



ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE GUAÍBA.

No dia trinta do mês de abril do ano de dois mil e oito, a **Exma. Juíza BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada da Chefe de Gabinete Teresinha Valci Machado Moreira, dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo e Ridan Dias Cardoso e Silva, bem como do Secretário Especializado Luis Fernando Dias Vanzeto, compareceu à Vara do Trabalho de Guaíba para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, tendo sido recebida pela Juíza do Trabalho Titular Anita Job Lübbe e pela Diretora de Secretaria Maria Júlia Carvalho Richter, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Alice Backes de Leon, Cintia Pacheco Moretto (Secretário Especializado de Vara), Daiane Groth (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Dilnei Soares Moreira (Executante de Mandados) e Jefferson Agnelo dos Santos (Executante de Mandados), e os Técnicos Judiciários Aline Rebello Duarte Schuck (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Bruno Azevedo Silva, Denise Patrícia Wochnicki, Eduardo Silveira Dutra, Elenice de Souza, Laís Campos Duarte, Leonardo Zimmer Saldanha (Secretário de Audiência), Luciana Ovalhe Nunes, Marcio Roberto de Oliveira, Mauricio Corte, Regina Conte (Assistente de Diretor de Secretaria), Roberto Frischembruder, Sandro Andrade Lorenzini (Agente Administrativo). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências, Pauta e Ponto dos Servidores. Foram vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, tendo a



Juíza-Corregedora Regional observado, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ referentes ao período de **16.9.2006 a 29.4.2008**, foram encontrados **07 (sete)** processos com registro de prazo de carga excedido, tendo o vencimento mais antigo acontecido em 20.4.2007. No processo 00184-2006-221-04-00-7, foi expedida em 28.6.2007 Carta Precatória para a Busca e Apreensão de Autos, distribuída à 18ª Vara do Trabalho de Porto Alegre, a quem foram solicitadas por e-mail informações sobre seu cumprimento em 10.4.2008, sem resposta até esta data. Nos processos 00509.221/02-5 e 00238-2003-221-04-00-1, foi expedida Carta Precatória para Busca e Apreensão de Autos em 22.4.2008. No processo 00025.221/99-0, foi expedida Carta Precatória para Busca e Apreensão de Autos em 29.4.2008. Por fim, nos processos 02451.221/99-2, 0552-2006-221-04-00-7 e 00649.221/00-1, foi expedido mandado de busca e apreensão de autos em 22.4.2008. ***Determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, renovem a solicitação de informações a respeito do cumprimento da Carta Precatória expedida no processo 00184-2006-221-04-00-7, e continuem observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01”.*** **LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.** Os lançamentos no Sistema Informatizado - ‘inFOR’ relativos ao período de **16.8.2006 a 29.4.2008** indicam a existência de **04 (quatro)** processos com prazo de carga excedido. No processo nº 00774.221/89-5 (carga desde 20.11.2007), foi expedida carta precatória de busca e apreensão em 03.3.2008, sendo distribuída à décima Vara do Trabalho de Porto Alegre em 14.3.2008. Nos processos nºs 00358-2007-221-04-00-2 (carga desde 03.3.2008), 01007.221/91-7 (carga desde 12.3.2008) e 00545.221/93-5 (carga desde 12.3.2008) foram expedidas notificações para devolução dos autos até



