

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE IJUÍ.**

A partir do dia trinta e um do mês de março do ano de dois mil e oito, a **Exm^a Juíza BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada 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 Ijuí para realizar inspeção correcional ordinária, nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Diretora de Secretaria, Márcia Denise Scarton, Analista Judiciário, registrando encontrar-se a Juíza Titular Maria Tereza Vieira da Silva, entre os dias dez de março e oito de abril do corrente ano, proferindo sentenças em processos redistribuídos por esta Corregedoria-Regional. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Plínio Battisti (Agente Administrativo), Renato Rangel Kreisig e Wolnir José Padilha (Executantes de Mandados), os Técnicos Judiciários Ângelo Eduardo Knebel (Secretário Especializado de Vara), Cláudia Lenara Ludwig, Jovani Martins Lima, Maurício Engel, Ricardo Afonso Berger (Segurança e Transporte), Rosani Conceição Amaral Wiersbicki (Secretário de Audiência) e Silmar Berlezi de Quadros (Assistente de Diretor de Secretaria), bem como o Auxiliar Judiciário Fabiano da Silva. 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 de Servidores. Foram vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/2001, tendo a Juíza-Corregedora Regional observado, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.**



Conforme lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' abrangendo o período de **07.10.2005 a 28.3.2008**, há **01 (um)** processo com prazo de carga excedido, de nº 00426-2006-601-04-00-0, em carga desde 22.02.2008, não tendo sido tomada qualquer providência para cobrança da devolução dos autos. ***Diante da situação acima verificada, determina-se sejam tomadas as providências necessárias à devolução do processo nº 00426-2006-601-04-00-0, com expedição de notificação. Determina-se, ainda, seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados. 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 PERITOS. Visto em correição. Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – 'inFOR' abrangendo o período de **07.10.2005 a 28.3.2008**, não foram encontrados processos com o prazo de carga excedido. ***Continuem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/2001.*** **LIVRO-CARGA DE MANDADOS.** Visto em correição. Conforme lançamentos no Sistema Informatizado – 'inFOR' abrangendo o período de **07.10.2005 a 28.3.2008**, não há mandados com prazo de carga excedido. ***Continuem a Diretora de Secretaria, ou 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. Em face da implantação do livro eletrônico de registro e carga de Juízes a partir de 01.3.05, nos termos do Ofício-Circular TRT-SECOR nº 107/05, de 25 de fevereiro de 2005, o que determinou seu encerramento em meio-papel, nada há a ser analisado, no particular, no período abrangido pela presente correição. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme dados colhidos no Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de março de 2008, há **35 (trinta e cinco)** processos de **Rito Ordinário**



pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com o Juiz Gustavo Jaques, **09 (nove)** com a Juíza Michele Lermen Scotta, **23 (vinte e três)** com a Juíza Odete Carlin e **02 (dois)** com o Juiz Rodrigo de Almeida Tonon. Tramitando pelo **Rito Sumaríssimo**, há **04 (quatro)** processos pendentes de **sentença de cognição**, sendo **02 (dois)** com a Juíza Michele Lermen Scotta e **02 (dois)** com a Juíza Odete Carlin. No que respeita aos processos de **Rito Ordinário em fase de execução**, há **17 (dezesete)** pendentes de decisão, sendo **06 (seis)** com a Juíza Odete Carlin e **11 (onze)** com a Juíza Maria Teresa Vieira da Silva. Por fim, há **08 (oito) Embargos Declaratórios** pendentes de sentença com a Juíza Maria Teresa Vieira da Silva. **LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** “Visto em Correição. Foram examinados **04 (quatro)** Livros de Registros de Audiência, 2005, 2006, 2007 e 2008, referentes ao período de **7.10.2005 a 28.3.2008**. Em que pese se encontrem em bom estado de conservação e devidamente identificados, os livros apresentam algumas irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/01, a seguir apontadas por amostragem: **a) volume com mais de 200 folhas**, em desacordo com os arts. 47 e 63, “caput”, do Provimento 213/01 (volumes relativos aos anos de 2005 e 2006); **b) falta de identificação do período a que se refere o volume do ano de 2006.** **Observem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 47, 48, 'b' e 63 do Provimento nº 213/01**”. **LIVRO-PONTO.** “Visto em Correição. Foram examinados **(04) quatro livros** destinados ao **controle de horário e freqüência**, envolvendo o período de **07.10.2005 a 28.3.2008**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, cujas folhas estão rubricadas pela Diretora de Secretaria. Os livros contêm termos de abertura e de encerramento concernentes aos anos de 2005, 2006 e 2007, encontrando-se todos em bom estado no que respeita à sua conservação.



