

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

No dia doze do mês de setembro do ano de dois mil e oito, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo e Flávio Ruschel, compareceu à Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Paulo André de França Cordovil e pelo Diretor de Secretaria Paulo Cezar Jacoby dos Santos. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Daniela da Silva Elbert (Executante de Mandados), Leandro Torres Mattera (Assistente de Execução), Luiz Fernando Lourenço Guimarães (Executante de Mandados), e os Técnicos Judiciários Clarissa Balestrin Correa (Secretario Especializado de Vara), Marisa Inês Baierle Zanchet, Mauro Ivandro Dal Pra Slongo (Assistente de Diretor de Secretaria), Mauro Seganfredo (Secretario de Audiências), Paulo Roni Cechim Gomes. 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 e Pauta. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, a Desembargadora-Corregedora Regional observou, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** ***Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **23.11.2006 a 11.9.2008** constatou-se haver **01 (um)** processo com o registro de prazo excedido, nº **00515-2006-471-04-00-1** (carga em 24.7.2008 e vencimento em 08.8.2008), no qual houve cobrança em 29.8.2008, com prazo para devolução até 02.9.2008. ***Observem o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.*** **LIVRO-CARGA DE PERITOS.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **23.11.2006 a 11.9.2008**, não foram encontrados processos com prazo excedido de retorno vencido.



Continuem o Diretor de Secretaria e seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição. Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com Executantes de Mandado no período de **23.11.2006 a 11.9.2008**, não foram apurados mandados com prazo de cumprimento excedido. ***Continuem o Diretor 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 eletrônicos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ relativos ao período de **22.11.2006 a 08.8.2008**, apurou-se a existência de **09 (nove)** processos com prazo de carga vencido, sendo **02 (dois)** com o Juiz Tiago Malmann Sulzbach e **07 (sete)** com o Juiz Paulo André de França Cordovil. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de agosto de 2008, há **16 (dezesesseis)** processos de **Rito Ordinário** pendentes de decisão, sendo **12 (doze) de cognição** – **10 (dez)** com o Juiz Paulo André de França Cordovil e **02 (dois)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach – e **04 (quatro)** na **execução** com o Juiz Paulo André de França Cordovil. Há, ainda, **35 (trinta e cinco)** Embargos de Declaração pendentes de julgamento, sendo 04 (quatro) com o Juiz Paulo André de França Cordovil e **31 (trinta e um)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach. ***Continuem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal observando a determinação no sentido de sempre fazer o registro da carga quando for retirado processo da Secretaria pelo Juiz. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. “Visto em Correição.*** Examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, no período de **24.11.2006 a 12.9.2008**, correspondendo um volume ao ano de **2006** (a partir de 04.12.2006 a 19.12.2006), um volume ao ano de **2007** (período de 23.01.2007 a 12.12.2007) e um volume ao ano de **2008** (iniciado em 15.01.2008), apurou-se em todos eles equívoco de numeração de folhas, na medida em que erroneamente atribuído o numeral 01, em lugar do numeral 02, à folha em que lavrados os respectivos termos de abertura, resultando equivocada a numeração de todas as folhas seguintes dos três Livros. Observou-se, ainda, na fl. 82 do Livro de 2007, ausência de carimbo do Diretor de Secretaria. ***Determina-se sejam renumeradas as folhas dos três Livros de Registros de Audiência, bem assim ressalvada, mediante certidão, a***