24.4.2008, porém sem sucesso. **Diante das situações acima verificadas, determina-se sejam tomadas as providências necessárias para a devolução dos autos dos processos nºs 00358-2007-221-0400-2, 01007.221/91-7 e 00545.221/93-5 com expedição de mandado de busca e apreensão. Em relação ao processo nº 00774.221/89-5 deverá a secretaria solicitar informações junto à vara deprecada. Determina-se, ainda, seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com peritos. Observem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01".** **LIVRO-CARGA DE MANDADOS.** **Visto em correição.** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – 'inFOR' referentes ao período de **16.9.2006 a 29.4.2008**, não foram encontrados mandados com o prazo de cumprimento 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 DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** **Visto em correição.** Examinados os registros constantes do sistema informatizado – inFOR, apurou-se existir **106 (cento e seis)** processos retirados em carga com prazo de retorno vencido, sendo **37 (trinta e sete)** com a Juíza Anita Job Lübbe, **04 (quatro)** com o Juiz Marco Aurélio Barcellos Carneiro, **04 (quatro)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório, **46 (quarenta e seis)** com a Juíza Adriana Moura Fontoura, **08 (oito)** com a Juíza Luciana Kruse, **03 (três)** com o Juiz Jefferson Luiz Gaya de Góes e **04 (quatro)** com a Juíza Rita Volpato Bischoff. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme dados colhidos no Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de abril de 2008, há **79 (setenta e nove)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **52 (cinquenta e dois)** com a Juíza Anita Job Lübbe, **06 (seis)** com a Juíza Carolina Santos Costa de Moraes, **04 (quatro)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório, **03 (três)** com a Juíza Adriana



Moura Fontoura, **03 (três)** com o Jefferson Luiz Gaya de Goes, **06 (seis)** com a Juíza Luciana Kruse, **03 (três)** com o Juiz Marco Aurélio Barcellos Carneiro e **02 (dois)** com o Juiz Rozi Engelke. De rito sumaríssimo, a Juíza Anita Job Lübbe possui **06 (seis)** processos pendente de **sentença de cognição**, a Juíza Adriana Moura Fontoura possui **02 (dois)** processos pendentes de **sentença de execução**. No que respeita aos processos de rito ordinário na execução, há **59 (cinquenta e nove)** pendentes de sentença, sendo **02 (dois)** com a Juíza Anita Job Lübbe, **06 (seis)** com a Juíza Carolina Santos Costa de Moraes, **48 (quarenta e oito)** com a Juíza Adriana Moura Fontoura e **03 (três)** com a Juíza Luciana Kruse. Por fim, há **46 (quarenta e seis) Embargos Declaratórios** pendentes de decisão, sendo **18 (dezoito)** com a Juíza Anita Job Lübbe, **02 (dois)** com a Juíza Carolina Santos Costa de Moraes, **16 (dezesesseis)** com a Juíza Adriana Moura Fontoura, **05 (cinco)** com a Juíza Luciana Kruse, **01 (um)** com o Juiz Marco Aurélio Barcellos Carneiro, **01 (um)** com a Juíza Priscila Duque Madeira e **03 (três)** com o Juiz Rosi Engelke. **LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA**. “**Visto em correição**. Analisados 04 (quatro) volumes dos Livros de Registros de Audiência de 2006, 2007 e 2008, sendo um de 2006 onde examinados somente registros posteriores à fl. 295 (última considerada na inspeção correcional anterior), dois de 2007 e um de 2008, esse até a fl. 126. Apesar de os volumes estarem corretamente identificados e em bom estado de conservação, apresentam algumas irregularidades: **a)** termo de abertura do segundo volume de 2007 não indica a data inicial do período abrangido pelos registros juntados no volume (infração ao artigo 48, 'c', do Provimento nº 213/01); **b)** termos de encerramento do segundo volume de 2006 e dos dois volumes de 2007 não indicam as datas inicial e final do período abrangido pelos registros juntados no respectivo volume (infração ao artigo 48, 'c', do Provimento nº 213/01); **c)** termos de encerramento do segundo