Contudo, foram verificadas algumas irregularidades, apontadas por amostragem: **1. rasuras sem certidão de ressalva**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento 213/01: **Livro do ano de 2005** às fls. 113 e 123; **Livro do ano de 2006** à fl. 52; **2. ausência de rubrica do Juiz na freqüência da Diretora de Secretaria nos livros dos anos de 2005 a 2008.** ***Diante das irregularidades verificadas, determina-se que as rasuras sejam ressalvadas mediante certidão, observando-se o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento 213/01. Conforme entendimento desta atual Corregedora, determina-se, ainda, que o registro da freqüência da Diretora de Secretaria (ou do seu substituto legal, quando do afastamento da titular) sejam rubricados pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara.”.*** **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões em semanas alternadas, havendo audiências nas terças-feiras à tarde e nas quartas e quintas-feiras pela manhã e à tarde. Nas sessões pela manhã, são incluídas cinco audiências iniciais e quatro de prosseguimento em processos de rito ordinário, bem como duas audiências unas em processos de rito sumaríssimo. À tarde, a pauta de sessões é semelhante, diferenciando-se somente pelo fato de serem três as audiências unas em processo de rito sumaríssimo. Por ocasião da inspeção, as **audiências iniciais** em processos de **rito ordinário** estavam sendo incluídas na pauta de **24.4.2008**, com intervalo de **24 (vinte e quatro) dias** contados da data do ajuizamento da demanda e **redução de 08 (oito) dias** em relação ao período apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre **01.7.2008 e 14.8.2008**, observando-se intervalo médio de **114 (cento e quatorze) dias** entre a abertura da audiência e seu prosseguimento, bem assim **majoração de 31 (trinta e um) dias** em relação àquele apurado e relatado na Ata da Correição anterior. Quanto aos processos de **rito**



sumaríssimo, as audiências unas estavam sendo incluídas na pauta de **23.4.2008**, com intervalo de **23 (vinte e três) dias** contados do ajuizamento da ação, interregno que embora revelando a **redução de 05 (cinco) dias** em relação àquele apurado na inspeção anterior, ainda excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **2. VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS DA SECRETARIA.** À exceção dos processos aguardando audiência, que têm gavetas próprias onde são armazenados conforme o dia do mês no qual pautados, os demais são guardados com base na ordem numérica, estando em gradativa implantação a separação de acordo com a fase em que se encontrem: conhecimento ou execução. O **protocolo e a certificação de prazos** são feitos de um dia para o outro, sendo que, por ocasião da inspeção, dava-se andamento protocolo do dia **28.3.2008**, certificando-se os prazos vencidos em **24.3.2008**. Tal atraso foi justificado pela Diretora de Secretaria ao argumento de acúmulo de prazos vencidos nesse dia, ao final dos feriados de Páscoa. Por se encontrar o protocolo rigorosamente em dia, a análise e **encaminhamento de petições** - conclusões pela Secretaria não observa a classificação segundo graus de urgência. Todavia, os processos com tramitação preferencial, pauta ou leilão em data próxima, com petições de acordo ou envolvendo a liberação de valores são sinalizados de forma destacada a fim de que o Juiz no exercício da Titularidade lhes dê prioridade. A expedição de mandados, alvarás e autos de arrematação encontra-se absolutamente em dia, tendo a Diretora de Secretaria informado que, via de regra, a minuta de tais documentos já é encaminhada ao Juiz para assinatura juntamente com a minuta de despacho que determina sua expedição. Por outro lado, a **expedição** tanto de notificações, como de ofícios, memorandos, autorizações judiciais e e-mails, é feita de uma semana para a outra, dando-se preferência àqueles relativos a processos que não envolvam a



Confederação Nacional da Agricultura - CNA. Na execução, em processos onde interposto recurso ordinário, a atualização de cálculos em Secretaria é feita mediante a dedução dos valores já recolhidos a título de custas processuais, ao passo que a dedução dos recolhidos a título de depósito recursal ocorre apenas na hipótese de o bloqueio de valores via BACEN-Jud não obter êxito. No particular, convém salientar, esclareceu a Diretora de Secretaria que nas execuções em geral, citado o devedor e não paga a dívida, tampouco garantida a execução no prazo legal, o primeiro procedimento adotado pela Vara é a tentativa de bloqueio de valores via BACEN-Jud – medida via de regra, não-renovada no caso de insucesso – junto com a ordem de transferência eletrônica do valor bloqueado para conta à disposição do Juízo. A remessa de processos ao Tribunal é feita uma vez por semana, seguindo a frequência do malote, enquanto os processos dele retornados passam diretamente à mesa da Diretora de Secretaria para análise e encaminhamento das providências necessárias. Por fim, o arquivamento de processos findos é realizado dentro das normas estabelecidas pelo Provimento n. 213/2001. **3. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que a Unidade inspecionada possuía, no mês de fevereiro de 2008, 412 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 68 pendentes de liquidação de sentença, 1.075 pendentes de execução e 23 arquivados definitivamente. Examinados **09 (nove)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (00759.601/99-2, 00186-2003-601-04-00-1, 00503-2003-601-04-00-0, 00154-2006-601-04-00-9, 00482-2006-601-04-00-5, 00515-2006-601-04-00-7, 00225-2007-601-04-00-4, 00246-2007-601-04-00-0 e 01310-2007-601-04-00-0), a Exm^a Juíza-Corregedora os vistou, apurando-se irregularidades que ensejaram as observações e recomendações a seguir: **Processos 00759.601/99-2 e 00186-2003-601-04-00-1.** O Juízo da Vara do Trabalho de



Ijuí determinou a reunião de todos os processos ajuizados contra o Esporte Clube São Luiz, dentre os quais os acima epigrafados, para execução conjunta. Compulsando os autos destes processos, observou-se que o Município de Ijuí ajuizou ação para revogar doação de bem imóvel cumulada com pedido de reversão do imóvel sobre o qual recaiu a penhora para garantir a execução nos processos trabalhistas, com amparo na Lei Municipal nº 4.229, de 19.01.2004, que revoga doação de que trata a Lei Municipal nº 636, de 20.6.1960 e dá outras providências. Em 12.8.2005 foi deferida liminar que determinou a suspensão do leilão (fl. 473), sendo que o Juízo da execução determinou se aguardasse a decisão no mandado de segurança em que deferida a liminar acima noticiada (fl.489), cujo acórdão em sessão de 18.12.2006 ratificou a liminar concedida (MS 02470-2005-000-04-00-9). Frustradas todas as tentativas para obter a satisfação dos créditos reconhecidos a todos os exequentes, inclusive através do sistema de bloqueio de valores via Bacen-JUD, em 13.3.2008 o Juízo sustou a execução, determinando a inclusão do processo em pauta para tentativa de conciliação, dispensado o comparecimento das partes. De acordo com informações prestadas pela Diretora de Secretaria, o processo foi incluído na pauta do dia 09 de abril p.v., para tentar um acordo global, envolvendo todos os processos reunidos a fim de assegurar o rateio da renda do estádio e do televisionamento, no montante aproximado de R\$ 260.000,00 por ano entre os exequentes. Encontram-se nessa situação, atualmente, 22 processos, observando-se que o Juízo da execução vem lançando mão de todas as alternativas legalmente possíveis para assegurar a satisfação do crédito exequendo. **Processo 00503-2003-601-04-00-0**. Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. Certidões com lacunas e espaços em branco nas fls. 09 e verso das fls. 21 e 36. A par da inegável dificuldade para encontrar bens da executada passíveis de penhora, o que vem ocasionando



a delonga do processo, observou-se neste processo ter o Juízo da execução, por meio do despacho da fl. 107, determinado ao exeqüente manifestar-se sobre o prosseguimento do feito, indicando bens da executada à penhora, quando, em verdade, deveria, de imediato, adotar o sistema de bloqueio de valores via Bacen-Jud. **Processo 00154-2006-601-04-00-9**. Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. A certidão da fl. 51 refere-se à ata da fl. 17, sendo que a correta é a da fl. 46, onde determinada a juntada de cópia da ata em que prestados os depoimentos de testemunhas. **Processo 00482-2006-601-04-00-5**. Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação, bem como papel com o CNPJ da ré grampeado na capa. Ausência de carimbo em branco no verso da fl. 323. **Processo 00515-2006-601-04-00-7**. Autos em mau estado de conservação (capa rasgada). Documentos reduzidos, quantificados mas não numerados no verso das fls. 16 e 17. Certidões subscritas por servidor sem a correspondente identificação quanto ao nome e ao cargo nas fls. 41 e 42. Termos subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar no verso das fls. 57 e sem referência ao dia da semana nas fls. 35, 43, 49, 57 e 67. A identificação do cargo da Diretora de Secretaria está incompleta na ata de audiência da fl. 18, constando apenas “Diretor(a)”. Processo com regular tramitação na fase de executória. **Processo 00225-2007-601-04-00-4**. Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. **Processo 00246-2007-601-04-00-0**. Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. **Processo 01310-2007-601-04-00-0**. Anotações a lápis em papel colado na capa plástica. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações da Unidade inspecionada são amplas, encontrando-se os processos bem distribuídos nas estantes existentes. A sala é bem ventilada e conta com boa iluminação. A Unidade dispõe de **13 (treze)** computadores: **10 (dez)** na Secretaria – aí incluído o terminal que é utilizado como “servidor” e outro como “aeropauta”



(somente o monitor); **01 (um)** no gabinete do Juiz Substituto, **01 (um)** gabinete do Juiz Titular e **01 (um)** na sala de audiência. Na oportunidade, a Diretora de Secretaria solicitou que os microcomputadores fossem substituídos, ao argumento de que os atuais são lentos, obsoletos e ultrapassados, dificultando a realização do trabalho com a necessária agilidade. O quadro funcional da Vara do Trabalho conta, atualmente, com **12 (doze)** servidores, sendo **02 (dois)** oficiais de justiça, de onde se constata que há **01 (um)** microcomputador para cada servidor. Quanto às impressoras, verificou-se haver **04 (quatro)**, sendo **02 (duas)** na Secretaria, **01 (uma)** na sala de audiências e **01 (uma)** no gabinete do Juiz Titular. Há, também, uma máquina de datilografia, marca Olivetti, manifestando a Diretora de Secretaria a intenção de mantê-la para o caso de eventual necessidade. No que respeita à troca dos equipamentos, ***à Secretaria de Informática do Tribunal para manifestar-se sobre a possibilidade de troca dos microcomputadores mais antigos existentes na Unidade.*** **5.**

ATENDIMENTOS AS PARTES. Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correccional Ordinária nº 009/2008, a Excelentíssima Juíza-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido os advogados Norberto Milton Knebel Filho, OAB/RS 13958, Silvio Antônio Gatelli, OAB/RS 31.392, Izaura Melo de Freitas, OAB/RS 24 901, David Antonio dos Santos, Perito, João Antônio Franco de Almeida, Perito e Advogado, OAB/RS 32672, Edvor Trevisan, Contador, Adelar Santos Eder, Perito, Tania Beatris Arbo Persich, OAB/RS 51877, Ieda Maria Saggin Michalski, OAB/RS 30401, Luiz Carlos Vasconcellos, OAB/RS 18485. A advogada Izaura Melo de Freitas iniciou saudando e agradecendo a presença da Exma. Juíza-Corregedora na Comarca de Ijuí, que, aproveitando o ensejo, ressaltou estar satisfeita com a atuação da Juíza Titular e do Juiz Substituto, bem assim, com o