irregularidade apontada especificamente quanto ao Livro de 2007. Finalmente, observem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.” LIVRO-PONTO. “Visto em correição. Foram examinados **03 (três)** Livros destinados ao **controle de horário e frequência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2006, 2007 e 2008**, abrangendo o período de **24.11.2006 a 12.9.2008**. A sistemática utilizada pela Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pelo Diretor de Secretaria ou por sua substituta legal. Em que pese o bom estado geral de conservação em que se encontram, nos três Livros analisados foram apuradas as seguintes irregularidades, citadas por amostragem: **1. Livro de 2006** (analisado a partir da fl.81, a carmim, período de 24.11.2006 a 19.12.2006). 1.1 – Ausência de servidor não certificada na própria folha. Fl. 95, dias 05, 06, 07. 1.2 – Espaços em branco não inutilizados. Fls. 93, 97 e 99. 1.3 - Folhas de frequência do Diretor de Secretaria rubricadas pelo próprio, e não pelo Juiz no exercício da Titularidade, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional. **2. Livro de 2007** (período de 08.01.2007 a 19.12.2007). 2.1 - Ausência de indicação do período abrangido pelo Livro na respectiva capa. 2.2 – Equívoco na numeração das folhas do Livro. Folha em que lavrado o termo de abertura numerada com o algarismo 01 (um), quando deve sê-lo com o número 02 (dois), restando incorreta a numeração das seguintes. 2.3 - Rasuras sem certidão de ressalva. Fls. 19 (dias 01 e 15); 22 (dia 15); 35 (dias 02, 28 e 31); 40 (dia 07); 41 (dias 08 e 28); 54 (dias 12, 18 e 20); 63 (dia 21); 67 (dia 16); 72 (dias 05 e 17); 81 (dia 11) e 90 (dias 15, 28 e 29). 2.4 – Espaços em branco não inutilizados. Fls. 02 a 04; 08; 10 a 12; 14; 16; 18; 20; 24; 26; 32; 34; 37; 39; 42; 44; 45; 51; 53; 60; 62; 64; 69; 71 a 73; 78; 80; 82; 87; 89; 92; 96; 98; 101; 105; 107. 2.5 – Certidões lavradas em local impróprio. Fls. 36. As linhas correspondentes aos dias do mês destinam-se, exclusivamente, ao registro da frequência e à marcação do horário dos servidores. 2.6 - Folhas de frequência do Diretor de Secretaria rubricadas pelo próprio, e não pelo Juiz no exercício da Titularidade, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional. 2.7 – Marcação de horário incompleta. Fl. 45 contém apenas o horário de entrada do servidor. 2.8 – Observações no lugar de certidões. Fls. 57 (dia 25) e 84. 2.9 – Registros a carmim. Fl. 40. **3. Livro de 2008** (iniciado em 07.01.2008). 3.1 -



Ausência de indicação do período abrangido pelo Livro na respectiva capa. 3.2 – Equívoco na numeração das folhas do Livro. Folha em que lavrado o termo de abertura numerada com o algarismo 01 (um), quando deve sê-lo com o número 02 (dois). 3.3 – Ausência de numeração de folhas a partir da que contém o termo de abertura. 3.4 – Espaços em branco não inutilizados. Folhas correspondentes ao ponto nos meses de janeiro (servidores Clarissa, Margarete, Marisa, Paulo Cezar, Ricardo), fevereiro e março (servidores Mauro, Paulo Cezar, Ricardo), abril (servidores Marisa, Paulo Cezar e Ricardo), maio (Paulo Cezar e Ricardo), junho (servidores Daniela, Luiz Fernando Paulo Cezar e Ricardo), julho e agosto (servidores Daniela e Paulo Cezar) e setembro até a data da inspeção (servidores Clarissa, Daniela e Paulo Cezar). 3.5 – Ausência de marcação de horário do servidor Mauro nos dias 10 e 24 de março e 12 e 26 de abril, bem assim do horário de saída no turno da manhã do dia 30 de junho. 3.6 – Observações no lugar de certidões no mês de abril em relação à servidora Marisa.

Diante do acima verificado, determina-se ao Diretor de Secretaria ou seu Substituto legal sejam as irregularidades apontadas corrigidas mediante certidão. Ainda, conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de frequência do Diretor de Secretaria, ou de seu substituto legal, quando do afastamento do titular, rubricados pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara. Sejam os afastamentos dos servidores justificados mediante certidão na folha correspondente, vedada a utilização de tinta vermelha para a indicação de licenças ou registros de quaisquer natureza. Sejam as rasuras ressalvadas mediante certidão específica, bem assim inutilizados todos os espaços em branco. Finalmente, adotem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal medidas efetivas a fim de evitar a reiteração das irregularidades acima apontadas. **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões nas terças-feiras no turno da tarde e nas quartas-feiras pela manhã. As pautas normalmente são organizadas da seguinte forma: terças-feiras são incluídas 07 (sete) audiências iniciais, das 13h55min até às 14h40min, após são designadas 02 (duas) audiências do rito sumaríssimo entre as 14h50min e 15h e 04 (quatro) audiências de prosseguimento, no horário compreendido entre 15h20min e 16h30min. Na quarta-feira, são incluídos 03 (três) processos com audiências iniciais, sendo o primeiro horário designado às 08h40min, com intervalo de 05 (cinco) minutos entre uma



