz Pinheiro,



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

Presidente da Subseção da OAB, do Dr. Tarcísio Vendrusculo, conselheiro da OAB, e da Dra. Jane Manfrin de Mello.

RECOMENDAÇÕES. Diante das irregularidades verificadas, porquanto o levantamento foi realizado por amostragem, recomenda-se que a Diretora 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, observando, também, a correta aposição do carimbo “em branco”, consoante o art. 62 do Provimento nº 213/01; **(2)** adote como prática o zelo pelos processos que tramitam na Unidade Judiciária, evitando anotações na capa, que deverá ter a sua conservação mantida de forma satisfatória (art. 65 do Provimento nº 213/01); **(3)** atente para a correta elaboração de termos e certidões, fazendo constar a data em que praticado o ato, incluído o dia da semana (art. 85 do Provimento nº 213/01) e observe para que os mesmos estejam devidamente assinados, identificando o signatário, inclusive quanto ao cargo ou função que ocupa (artigo 89 do Provimento nº 213/01); **(4)** proceda na abertura de novo volume quando os autos atingirem aproximadamente duzentas folhas, fazendo constar o número do volume correspondente (art. 63 do



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

Provimento nº. 213/01); **(5)** objetivando a certeza dos atos processuais, evite as rasuras em termos e certidões, observando, na hipótese de retificação, o art. 88 do Provimento nº 213/01; **(6)** observe a Diretora de Secretaria a ordem cronológica dos assentamentos relativos aos registros de audiências, assim como a numeração correta das folhas do livro correspondente, com base no art. 48, alínea “d”, do Provimento nº 213/2001, evitando a duplicidade de registros na formação dos livros; **(7)** observe o lançamento do horário real das solenidades (art. 79 do Provimento nº 213/01); **(8)** determina-se que a Diretora de Secretaria assine corretamente todas as folhas-ponto, identificando-se, e que as circunstâncias justificadoras da ausência de registro de horário dos servidores sejam sempre ressaltadas por meio de certidão, devidamente assinada por ela; **(9)** observe a Diretora de Secretaria a correta numeração das folhas, evitando eventuais rasuras e ausência de seqüência lógica (art. 57 do Provimento nº 213/01); **(10)** observe, também, os prazos previstos para a prática dos atos processuais, bem como proceda ao cumprimento imediato dos despachos, conforme previsão do art. 190 do CPC; **(11)** proceda a Diretora de Secretaria à assinatura das atas de audiência, com a respectiva denominação do cargo (art. 81 do Provimento nº 213/01); **(12)** proceda, ainda, à correta abertura e encerramento dos livros, utilizando-se dos termos respectivos, firmando-os (art. 48 do Provimento nº 213/01); **(13)** proceda na correta quantificação e identificação dos documentos reduzidos (art. 59 do Provimento nº 213/01); **(14)** observe que a



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

juntada de documentos, petições e manifestações de qualquer espécie será precedida do respectivo termo, salvo se efetuada em audiência, circunstância que será consignada em ata, em conformidade com o art. 94 do Provimento nº 213/01; **(15)** que sejam adotadas as providências necessárias para o correto procedimento quanto aos registros de horários, inclusive os intervalos, que não devem ser inferiores a uma hora, de modo que reflitam, com fidelidade, a jornada efetivamente cumprida, em observância à Resolução Administrativa nº 13/2002, pelos servidores que estão obrigados a tanto; **(16)** determina-se que a Diretora 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; **(17)** esclareça, por fim, a Diretora 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 a Diretora 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



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-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. A observação feita no livro de Registro de Audiências, quanto à exclusão da referência aos Juízes Classistas, já mereceu atenção do Serviço de Informatização de 1º Grau, a partir de contato telefônico feito durante a realização da inspeção correcional, devendo ser resolvido nos próximos dias. A Diretora de Secretaria da Vara do Trabalho 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 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 Rosaura Celina Silveira do Prado, pela Diretora de Secretaria Maria Augusta Roani Reolon 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