volume de 2007 e do primeiro volume de 2008 não indicam o dia da semana (infração ao artigo 85 do Provimento nº 213/01); **d)** numeração das folhas dos primeiros volumes de 2007 e 2008 não computou a folha da capa (infração ao artigo 63, parágrafo 2º, do Provimento nº 213/01); **e)** no segundo volume de 2006, há juntada em duplicidade dos registros da sessão realizada em 14.9.2006 (fls. 298 a 301 idênticas às fls. 292 a 295); **f)** no segundo volume de 2006, há certidão no verso da fl. 395 lançada após já lavrado o termo de encerramento e com conteúdo que destoia do total de folhas ali informado; **g)** falta da indicação da hora real de início das audiências (v.g. fls. 302 a 305, 308 a 394 do segundo volume de 2006, fls. 02 a 200 do primeiro volume de 2007, fls. 203 a 344 e 346 do segundo volume de 2007), em infração ao artigo 80 do Provimento nº 213/01; **h)** falta da juntada dos registros da sessão realizada em 26.9.2006 (consta do volume a simples relação das audiências), em infração ao artigo 80 do Provimento nº 213/01; **i)** no cabeçalho da sessão, consta a abertura dessa em horário discrepante da hora real e, por vezes, até mesmo da prevista para o início da primeira audiência (v.g. fl. 93 do primeiro volume de 2008), em desacordo com artigo 80 do Provimento nº 213/01; **j)** no cabeçalho da sessão, consta o seu encerramento em horário irreal, às vezes até mesmo anterior ao do início da última audiência (v.g. fls. 67 e 68 do primeiro volume de 2008), novamente em desacordo com artigo 80 do Provimento nº 213/01.

Determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, sanem as irregularidades 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f' e 'h' apontadas acima, inclusive com renumeração de folhas (se for o caso), lavrando a respectiva certidão, bem como evitem doravante a prática dessas e das demais irregularidades apuradas, zelando pela observância do disposto nos artigos 48, 'c', 63, parágrafo 2º, 80 e 85 do Provimento nº 213/01". **LIVRO-PONTO.** "Visto em correição. Foram examinados **03 (três)** livros destinados



ao **controle de horário e de frequência** dos servidores, abrangendo o período de **20.9.2006 a 29.4.2008, num total de 04 (quatro) volumes**, sendo um referente ao ano de 2006, dois do ano de 2007 e 01 (um) do ano de 2008. A sistemática utilizada pela Vara 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. Os livros contêm termos de abertura, e de encerramento aqueles dos anos de 2006 e 2007, encontrando-se, todos, em bom estado no que respeita à sua conservação. Contudo, foram verificadas algumas irregularidades, aqui citadas por amostragem: **1. folhas de frequência da Diretora de Secretaria ou de sua Substituta rubricadas pelas próprias e não pela Juíza)** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional (por exemplo, fls. 168, 186 e 203 do livro de 2006; fls. 14, 34, 54 do primeiro volume do livro de 2007 e fl. 37 do livro de 2008); **2. Ausência de inutilização de espaços em branco:** de modo geral os espaços destinados à assinatura não são inutilizados quando dos afastamentos dos servidores por férias, licenças, etc. (ex. fls. 159, 172, 173, 178, 190, 207 do livro de 2006 e fls. 02, 04, 09, 15, 18, 22, 28, 61, 72, 76, 84, 85, 108 e 143 do primeiro volume do livro de 2007) **3. Registros de horário invariáveis**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v. g. fls. 149, 163, 170, 188, 205 do livro de 2006 e 16, 56, 82, 93, 96, 97, 101, 103, 117, 137, 164, 202 do primeiro volume do livro de 2007. **4. Registros de horário a carmim** às fls. 199 do livro de 2006 e 03 do primeiro volume do livro de 2007, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c o art. 57, § 1º do Provimento 213/01. ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem a Diretora de Secretaria ou sua substituta legal providências efetivas a fim de evitá-las. De modo particular, conforme entendimento desta atual***