audiência e outra, até às 09h. Após, são designadas duas audiências do rito sumaríssimo às 09h10min e 09h20min, finalizando a pauta com 03 (três) audiências de prosseguimento designadas para às 09h40min, 10h e 10h30min. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 01.10.2008, implicando intervalo de **19 (dezenove)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, intervalo este que revela aumento de **01 (um)** dia em relação ao apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre 04.11.2008 e 05.11.2008, com o intervalo médio de **53 (cinquenta e três)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, constatando-se aumento de **5 (cinco)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 30.9.2008, com intervalo de **18 (dezoito dias)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência, período que além de representar aumento de **6 (seis)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior, excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **2. ROTINAS DA SECRETARIA.** Os processos da Unidade são organizados de acordo com os seguintes critérios: processos do prazo, separados em ordem alfabética e numérica; processos com pauta designada, dispostos pelo dia da audiência; processos conciliados, guardados em uma gaveta específica e sem ordem definida; processos aguardando manifestação do INSS e da União, separados segundo ordem definida; processos com protocolos juntados aguardando despacho, separados pelo dia da semana em que protocolada a petição e processos com despachos assinados e que aguardam cumprimento, guardados em ordem cronológica. Os protocolos são juntados no mesmo dia em que chegam à Vara, sendo que na data da inspeção estavam sendo juntados os protocolos do dia 12.9.2008. Segundo informado pelo Diretor de Secretaria, os protocolos considerados urgentes são os seguintes: pauta próxima, leilão, liberação de valores e processos do rito sumaríssimo, os quais são despachados no mesmo dia. Por ocasião da inspeção estavam sendo despachadas as petições protocoladas no dia 10.9.2008, ou seja de dois dias anteriores mas, conforme ressaltado pelo Diretor da Unidade, tais protocolos são despachados normalmente em uma semana. Em relação à certificação de prazos, foi informado que é seguida a orientação da Corregedoria Regional no sentido de



aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal e nesta ocasião estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 01.9.2008. Em relação ao cumprimento, informou o Diretor que normalmente os ofícios, memorandos, e-mails, autorizações judiciais, autos de arrematação, mandados de citação e de penhora e notificações são expedidos em uma semana. Os alvarás normalmente são expedidos após assinado o despacho pelo Juiz, sendo que eventualmente são expedidos no mesmo prazo dos atos acima referidos, ou seja, em uma semana. Em relação ao depósito recursal, foi informado que o mesmo é liberado logo após verificado o valor do crédito e constatado que o mesmo é igual ou superior ao valor do depósito recursal. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal uma vez por semana, despachando em uma semana aqueles que dele retornam. O arquivamento de processos é feito uma vez por mês. O convênio BacenJud é bastante utilizado e os valores excedentes são liberados imediatamente, sendo realizadas pelo menos mais duas solicitações no caso de insucesso na primeira tentativa ou de bloqueio parcial. Informou o Diretor que os convênios com a Receita Federal e CEEE estão sendo utilizados. As sentenças dos processos do rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida. Por fim, o Diretor de Secretaria fez as seguintes manifestações e reivindicações: (1) parabenizou este Tribunal Regional do Trabalho pela aquisição das revistas LTR e HS; (2) solicitou que os cursos oferecidos pela Escola Judicial sejam direcionados em maior escala aos servidores das Unidades do interior do Estado, com a abertura de um número maior de vagas e reembolso/pagamento do valor despendido pelos servidores com transporte ou ainda, que os cursos oferecidos para os servidores de Porto Alegre e região metropolitana sejam obrigatoriamente disponibilizados a todas as regiões, porquanto, além da qualificação técnica, os cursos hoje servem para promoção funcional e percepção do adicional de qualificação. Ainda em relação aos cursos, foi sugerida a filmagem deles e a respectiva disponibilização em DVD às Varas para conhecimento das matérias abordadas, servindo como uma espécie de reciclagem e fonte de consulta para todos os servidores do Tribunal. **À Escola Judicial para apreciação, mediante parecer circunstanciado, das sugestões e solicitações apresentadas pelo Diretor de Secretaria em relação à destinação dos cursos promovidos aos servidores lotados nas Unidades do interior do Estado.** (3) Manifestou descontentamento com a qualidade do material



