



ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA QUARTA VARA DO TRABALHO DE NOVO HAMBURGO.

A partir do dia vinte e dois do mês de setembro do ano de dois mil e oito, a **Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto e Flávio Ruschel, compareceu à Quarta Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelas Juízas Rejane Souza Pedra, Titular e Débora Madruga Costa Lunardi, Substituta e pelo Diretor de Secretaria Jerson Pires Rodrigues, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Helton Reginaldo Cenci, Sérgio Adolfo Elsner e os Técnicos Judiciários Alexandre Knorst (Secretário de Audiências), Cecília Angelina Mecca Bedin (Secretário Especializado de Vara), Everton Andres da Motta, Fabrício Henrique Rodrigues, Jacinto Bin (Assistente de Execução), Leticia Silveira, Miriam Celita Kirsch (Assistente de Diretor de Secretaria), Renato Sebastion Emerim (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Rogério Oliveira Rosa e Terezinha Maria Buosi Benides (Agente Administrativo). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, deu-se 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 um, o que segue: **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** ***Visto em correição.*** O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **11.5.2006 a 23.9.2008** indica que não há processos com prazo de carga excedido. ***Continuem o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE PERITOS.*** ***Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado –



'inFOR' – referente aos processos em carga com peritos no período de 11.5.2006 a 23.9.2008 indica que não há processos com prazo de carga excedido. **Continuem o Diretor de Secretaria, ou 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.** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – 'inFOR' – referentes ao período de 11.5.2006 a 24.9.2008, não foram encontrados mandados com o prazo de carga excedido. **Continuem o Diretor 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.** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de 11.5.2006 a 23.9.2008, apurou-se a existência de 16 (dezesseis) processos com prazo de carga vencido, sendo 08 (oito) com o Juiz Sérgio Giacomini, 07 (sete) com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi e 01 (um) com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de setembro de 2008, existem 39 (trinta e nove) processos do **Rito Ordinário** pendentes de sentença de cognição, sendo 01 (um) com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo; 03 (três) com a Juíza Daniela Elisa Pastório; 27 (vinte e sete) com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi; 01 (um) com a Juíza Rafaela Duarte Costa e 07 (sete) com o Juiz Sérgio Giacomini. Em relação ao mesmo rito há 14 (quatorze) processos pendentes de sentença de execução, sendo 11 (onze) com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi e 03 (três) com o Juiz Sérgio Giacomini. No que diz respeito ao **Rito Sumaríssimo** são 04 (quatro) processos pendentes de sentença de execução, sendo 01 (um) com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi e 03 (três) com o Juiz Sérgio Giacomini, e 01 (um) pendente de sentença de cognição com a Juíza Rafaela Duarte Costa. Por fim há 14 (quatorze) **Embargos Declaratórios** pendentes de decisão, sendo 01 (um) com a Juíza Aline Veiga Borges; 01 (um) com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo; 01 (um) com a Juíza Daniela Elisa Pastório; 03 (três) com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi; 04 (quatro) com o Juiz Sérgio Giacomini; 01 (um) com a Juíza Eliane Covolo Melgarejo; 01 (um) com a Juíza Ana Luíza Barros de Oliveira e 02 (dois) com



a Juíza Michele Lermen Scottá. **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 **12.5.2006 a 23.9.2008**, correspondendo dois volumes ao ano de **2006** (períodos de 12.5 a 29.6 e 04.7 a 14.12), dois volumes ao ano de **2007** (períodos de 16.01 a 28.6 e 02.7 a 13.12) e dois volumes ao ano de **2008** (período de 08.01 a 30.6 e o iniciado em 1º.7 – em curso). Os livros encontram-se em excelente estado de conservação e perfeitamente identificados não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001. **Continuem observando a Diretora 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, envolvendo o período de **12.05.2006 a 23.9.2008**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros encontram-se em bom estado no que respeita à sua conservação, com perfeita identificação na capa e folhas numeradas em seqüência crescente. Contudo, foram verificadas algumas irregularidades, ora apontadas por amostragem: **1. anotações de férias lançadas a carmim**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01: **volume 2006**, fl. 64; **volume 2007**, fls. 03 e 78; **volume 2008**, fl. 15; **2. ausência do registro de horário: volume 2008**, fl. 51, falta o registro do horário de saída da servidora, e fl. 63, falta o registro dos horários de entrada e saída; **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; 4. Ausência de certidão em relação à falta justificada do servidor em razão de greve, licenças e participação em cursos: volume 2006**, fls. 53, 55, 57 a 62 e 83; **volume 2007**, fls. 71, 80, 107, 119, 123; **volume 2008**, fls. 23, 100 e 106. **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.”. **LIVRO-PAUTA.*** A Unidade inspecionada realiza sessões terças, quartas e quintas-feiras, sempre no turno da tarde, sendo que nas quartas-feiras também no turno da manhã. Em períodos de Regime de Juízo auxiliar, são designadas audiências nos dois turnos em todos os dias citados. A pauta normal da Unidade obedece à seguinte distribuição: nas terças, quartas e quintas-feiras, das 14h às 14h25min são realizadas 06 (seis) audiências iniciais e das 15h às 15h30min 04 (quatro) de prosseguimentos, todos do rito ordinário. Ainda, no que se refere à pauta normal são realizadas sessões em processos do rito sumaríssimo nas quartas-feiras no turno da manhã, sendo que, das 9h às 9h50min são incluídas 06 (seis) audiências iniciais e das 10h às 10h30min, 04 (quatro) prosseguimentos. Na data da inspeção correcional foi informado estar autorizada a designação de pautas extras em regime de Juízo Auxiliar com sessões de segundas às quintas-feiras, organizada da seguinte forma: segundas, terças e quintas-feiras são realizadas 06 (seis) audiências iniciais, começando às 9h, com intervalo de cinco minutos entre uma audiência e outra e 04 (quatro) prosseguimentos, a partir das 10h com intervalo de dez minutos entre uma e outra, todas do rito ordinário. A pauta normal das segundas e terças-feiras à tarde é idêntica. Na data da Correição, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 21.10.2008, implicando no intervalo de **27 (vinte e sete)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, **diminuição de 43 (quarenta e três)** dias em relação ao período apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre 15.12.2008 e 28.01.2009, com o intervalo médio de **105 (cento e cinco)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, **aumento de 57 (cinquenta e sete)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 22.10.2008, com intervalo de **28 (vinte e oito)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una; aumento de **10 (dez)** dias em relação ao apurado na inspeção correcional anterior,



excedendo o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **2. ROTINAS DA SECRETARIA.** Os processos são organizados obedecendo os seguintes critérios: processos do prazo são guardados pelo dia de vencimento do prazo, e dentro desta ordem são organizados pela ordem alfabética; os processos com pauta designada são guardados pelo dia da audiência, processos com diligências a serem cumpridas por Executantes de Mandados, separados pela ordem alfabética; processos com acordo são guardados em ordem alfabética, bem como aqueles processos com acordo estabelecendo pagamento na Secretaria, os quais são separados pelo dia de pagamento. As petições protocoladas são juntadas normalmente no dia seguinte, tão logo cheguem da Seção de Distribuição dos Feitos. Segundo informado pelo Diretor, as petições são despachadas no máximo em dois dias após a sua juntada aos autos. Foi informado que nenhum processo recebe atenção especial pela razão dos despachos estarem em dia, com exceção daquelas petições protocoladas como urgentes e que sobem diretamente da Distribuição, como por exemplo processo com leilão próximo. Em relação à certificação de prazos, no dia da inspeção estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 18.9.2008. Em relação ao cumprimento, informou que os mandados, ofícios, e-mails e autorizações judiciais são expedidos em até quarenta e oito horas após a assinatura do despacho pelo Magistrado. Os alvarás são feitos no máximo até o dia seguinte à assinatura do despacho pelo Juiz. Os autos de arrematação são confeccionados normalmente no prazo de 02 (dois) dias após decorrido o prazo para apresentação de Embargos à Arrematação. As notificações são expedidas no dia seguinte à assinatura do despacho. Em relação ao depósito recursal, foi informado que o mesmo é liberado normalmente ao final, sendo liberado antes no caso de requerido pelas partes. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre nas terças e sextas-feiras, dias em que tem malote. Por sua vez, os processos que retornam do Tribunal são despachados no mesmo dia. O arquivamento de processos é feito quinzenalmente. O convênio BacenJud é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes e renova a solicitação de bloqueio automaticamente por mais uma vez. Em relação aos convênios com a Receita Federal e CEEE, informou que não