Corregedora, determina-se que o registro da freqüência da Diretora de Secretaria (ou de sua substituta legal, quando do afastamento da titular) sejam rubricados pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara”. **LIVRO-PAUTA**. A Unidade realiza sessões normalmente de terças a quintas-feiras e, de forma eventual (v.g. no caso de haver feriados em tais dias), também às segundas-feiras, sempre pela manhã e à tarde. Duas quintas-feiras por mês, cada uma das duplas sessões compreende oito processos do Rito Sumaríssimo e uma Carta Precatória. Nos demais dias, onde incluídos somente processos do Rito Ordinário, cada sessão matutina e vespertina é composta de quatro iniciais e três prosseguimentos de audiências. No momento da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **Rito Ordinário** estava sendo marcada para 18.6.2008, importando no intervalo de **49 (quarenta e nove)** contados da data do ajuizamento da demanda, **redução de nove dias** em relação ao verificado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **Rito Ordinário** estavam sendo marcados entre 17.7.2008 e 10.9.2008, com média aproximada de **106 (hum cento e seis) dias** entre o início da audiência e o seu prosseguimento, **acréscimo de 41 (quarenta e um) dias** em relação ao verificado na correição anterior. Quanto aos processos do **Rito Sumaríssimo**, com a observação de serem raros os prosseguimentos, estava a **pauta inicial** sendo designada para 12.6.2008, importando prazo de **43 (quarenta e três) dias** entre o ajuizamento da demanda e a realização da audiência una, o que, embora represente uma **redução de 10 (dez) dias** em relação ao verificado na inspeção anterior, ainda excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **Em face disso, e tendo em vista inclusive o fato de a Unidade se encontrar em regime de Juiz Auxiliar, determina-se a adoção de medidas com vista à rápida redução do intervalo entre o ingresso de**



processos dos Ritos Ordinário e Sumaríssimo e a realização da audiência inicial e una, respectivamente. 2. ROTINAS DE TRABALHO. Segundo informações prestadas pela Diretora de Secretaria os peticionamentos formulados em processos classificados como **urgentes**, assim compreendidos aqueles com pauta próxima, leilão e liberação de valores, via de regra, são submetidos à Juíza Titular no prazo de vinte e quatro horas, contadas do protocolo. As demais petições envolvendo tramitação preferencial, Embargos de Declaração e à Execução, acordos homologados, impugnação a cálculo e as petições em geral, após análise pela secretaria, são apreciadas pelo Juiz no prazo de até setenta e duas horas, em média. Os mandados de citação, penhora e avaliação, alvarás, seguro-desemprego e FGTS são expedidos na mesma semana que entram na secretaria e submetidos ao Juiz na semana seguinte, tendo em vista a permanência da Juíza na unidade às terças, quartas e quintas-feiras. Na data da inspeção encontrava-se em andamento o **protocolo do dia 28.4.2008** e, em **certificação** os prazos de **22.4.2008**. Os ofícios, memorandos e autorizações judiciais são expedidos via de regra em setenta e duas horas. Ainda por ocasião da inspeção, corroborando o informado pela Unidade, estavam sendo expedidas as **notificações** determinadas em **29.4.2008**. A remessa de processos ao Tribunal é feita duas vezes por semana, nas terças e sextas-feiras, enquanto os processos que de lá retornam são submetidos ao Juiz em vinte e quatro horas. O arquivamento de processos findos ou com débito é realizado uma vez por mês. **3. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico do mês de **março de 2008** revela que a Unidade inspecionada possuía, naquele período, **651** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **415** processos pendentes de liquidação de sentença, **1223** processos pendentes de execução, **1775** processos no arquivo provisório, **16** processos aguardando pagamento de precatório de