fornecido pelo Tribunal, como canetas, lápis, grampos e *post-its*. **Ao Serviço de Licitações e Contratos para apreciar a reclamação do Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha quanto ao material de expediente acima especificado.** (4) Reforçou a solicitação da última correição em relação à identificação da Vara do Trabalho, porquanto não foi fornecida a placa de identificação da Unidade. **À Direção-Geral de Coordenação Administrativa para as providências cabíveis, tendo em vista que a solicitação quanto à identificação da Unidade Judiciária através de “placa” fora encaminhada ao Serviço de Material e Patrimônio deste Tribunal quando da inspeção correcional anterior, tratando-se, portanto, de reiteração de pedido.** (5) Sugeriu a criação de um programa de comunicação interna dos Tribunais do Trabalho (PSI) para troca de informações sobre procedimentos e entendimentos adotados nas Unidades judiciárias, uma espécie de “Messenger – MSN”, programa de mensagens instantâneas utilizado na rede de internet. **À Secretaria de Informática deste Tribunal para apreciar a sugestão acima.** (6) Solicitou o conserto do alarme que segundo ele não funciona adequadamente, o que deverá ser providenciado diretamente pela Unidade ao Setor competente deste Tribunal. (7) Solicitou a nomeação de mais um analista judiciário, conforme expediente já existente e que se encontra em estudo na Secretaria desta Corregedoria. **À Secretaria de Recursos Humanos deste Tribunal para apreciar a solicitação acima.** (8) Solicitou a revisão da Portaria que estabelece o número mínimo de diligências a serem efetuadas pelos Executantes de Mandados para o recebimento do valor referente à indenização de transporte, com o objetivo de adequá-la as efetivas condições de execução dos mandados. **À Direção-Geral de Coordenação Administrativa para apreciar a solicitação supra.**

3. EXAME DE PROCESSOS. O Boletim Estatístico revela que no mês de **julho de 2008** a Unidade inspecionada possuía **73** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **61** em liquidação de sentença, **2001** em execução, **150** no arquivo provisório, **22** aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **1** arquivado definitivamente. Examinados **11 (onze)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (00253-2005-471-04-00-4, 00426-2005-471-04-00-4, 00434-2006-471-04-00-1, 00515-2006-471-04-00-1, 01694-2007-471-04-00-5, 01871-2007-471-04-00-3, 00013-2008-471-04-00-2, 00499-2008-471-04-00-9, 00514-2008-471-04-



00-9, 00518-2008-471-04-00-7 e 00526-2008-471-04-00-3) em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando-se irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processos nºs 00253-2005-471-04-00-4, 00426-2005-471-04-00-4 e 00434-2006-471-04-00-1.** Em tramitação regular. **Processo nº 00515-2006-471-04-00-1 (Autos Provisórios).** “*Vistos etc. Consultando o sistema “inFOR”, observa-se que o presente processo foi cadastrado como “RECLAMATÓRIA-SUMARÍSSIMO”, procedimento contrário ao disposto no parágrafo único do art. 852-A da CLT, na medida em que figura como segundo reclamado o Estado do Rio Grande do Sul. Assim, CERTIFIQUE a Secretaria a situação acima referida, retificando a autuação do feito e/ou o cadastro do processo no sistema “inFOR”, conforme o caso.*” **Processo nº 01694-2007-471-04-00-5.** “*Vistos etc. Na ata da audiência realizada em 06.05.2008, o juiz homologou acordo cujos termos estão na petição de fls.131 e 132. Conforme se depreende da leitura dos autos, a avença foi plenamente satisfeita, silenciando a União sobre referida conciliação a teor da certidão de fls. 134 e datada de 26.05.2008. Devem assim os autos, ser devidamente encaminhados ao arquivo, se inexistentes outras despesas a serem satisfeitas e devidamente certificadas pela Secretaria, mormente decorridos mais de três meses daquela primeira certidão citada.*” **Processo nº 01871-2007-471-04-00-3.** Numeração incorreta a partir da fl. 16; certidões subscritas por servidor que assina “p”, sem se identificar às fls. 87 e 88. **Processo nº 00013-2008-471-04-00-2.** “*Vistos etc. O autor juntou aos autos, à fl.28, cópia da CTPS informando o número do PIS e em atendimento ao despacho de fl. 25, informação esta, necessária à reclamada para o recolhimento de contribuição previdenciária. Desta forma, deve a Secretaria notificar a ré, de modo a efetuar a contribuição devida sobre o valor conciliado pois atendido o requerimento formulado na petição de fl. 23.*” Ausência de carimbo em branco no verso da fl. 05. **Processo nº 00499-2008-471-04-00-9 e 00514-2008-471-04-00-9.** Em tramitação regular. **Processo nº 00518-2008-471-04-00-7.** “*Vistos etc. O juízo despachou em 25 de julho do corrente ano (fl.338) designando perícia e fixando inúmeros procedimentos daí decorrentes. Entre eles, que apresentado o laudo deveriam as partes ser notificadas para manifestação, querendo, em 10 dias. Todas as determinações restaram atendidas, exceto a numerada como 9 naquele despacho pois o laudo pericial restou juntado aos autos em 05.09.2008. Cumpra a Secretaria o item*