funcionamento da Secretaria, diante da constatação de que as rotinas da Vara Trabalhistas encontram-se rigorosamente em dia. Advogado João Antonio Franco de Almeida afirmou que a mudança na titularidade da Direção de Secretaria, em termos gerais, trouxe sensível melhora seja no trato pessoal ou no encaminhamento das solicitações feitas por Peritos e Advogados. Referiu que expediente datado de 30.11.2006 somente foi entregue à Juíza Titular em outubro de 2007, sendo que parte das solicitações efetuadas já foi atendida. Destacou, ainda, que a Diretora de Secretaria anterior não permitia o acesso de peritos e advogados à Juíza Maria Tereza e que atualmente estão recebendo tratamento profissional e os processos são distribuídos aos peritos de forma igualitária. Advogado Norberto Milton Knebel Filho apresentou, por escrito, pedido de prisão de SADI PEREIRA, por ter-se tornado depositário infiel nos processos 00603.601/99-5, e também por entender “gritante” a fraude nos borderôs dos processos contra o Esporte Clube São Luiz. A Juíza-Corregedora recebeu o requerimento que segue em anexo à presente Ata, esclarecendo, no entanto, que a Corregedoria não interfere na atuação do juiz, a quem incumbe comandar o processo em matéria jurisdicional. Os Peritos presentes elogiaram os servidores da Secretaria quanto ao atendimento prestado ao público com respeito e urbanidade, de forma ágil ocasionando a diminuição do tempo de espera. Sobre o tema, a Advogada Izaura reivindicou o aumento do número de serventuários. A Corregedora afirmou que o Tribunal Regional do Trabalho desta 4ª Região está sempre atento a esta questão, tomando todas as providências necessárias ao implemento do projeto de ampliação do quadro funcional, com a posse de novos servidores. Sendo por todos ressaltada a excelência na prestação dos serviços cartoriais e a tramitação processual ágil e célere, deu-se por encerrado o atendimento. **6. ARQUIVO.** O arquivo do Foro de Ijuí localiza-se em sala especialmente a ele destinada,



contendo processos arquivados a partir de 2002, haja vista a remessa de todos os arquivados até 2001 ao Depósito Centralizado. Foram eliminados processos de 1960 a 1979. As instalações elétricas apresentam regular estado de conservação, não havendo fios desencapados ou ligações irregulares e interruptores capazes de gerar risco de faísca e incêndio. As luminárias existentes na sala são em número suficiente, havendo iluminação adequada para a busca e localização de processos, assim como não se verificou haver incidência direta de luz solar sobre os processos, o que poderia ocasionar de forma cumulativa e significativa a destruição do papel. Não se observou infiltração ou umidade. A sala apresenta boas condições gerais de arejamento, limpeza e organização, registrando-se que nelas os processos são guardados em fardos, identificados por guias de remessa com indicação de número, ano e unidade judiciária claramente visível. As estantes de aço apresentam bom estado de conservação e limpeza. A respeito da desinsetização, orientou-se que na realização de tal procedimento, quando e se necessário, não deverão ser utilizados produtos em forma líquida, pó ou fumegante, porque as partículas em suspensão aderem aos processos e, conseqüentemente, nas mãos do servidor que os manuseia, implicando graves riscos à saúde humana. A listagem de guias de remessa é guardada em caráter permanente. No momento em que chegam ao arquivo, os processos são conferidos com as guias, recebem o carimbo de arquivamento com data e são arquivados de acordo com o procedimento estabelecido pelo Provimento nº 213/01. **7. 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, atente a Unidade Judiciária às recomendações aqui feitas de forma geral: **(1)** observe a Diretora de Secretaria a freqüência mensal para revisão dos livros



de manutenção obrigatória, consoante artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** 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 apenas quanto ao eventual débito remanescente; **(3)** certificado que o devedor não pagou a dívida nem garantiu a execução no prazo legal, seja, como primeira providência, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, realizado o bloqueio de valores via BACEN-Jud e ordenada a transferência eletrônica desses para conta judicial; **(4)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, com andamentos lançados de forma específica e em estrita correspondência com a realidade dos processos; **(5)** seja observado o lançamento de termos, certidões e despachos devidamente assinados e com a indicação do nome e cargo do signatário; e **(6)** evitem-se anotações na capa dos autos, impróprias à autuação, consoante artigos 66 e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001. **8. 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 Diretora de Secretaria Márcia Denise Scarton e demais servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Luis Fernando Dias Vanzeto, , Secretário Especializado, subscrevo e vai assinada pela Juíza-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Juíza-Corregedora Regional