atualização monetária e **100** processos arquivados definitivamente. Examinados **18 (dezoito)** processos selecionados aleatoriamente entre diferentes fases e ritos (01016.221/00-2, 00034.221/02-6, 01509-2004-221-04-00-7, 00136-2005-221-04-00-8, 00165-2006-221-04-00-0, 00712-2006-221-04-00-8, 00859-2006-221-04-00-8, 01066-2006-221-04-00-6, 01074-2006-221-04-00-2, 01507-2006-221-04-00-0, 01513-2006-221-04-00-7, 00307-2007-221-04-00-0, 00469-2007-221-04-00-9, 00527-2007-221-04-00-4, 00758-2007-221-04-00-8, 01636-2007-221-04-00-9, 01627-2007-221-04-00-8 e 01726-2007-221-04-00-0), a Exma. Juíza-Corregedora os vistou e apurou irregularidades que ensejaram os despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo n. 01016-221/00-2. DESPACHO:** *“Vistos etc. O despacho de fls. 921 e 922 que homologou os cálculos apresentados pela reclamada está datado de 08.04.2008. No dia 17 de mesmo mês, a Secretaria da Vara atualizou a importância admitida pela executada, sendo a mesma incontroversa pois o reclamante silenciou sobre o cálculo. Houve citação para pagamento em 48 horas, devendo a Secretaria observar a garantia da execução consoante depósito de fls. 727 no montante de R\$15.207,62. Desta forma, se houve silêncio por parte do credor, e sendo incontroverso o valor da conta apresentada pela reclamada executada, determina-se seja liberada em favor do reclamante, a importância onde inexistente discussão, mormente considerando que o mandado de citação, ainda não cumprido, data de 24 do corrente mês. Deve a Secretaria portanto, expedir o competente alvará, até porque, a inconformidade do INSS diz respeito às contribuições e sua forma de cálculo (juros pela taxa Selic e multas moratórias) e não quanto ao valor devido ao empregado, cujo processo tramita desde 03.08.2000”.* **Processo n. 00034.221/02-6.** Em tramitação regular. **Processo n. 01509-2004-221-04-00-7. DESPACHO:** *“Vistos etc. Consoante se lê às fls.286 dos autos, em 14.06.2007*



os autos encontravam-se na fase de liquidação, e, ante o silêncio das partes e a concordância do INSS, a Juíza homologou a conta apresentada pelo perito às fls. 261 a 281. A seguir, arbitrou honorários periciais, autorizou descontos fiscais e incumbiu à executada a obrigação de proceder aos abatimentos, tanto fiscais como previdenciários mediante comprovação nos autos. Por fim, determinou a citação da reclamada. Esta última, conforme certidão de fls. 289 não comprovou os pagamentos referidos, bem como não garantiu a execução. O comando expresso no despacho de mesmas fls. 289 datado de 14.08.2007, foi no sentido de que se expedisse então, mandado de penhora sobre créditos da executada junto à UNIMED até o limite de 30% mensal, observada a anterioridade da penhora. Assim ocorreu consoante o teor da certidão de lavra do Oficial de Justiça com data de 3 de setembro de 2007. Não obstante, nenhuma outra informação há nos autos sobre o andamento da execução, pelo que se determina à Secretaria faça os autos conclusos à Juíza de modo a que haja o regular prosseguimento do feito até a efetiva satisfação do crédito do autor.” **Processo n. 00136-2005-221-04-00-8. DESPACHO:** “Vistos etc. Em que pese tenha o Juízo determinado em 04.9.2007 o redirecionamento da execução contra os sócios José Carlos da Silva Souza e Luiz Carlos da Silva Souza, observa-se que o comando referente à retificação da autuação quanto ao pólo passivo da ação não foi cumprido até a presente data. De outra parte, verifica-se ter sido homologado em 19.02.2008 (fl.214) o segundo acordo celebrado entre as partes, nos termos da petição juntada nas fls. 212/213, não se vislumbrando movimentação processual posterior. Considerando que a executada já não cumpriu o primeiro acordo constante das fls. 166/168, homologado em 12.3.2007 (fl.171), e isso, releva salientar, após ter sido citada para pagar o crédito apurado em liquidação de sentença (fls.157, 160, 162 e 163), entende-se recomendável buscar notícia acerca do



pagamento das parcelas com vencimento previsto para 06 de março e 06 de abril do corrente ano. Diante desse quadro, DETERMINA-SE à Secretaria, primeiramente, CUMPRA a parte final do despacho da fl.186, retificando a autuação do feito para incluir, no pólo passivo, os sócios nominados. Após, faça os autos conclusos à Juíza Titular para as providências que entender cabíveis, no intuito de averiguar acerca do cumprimento do segundo acordo celebrado pelas partes.” **Processo n. 00165-2006-221-04-00-0.** Em tramitação regular. **Processo 00712-2006-221-04-00-8.** Anotações na capa dos autos, impróprias à autuação. **Processos n. 00859-2006-221-04-00-8 e n. 01066-2006-221-04-00-6.** Em tramitação regular. **Processo 01074-2006-221-04-00-2.** Anotações a lápis, impróprias à autuação, e carimbo com nome dos advogados das partes na capa dos dois volumes que compõe os autos. Certidões sem a assinatura da Diretora de Secretaria nas fls. 265, 266, 334, 345, 346 e 357. Salienta-se que a mera rubrica do servidor que as expediu não supre a assinatura do Diretor de Secretaria, máxime quando aposta fora do campo específico, sem uso do “p/” e sem identificação do cargo do servidor que rubricou. Termos sem referência ao dia da semana nas fls. 157v, 167, 248, 256, 314v, 318 e 322; com lacunas e espaços em branco nas fls. 157v, 167, 248, 256 e 271v; termos de carga sem identificação do cargo do servidor que subscreve nas fls. 247 e 314, e sem registro de devolução do processo, não valendo, para tanto, a mera indicação “sem petição” nas fls. 247, 314 e 321. Não observada a ordem de juntada de credenciais, procurações, substabelecimentos e defesa após a ata de audiência. **Processo n. 01507-2006-221-04-00-0. DESPACHO:** “Vistos etc. Consoante se lê às fls.83 dos autos, em 13.03.2008 a Juíza determinou o aguardo do prazo requerido pelo autor, de 60 dias para indicação de bens à penhora. Porém, logo a seguir determina que, no decurso do prazo, houvesse, se fosse o caso, o



arquivamento dos autos com débito. Da leitura do processo se constata que infrutiferamente houve a utilização do Bacen-Jud, mas, apesar deste insucesso, entende-se não devam os autos ser arquivados sem antes uma nova tentativa via Bacen-Jud ou mesmo adoção de outros convênios existentes com o TRT da 4ª Região como por exemplo: Detran, Receita Federal e CEEE. Nestes termos, determina-se observe a Secretaria da Vara o quanto referido acima, encaminhando os autos à Juíza quando do decurso do prazo assinado ao reclamante para que defina outras tentativas de satisfação do crédito apurado nos autos consoante as possibilidades conveniadas.” **Processo n. 01513-2006-221-04-00-7. DESPACHO:** “Vistos etc. Em 30.01.2008, o Juízo da Execução acolheu por sentença (fl. 167) o cálculo de liquidação apresentado pela executada nas fls. 135/143 e aceito pelo exeqüente no total de R\$ 3.464,88, atualizado até 13.02.2008, conforme certidão da fl. 168. A citação foi determinada na mesma data (30.01.2008) e não teve êxito (verso da fl. 170 e certidão da fl. 171), sendo o exeqüente intimado para fornecer o atual endereço da executada, sob pena de arquivamento do feito com débito (fl. 172). Determinada em 02.4.2008 a citação da executada no endereço informado pelo exeqüente, vê-se, pela cópia da fl. 175, que o respectivo mandado foi expedido em 10.4.2008. Muito embora conste anotado a lápis na capa do processo o prazo para cumprimento do mandado até 29.4.2008, os originais correspondentes permanecem acostados à contracapa dos autos, não tendo sido distribuído ao Executante de Mandados até o momento. Diante desse quadro, distribua a Secretaria, de imediato, o mandado de citação da executada, cujos originais encontram-se acostados à contracapa, dando-se regular prosseguimento ao feito.” **Processo 00307-2007-221-04-00-0:** Autos em mau estado de conservação, com a capa danificada e anotações a lápis, impróprias à autuação. Certidões sem assinatura da Diretora de Secretaria nas



fls. 50, 56, 65, 97, 117, 118, 123 e 125, salientando-se que a mera rubrica do servidor que as expediu não supre a assinatura do Diretor de Secretaria, máxime quando aposta fora do campo específico, sem uso do “p/” e sem identificação do cargo do servidor que rubricou. Termos com lacunas e espaços em branco no verso das fls. 83 e 121. Termos de carga sem a identificação do servidor Maurício Corte quanto ao cargo nas fls. 75 e 98 e sem registro da devolução do processo nas fls. 75, 76 e 98. Intimações das fls. 88 e 89 assinadas pela Diretora de Secretaria em nome da servidora Roberta Testani, sem declinar que assim o faz, mediante o uso do “p/” e sem se identificar quanto ao nome e ao cargo. Despacho sem assinatura ou identificação do Juiz nas fls. 48 e 83. Despacho da fl. 84 impresso com o nome da Juíza Anita Lübbe, mas rubricado pela Juíza Adriana Moura Fontoura, não tendo a Secretaria aposto carimbo desta para identificá-la. **Processo 00469-2007-221-04-00-9**: Anotações a lápis na capa, impróprias à autuação. Documentos reduzidos quantificados mas não numerados (fls. 27, 29, 33). Certidões sem a assinatura da Diretora de Secretaria nas fls. 21, 153, 173 e 178, salientando-se que a mera rubrica do servidor que as expediu não supre a assinatura do Diretor de Secretaria, máxime quando aposta fora do campo específico, sem uso do “p/” e sem identificação do cargo do servidor que rubricou. Termos sem data na fl.105v; sem referência ao dia da semana nas fls. 104v, 105v e 125v; com lacunas e espaços em branco nas fls. 34v, 109v, 125v, 135v, 147 e 154v; com abreviaturas quanto ao dia da semana na fl. 135v. Termo de carga sem identificação do cargo do servidor Maurício Corte na fl. 125 e sem registro de devolução do processo nas fls. 125 e 128. Ata da fl. 44 sem identificação do procurador da ré. **Processo n. 00527-2007-221-04-00-4.**

DESPACHO: *“Vistos etc. Consoante se lê da ata de audiência da fl. 119, em 14.11.2007 o Juízo homologou acordo celebrado pelas partes, por meio do*



qual o reclamado se comprometeu a pagar ao reclamante a importância de R\$ 2.500,00 em quatro parcelas, vencendo a primeira, no valor de R\$ 1.000,00, em 16.11.2007, e as demais, no valor de R\$ 500,00, nos dias 16.12.2007, 16.01.2008 e 16.02.2008, dando-se por cumprido o ajuste no silêncio do autor, o que de fato ocorreu. Em 22.11.2007 foi expedida Carta Precatória para intimação do INSS (fl.120), certificando a Secretaria, na fl. 121, que, consultando os autos do processo n. 01590-2005-221-04-00-6, até aquela data, 30.01.2008, o Juízo deprecado ainda não havia informado o número de distribuição da Carta Precatória expedida na fl. 120. Na mesma certidão, constou ter sido determinada nos autos do referido processo naquela data, 30.01.2008, a expedição de Ofício ao Juízo Deprecado, solicitando informações acerca da autuação e cumprimento da Carta Precatória n. 852/07. Assim, certifique a Secretaria, nestes autos, acerca da resposta ao Ofício expedido nos autos do processo 01590-2005-221-04-00-6, esclarecendo de atendido ou se reiterado. Após, submetam-se os autos à Juíza no exercício da Titularidade para as providências cabíveis.” **Processo 00758-2007-221-04-00-8.** Autos em mau estado de conservação. **Processos n. 01636-2007-221-04-00-9 e n. 01627-2007-221-04-00-8.** Em tramitação regular. **Processo 01726-2007-221-04-00-0.** Certidões sem a assinatura da Diretora de Secretaria nas fls. 13, 25, 31, 39 e 47, salientando-se que a mera rubrica do servidor que as expediu não supre a assinatura do Diretor de Secretaria, máxime quando aposta fora do campo para tanto destinado, sem uso do “p/” e sem identificação do cargo do servidor que rubricou. Termo sem referência ao dia da semana e com lacunas e espaços em branco na fl. 18. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela Vara do Trabalho de Guaíba são compatíveis com suas necessidades. Há sete aparelhos de ar condicionado, assim distribuídos: 03 (três) na Secretaria, 01 (um) na sala de



audiências, 01 (um) em cada gabinete e 01 (um) na sala dos Executantes de Mandados, totalizando 07 (sete) aparelhos. A unidade conta com 18 (dezoito) computadores, sendo 14 (quatorze) na Secretaria, incluído o terminal de auto atendimento, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de 03 (três) monitores, 01 (um) no gabinete da Juíza titular, 01 (um) no gabinete da Juíza Substituta e 01 (um) na sala dos Executantes de Mandados. As impressoras são em número de 05 (cinco), sendo 03 (três) comuns e 02 (duas) multifuncionais, dispostas 03 (três) na Secretaria – duas simples e uma multifuncional -, 01 (uma) multifuncional na sala de audiências, 01 (uma) simples no gabinete da Juíza. Segundo informado pela Diretora de Secretaria, a impressora que está junto ao balcão de atendimento é muito antiga e deverá ser retirada em breve pelo Tribunal, sem perspectiva de substituição. A sala dos Executantes de Mandados é um espaço exíguo localizado do outro lado do *hall* de entrada, guarnecida por uma mesa, um pequeno armário, duas cadeiras e um computador. De acordo com o Executante Dilnei, presente na ocasião, as impressões são encaminhadas para uma das impressoras da Secretaria, localizada na outra extremidade do prédio. Encontram-se sobre os arquivos da Secretaria, algumas caixas e pacotes contendo, de acordo com o informado pela Diretora, documentos referentes aos processos em andamento. Há uma sala onde são guardados os primeiros volumes dos processos, na qual estão também armazenados alguns materiais de limpeza e quatro pacotes com estantes desmontadas. Segundo informado, não obstante a inexistência de espaço para a montagem, essas estantes não foram devolvidas em virtude de estarem aguardando desocupar um espaço no arquivo após a reorganização que está sendo feita. Há três sanitários na unidade, dois anexos à Secretaria, um para uso masculino e um próximo aos gabinetes para uso das Juízas, encontrando-se todos em boas condições. **5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.**



Em virtude das irregularidades apuradas e sinalando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos nela em tramitação, sem ficar adstrita àqueles examinados na inspeção correcional, máxime porque constatada a reiteração de irregularidades apontadas na Ata da Correição anterior, atente a Unidade Judiciária às recomendações aqui lançadas de forma geral: **(1)** seja observado o lançamento de termos, certidões e despachos devidamente assinados, especialmente, naqueles, pela Diretora de Secretaria, com a indicação do nome e cargo do signatário; **(2)** evitem-se anotações na capa dos autos, impróprias à autuação, consoante artigos 66 e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001; **(3)** seja observado o disposto no artigo 85 do Provimento 213/2001, com o lançamento do dia da semana nos termos e certidões; **(4)** seja observado o disposto nos artigos 169, parágrafo único, e 171 do CPC, evitando-se abreviaturas, lacunas e espaços em branco; **(5)** seja registrada a devolução do processo no termo de carga; **(6)** 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 do devedor somente quanto ao eventual débito remanescente; **(7)** após 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; **(8)** constatada 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 a liberação do bloqueio sobre eventual excedente; **(9)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, com lançamentos específicos e que guardem correspondência com a efetiva movimentação



processual; **(10)** seja observado que termos, certidões e despachos lançados contenham a assinatura e a indicação do nome e cargo do signatário; **(11)** atente-se, ainda, ao comando do artigo 90 do Provimento nº 213/2001, no sentido de que os atos e termos processuais atribuídos exclusivamente ao Diretor de Secretaria somente poderão ser por ele firmados, na forma da lei, ou por seu substituto legal ou, ainda, por delegação, a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional; e **(12)** evitem-se anotações na capa dos autos, impróprias à autuação, conforme os artigos 66 e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001. **6. 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 ao integral cumprimento das suas determinações. Registra-se a cordialidade dispensada à Equipe de Correição pela Juíza do Trabalho Titular Anita Job Lübbe, pela Diretora de Secretaria Maria Júlia Carvalho Richter e demais servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Laura Alice Martins Vicenzi, , Assistente Administrativo, subscrevo e vai assinada pela Juíza-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Juíza-Corregedora Regional