referido, e, após, reinclua os autos em pauta consoante os termos da ata de fl.168, “in fine.”. **Processo nº 00526-2008-471-04-00-3.** “Vistos etc. Na audiência realizada em 11 de junho de 2008, foi homologado o acordo cuja petição com os termos conciliados está à fls.33 e 34. Segundo se pode depreender da leitura dos autos, a avença foi cumprida adequadamente, porém, a União, em 30 de julho de 2008 interpôs Recurso Ordinário. Os autos foram conclusos ao Juiz em 05.08.2008, conforme certidão exarada em folha não numerada e acostada na contracapa do processo, havendo ali um despacho com data de 09.09.2008 recebendo o recurso e determinando a notificação das partes para contra-arrazoarem, sendo que após, devem os autos ser remetidos ao TRT. No aspecto, são observadas irregularidades inadmissíveis. Primeiramente, não se encontram nem a conclusão e nem o despacho, devidamente juntados aos autos. Segundo, o prazo dilatado entre a referida conclusão e o despacho em tela, e em terceiro, que tal circunstância é observada reiteradamente em vários processos examinados nesta correição. Portanto, deve a Secretaria abster-se de tal procedimento na medida em que inexistente segurança nesta forma de atuação pois passíveis de perda, os documentos e outros atos cujas folhas não estejam anexados no lugar próprio no processo. Determina-se ainda, que o Diretor de Secretaria não proceda desta forma em todos os processos tramitando na Vara, sob pena de responsabilidade já que esta situação fora observada na correição anteriormente realizada, havendo determinação expressa da Exma Sra Corregedora, à época, de proscrição do procedimento (item 9 da fl. 14 ata respectiva).” **4.**

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. A Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha ocupa o segundo pavimento do edifício locado pelo Tribunal, com acesso por escada, sem elevador. As instalações são compostas pela Secretaria da Unidade, uma cozinha, dois banheiros para uso dos servidores e do Juiz e dois para uso público, sala de audiências, gabinete para o Juiz Titular, gabinete para Juiz Substituto, gabinete para Diretor de Secretaria, sala para realização de perícias, sala para arquivo e uma sala para uso da OAB. O espaço físico é amplo, bem iluminado e bem conservado. Há 02 (dois) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 02 (dois) na sala de audiências, 01 (um) no gabinete do Juiz Substituto e 01 (um) no gabinete do Diretor. A sala destinada ao gabinete do Diretor de Secretaria é utilizada pelos Executantes de Mandado como uma espécie de Central. O Diretor da Unidade