os utiliza, justificando que o acesso à Receita Federal no início era muito lento e depois não utilizou mais, acrescentando que o convênio com a CEEE não é tão útil em Novo Hamburgo em razão de a empresa fornecedora de energia elétrica ser a AES Sul. Informou que as sentenças dos processos do rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida. **3. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que no mês de **agosto de 2008** a Unidade inspecionada possuía **515** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **177** em liquidação de sentença, **872** em execução, **1136** no arquivo provisório e **48** arquivados definitivamente. Examinados **11 (onze)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (01853.304/94-8, 01287.304/96-6, 01319.304/02-8, 01320-2003-304-04-00-6, 00357-2006-304-04-00-0, 00908-2006-304-04-00-5, 01248-2006-304-04-00-0, 00027-2007-304-04-00-5, 00345-2007-304-04-00-6, 00850-2007-304-04-00-0 e 01067-2007-304-04-00-4), em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processos nº 01853.304/94-8, 00357-2006-304-04-00-0, 00908-2006-304-04-00-5 e 01319.304/02-8.** Em tramitação regular. **Processo nº 01287.304/96-6.** DESPACHO: “Vistos etc. Solicite a Secretaria informações sobre o andamento da Carta Precatória n. 297/08, expedida em 24.7.2008 e distribuída em 30.7.2008 à 7ª Vara do Trabalho de Porto Alegre.”. **Processo nº 01320-2003-304-04-00-6.** DESPACHO: “Vistos etc. Certifique a Secretaria o decurso do prazo de que trata o edital de citação da fl. 484. Após, submetam-se os autos à Juíza no exercício da titularidade para que utilize o sistema de bloqueio de valores via Bacen-JUD.”. **Processo nº 01248-2006-304-04-00-0.** Numeração com rasura nas fls. 30 e 63; documentos quantificados mas não numerados nos versos das fls.64, 87, 91. Termos sem referência ao dia da semana (fls. 69, 83), com lacunas e espaços em branco (fls. 83v, 84v e 106v). Em tramitação regular. **Processo nº 00027-2007-304-04-00-5.** Termos e certidões subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar (fl. 93), com lacunas e espaços em branco (fls. 11v e 105v). **Processo nº 00345-2007-304-04-00-6.** DESPACHO: “Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria à restauração dos autos. Após, certifique o decurso do prazo de que trata a notificação da fl. 59,



publicada no DOE de 10.9.2008. Finalmente, cumpra a segunda parte do despacho da fl. 57.". **Processo nº 00850-2007-304-04-00-0.** DESPACHO: "Vistos etc. Solicite a Secretaria à 1ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo informações acerca do Ofício n. 1762/08 expedido em 20.8.2008, reiterando-o, caso necessário.". **Processo nº 01067-2007-304-04-00-4.** Em tramitação regular. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 4ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo encontram-se compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar-condicionado na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, totalizando 05 (cinco) aparelhos. A unidade contém ao todo 13 (treze) computadores, sendo 10 (dez) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de três monitores e 02 (dois) no gabinete do Juiz Titular. As impressoras são em número de 04 (quatro), sendo 02 (duas) comuns e 02 (duas) multifuncionais, dispostas 02 (duas) na Secretaria – uma simples e uma multifuncional, 01 (uma) simples na sala de audiências e 01 (uma) multifuncional no gabinete do Juiz. Há um corredor com estantes onde são guardadas cópias de atas, materiais de expediente e correspondências recebidas. A unidade possui também uma máquina de escrever utilizada, eventualmente, quando ocorre falta de energia elétrica. Há uma cozinha para atender aos servidores e três sanitários na unidade, dois anexos à Secretaria, um para uso masculino e outro feminino e um dentro do gabinete do Juiz Titular, encontrando-se todos em boas condições. **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 a Diretora de Secretaria a frequência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, a teor do artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** seja evitada a alteração das características originais das capas plásticas, atentando para o inteiro teor do Ato GDGCJ.GP nº 33/05, de 21.02.2005, da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, bem como seja abolida a prática de efetuar anotações na capa dos autos, impróprias à autuação, consoante os artigos 66



e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001; **(3)** seja observado o disposto no artigo 89 do Provimento nº 213/2001 no que respeita ao lançamento de termos e certidões, fazendo constar a data, incluído o dia da semana (artigo 85 do Provimento nº 213/01), bem assim devidamente assinados e com a indicação do nome e cargo do signatário; **(4)** objetivando a certeza dos atos processuais, evitem-se rasuras em termos e certidões, observando-se estritamente, na hipótese de retificação, o artigo 88 do Provimento nº 213/01; **(5)** para garantir a veracidade dos atos processuais, inutilizem-se 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 de Secretaria; **(7)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, efetuando-se lançamentos específicos e em estrita correspondência com a efetiva movimentação processual; **(8)** proferida a sentença de liquidação nos processos onde há depósito recursal, seja esse de pronto liberado ao 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.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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