informou não poder ligar os aparelhos de ar-condicionado instalados na Secretaria em virtude do excessivo ruído por eles produzidos quando em funcionamento. Há 10 (dez) micro computadores, sendo 06 (seis) na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala de audiências e um no gabinete do Diretor, utilizado pelos Executantes de Mandados. As impressoras são em número de 05 (cinco), assim distribuídas: 01 (uma) multifuncional localizada na Secretaria e outra no gabinete do Juiz Substituto, 03 (três) comuns, sendo 02 (duas) na Secretaria, 01 (uma) na sala de audiências. Há uma cozinha ampla e bem organizada. Na Unidade existem dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino, em bom estado de conservação. Existe um corredor entre a Secretaria, os banheiros e a cozinha, utilizado como arquivo com pastas A-Z contendo cópias de sentenças e atas de audiências, ofícios recebidos e expedidos, listagens de correios e demais expedientes confeccionados e recebidos pela Unidade. No mesmo local são guardados os processos arquivados, sendo a sala destinada ao arquivo utilizada como depósito para materiais sem uso. O Diretor de Secretaria informou que as janelas basculantes apresentam problemas de vedação, o que vem ocasionando a entrada de água em dias de chuva, destacando já ter solicitado ao Setor de Obras o reparo e a manutenção de tais janelas. **À Direção-Geral de Coordenação Administrativa para as providências cabíveis relativamente ao problema de vedação apontado, tendo em vista tratar-se de solicitação já encaminhada ao SEARQ – Serviço de Engenharia e Arquitetura deste Tribunal sem resposta até o presente momento.** Por outro lado, quando da inspeção do local, observou-se a existência de processos embalados em lotes, sendo informado pelo Diretor de Secretaria tratar-se de processos arquivados na época em que a Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha era posto da Vara do Trabalho de Vacaria, os quais eram remetidos para Vacaria por falta de espaço físico no posto de Lagoa Vermelha. Quando da remessa de processos arquivados ao Depósito Centralizado, tais processos foram devolvidos à Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha, sendo dado em todos eles o andamento “remetido ao depósito centralizado” sem que o tenham sido efetivamente. O Diretor de Secretaria citou como exemplo os processos 80233.461/00-0 e 80230.461/97-2, sendo que este último foi arquivado provisoriamente e, portanto, não poderia ser remetido ao Depósito Centralizado. Diante do acima relatado, **DETERMINA-SE ao Diretor de Secretaria efetue**



levantamento completo de todos os processos que se encontram em tal situação, elaborando relatório circunstanciado, o qual deverá, no prazo para resposta à presente Ata de inspeção, ser encaminhado à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para as providências cabíveis. 5.

RECOMENDAÇÕES GERAIS. Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados nesta inspeção correcional, atente a Unidade Judiciária às recomendações que a seguir são lançadas de forma geral: **(1)** observe o Diretor de Secretaria a freqüência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, a teor do artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** seja evitada a alteração das características originais das capas plásticas, atentando para o inteiro teor do Ato GDGCJ.GP nº 33/05, de 21.02.2005, da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, bem como seja proscrita a prática de efetuar anotações na capa dos autos, impróprias à autuação, consoante os artigos 66 e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001; **(3)** seja observado o disposto no artigo 89 do Provimento nº 213/2001 no que respeita ao lançamento de termos e certidões fazendo constar a data, incluído o dia da semana (artigo 85 do Provimento nº 213/01), bem assim devidamente assinados e com a indicação do nome e cargo do signatário; **(4)** objetivando a certeza dos atos processuais, evitem-se rasuras em termos e certidões, observando-se estritamente, na hipótese de retificação, o artigo 88 do Provimento nº 213/01; **(5)** para garantir a veracidade dos atos processuais, inutilizem-se lacunas e espaços em branco nos termos e certidões (artigos 169, parágrafo único, e 171 do CPC); **(6)** seja observado o artigo 90 do Provimento nº 213/2001, no sentido de que os atos privativos do Diretor de Secretaria somente sejam por ele firmados ou por seu substituto legal, ressalvada a hipótese de delegação de poderes a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional pelo Juiz que o editou, presente a orientação de que a assinatura ou mera rubrica de quem os expediu não supre a ausência de assinatura do Diretor da Unidade; **(7)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, efetuando-se lançamentos específicos e em estrita correspondência com a efetiva movimentação processual; **(8)** proferida a sentença de liquidação nos processos onde há depósito recursal, seja esse de pronto liberado ao exequente até o



limite do valor incontroverso da dívida, procedendo-se à execução apenas quanto a eventual débito remanescente; **(9)** certificado que o devedor não pagou a dívida nem garantiu a execução no prazo legal, seja, como primeira providência, em até 24 (vinte e quatro) horas, emitida ordem de bloqueio de valores via BACEN-Jud; **(10)** constatada a existência de valores passíveis de bloqueio via BACEN-Jud, seja imediatamente determinada sua transferência para conta judicial no montante necessário à cobertura da dívida exequenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **6.**

RECOMENDAÇÕES FINAIS. O Diretor 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 vistas ao integral cumprimento das suas determinações. Registra-se a atenção e cordialidade dispensadas pelo Juiz do Trabalho Titular Paulo André de França Cordovil, pelo Diretor de Secretaria Paulo Cezar Jacoby dos Santos e demais servidores presentes à Equipe responsável pela inspeção correcional. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, Assistente Administrativo, subscrevo e é assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional