

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA TERCEIRA VARA DO TRABALHO DE SANTA CRUZ DO SUL.**

Nos dias quatorze a dezessete 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 e do Secretário Especializado Luís Fernando Dias Vanzeto, compareceu à Terceira Vara do Trabalho de Santa Cruz do Sul para realizar inspeção correcional ordinária, nos termos legais e regimentais, tendo sido recebida pela Juíza do Trabalho Titular Lila Paula Flores França, pelos Juízes do Trabalho Substitutos Juliana Oliveira e Rosâne Marly Silveira Assmann e pelo Diretor de Secretaria Mário César Damscki Júnior, Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Ana Maria Reckers (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Carlos Augusto Beckenkamp (Agente Administrativo), Ana Elisa Guimarães Ferlauto (Secretário Especializado de Vara) e Rosane Teresinha Peixoto Jahn, e os Técnicos Judiciários Andrea Jussara Scheffler (Assistente do Diretor de Secretaria), Geraldo Plínio Dal Berto Júnior, Jaimes dos Santos Gonçalves, Lisandro Ferreira Elesbão, Sueli Eliane Mohr, Cristine Kuester (Secretário de Audiência), Claudete Toson Ramos e Marluzy da Silva Likes. Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara encontram-se informatizados, existindo livros em meio papel somente para o Registro de Audiências, Pauta e Ponto dos Servidores. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, observou a Juíza-Corregedora Regional o seguinte, relativamente a cada livro: **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** Visto em correição. Conforme lançamentos no Sistema



Informatizado - 'inFOR' referentes ao período de **28.3.2006 a 11.4.2008**, há **37 (trinta e sete)** processos com prazo de carga vencido. Nos processos 03137-2005-733-04-00-5, 00222-2007-733-04-00-3, 02140-2005-733-04-00-1, 00067-2007-733-04-00-5, 00074-2005-733-04-00-5, 03034-2005-733-04-00-5, 00958-2005-733-04-00-0, 03027-2005-733-04-00-3, 00183-2007-733-04-00-4, 00935-2006-733-04-00-6, 00847-2006-733-04-00-4, 00694-2006-733-04-00-5, 00392-2006-733-04-00-7, 03051-2005-733-04-00-2, 01184-2007-733-04-00-6, 00864-2007-733-04-00-2, 01217-2007-733-04-00-8, 00343-2005-733-04-00-3, 01102-2007-733-04-00-3, 00629-2006-733-04-00-0, 00813-2006-733-04-00-0, 00979-2005-733-04-00-5, 00094-2008-733-04-00-9, 00093-2008-733-04-00-4, 01077-2005-733-04-00-6, 00673-2005-733-04-00-9, 00284-2006-733-04-00-4, 00855-2006-733-04-00-0, 00923-2005-733-04-00-0 e 00878-2007-733-04-00-6, não foram tomadas quaisquer providências para a cobrança dos autos. Nos processos 01931-2005-733-04-00-4 e 00492-2005-733-04-00-2 (carga desde 11.9.2007 e 26.11.2007, respectivamente), foram expedidas notificações em 04.4.2008 visando à devolução dos autos até 15.4.2008. Nos processos 01109-2005-733-04-00-3 (carga desde 22.11.2007), 00617-2005-733-04-00-4 (carga desde 21.01.2008), 00383-2005-733-04-00-5 (carga desde 22.01.2008) e 00454-2005-733-04-00-0 (carga desde 18.01.2008), foram expedidas notificações em 09.4.2008 visando à devolução dos autos até 22.4.2008. Em relação ao processo 01677-2005-733-04-00-4, em carga desde 08.02.2008, foi expedida notificação em 01.4.2008 visando à devolução dos autos até 14.4.2008, sem sucesso. ***Diante do acima verificado, determina-se: (1) sejam tomadas as providências necessárias à devolução dos autos dos processos 03137-2005-733-04-00-5, 00222-2007-733-04-00-3, 02140-2005-733-04-00-1, 00067-2007-733-04-00-5, 00074-2005-733-04-00-5, 03034-2005-733-04-00-5, 00958-2005-733-04-00-0, 03027-2005-733-04-00-3, 00183-2007-733-04-***



*00-4, 00935-2006-733-04-00-6, 00847-2006-733-04-00-4, 00694-2006-733-04-00-5, 00392-2006-733-04-00-7, 03051-2005-733-04-00-2, 01184-2007-733-04-00-6, 00864-2007-733-04-00-2, 01217-2007-733-04-00-8, 00343-2005-733-04-00-3, 01102-2007-733-04-00-3, 00629-2006-733-04-00-0, 00813-2006-733-04-00-0, 00979-2005-733-04-00-5, 00094-2008-733-04-00-9, 00093-2008-733-04-00-4, 01077-2005-733-04-00-6, 00673-2005-733-04-00-9, 00284-2006-733-04-00-4, 00855-2006-733-04-00-0, 00923-2005-733-04-00-0 e 00878-2007-733-04-00-6, mediante expedição de notificação, e do processo 01677-2005-733-04-00-4, mediante expedição de mandado de busca e apreensão. Determina-se, ainda, seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados. 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.** Visto em correição. Conforme lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de 27.4.2006 a 15.4.2008, há 01 (hum) processo com prazo de carga vencido (03065-2005-733-04-00-8), não tendo sido tomada qualquer providência para a cobrança da devolução dos autos. Diante do apurado, determina-se seja cobrada a devolução dos autos do processo 03065-2005-733-04-00-8, mediante a expedição de notificação. Determina-se, também, seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com peritos. 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 MANDADOS.** Visto em correição. Conforme lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' referentes ao período de 28.3.2006 a 11.4.2008, não existem mandados com prazo de carga vencido. 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.** Conforme registros eletrônicos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ referentes ao período de **28.4.2006 a 15.4.2008**, há **01 (hum)** processo com prazo de carga vencido (00370-2006-733-04-00-7), retirado pelo Juiz Daniel Correa Polak com prazo até 08.9.2006. Todavia, também consta lá informado que o processo foi remetido à Justiça Comum Estadual em 10.10.2006 devido à determinação datada de 08.9.2006, onde se infere que a devolução dos respectivos autos à Secretaria ocorreu o mais tardar nessa última data sem a correspondente baixa da carga, **providência que deve ser realizada. PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Consoante o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de abril de 2008, existem **21 (vinte e um)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo 12 (doze) com a Juíza Lila Paula Flores França e 09 (nove) com a Juíza Rosâne Marly Silveira Assmann. De outro lado, existem **04 (quatro)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, sendo 02 (dois) com a Juíza Lila Paula Flores França, 01 (hum) com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida e 01 (hum) com a Juíza Rosâne Marly Silveira Assmann. Existe **01 (hum)** processo do **Rito Ordinário** pendente de **sentença na execução**, o qual está com a Juíza Lila Paula Flores França. Não foram encontrados processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença na execução**. Finalmente, há **08 (oito)** embargos declaratórios pendentes de decisão, sendo 01 (hum) com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida, 06 (seis) com a Juíza Lila Paula Flores França e 01 (hum) com a Juíza Rosâne Marly Silveira Assmann. **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. Foram examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, num total de **04 (quatro)** volumes, sendo **01 (um)** do ano de 2006; **02 (dois)**



do ano de 2007, bem como **01 (um)** de 2008. Em que pese se encontrem em bom estado de conservação e devidamente identificados, o livro relativo ao ano de 2006 apresenta **01 (uma)** irregularidade em afronta ao Provimento nº 213/01, a seguir apontada por amostragem: **a) volume com mais de 200 folhas**, em desacordo com os arts. 47 e 63, 'caput', do Provimento 213/01. **Determina-se seja sanada a irregularidade apontada mediante certidão. Observem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 47, 48, 63 e 81 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 **27.4.2006 a 15.4.2008**. A sistemática utilizada pela Vara 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. 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 Substituta ou do Diretor de Secretaria rubricadas pelos próprios e não pelo Juiz)** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional (livro de 2006: fls. 64, 76, 88,100, 112, 124; livro de 2007: fls. 11, 24, 38, 52, 67, 83; livro de 2008: fls.12, 26, 40, 55); **2. Registros de horários ilegíveis:** de modo geral, pouco legíveis os registros lançados pela servidora Rosane Teresinha Peixoto Jahn em todos os livros (v.g. livro de 2006: fls. 95, 107, 119, 146; livro de 2007: fls. 12, 25, 40, 54, livro de 2008: fls. 14, 28, 42); **3. registros de intervalos em desacordo com o determinado na Resolução Administrativa 13/2002:** verificam-se registros inferiores ao período de 01 (uma) hora, v.g. fls. 45, 48, 64 do livro de 2006 e 77, 84, 110 do livro de 2007. **4. ausência de preenchimento do**



**ponto em dias úteis sem nenhuma justificativa:** à fl. 136 do livro de 2006, consta a anotação de férias do servidor Alencar Henrique Fadin até o dia 06.12, quarta-feira, tendo sido inutilizado o restante da folha-ponto sem nenhuma justificativa; à fl. 28 do livro de 2007, a servidora Ana Elisa Guimarães Ferlauto passou a registrar o ponto a partir do dia 23 de março, sexta-feira, sem observação, por exemplo, se teria entrado em exercício apenas naquela data. Situações idênticas se verificam às fls. 32, 39, 61, 98 e 102 do livro de 2007. **Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor 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 frequência do Diretor 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 segundas-feiras à tarde, terças-feiras pela manhã e à tarde, e quintas-feiras à tarde. De modo excepcional, em 31.3.2008 pela manhã e 28.4.2008 pela manhã e à tarde, quando em princípio não constaria da escala para atuar, a Juíza Lila Paula Flores França programou sessões extras unicamente com processos do Rito Sumaríssimo. Via de regra, compõem cada sessão quatro a cinco iniciais de processos do Rito Ordinário, uma inicial de processo do Rito Sumaríssimo e quatro prosseguimentos de processos do Rito Ordinário, sendo o primeiro horário das audiências de prosseguimento reservado preferencialmente para processos onde discutida apenas matéria de direito. A eventual marcação de audiências de prosseguimento de processos do Rito Sumaríssimo acontece mediante o acréscimo da pauta da sessão ou a inclusão, se ainda disponível, no primeiro horário destinado às audiências de prosseguimento de processos do Rito Ordinário. No momento da inspeção, a **pauta inicial** dos processos



do **Rito Ordinário** estava sendo marcada entre quinze e dezenove de maio de 2008, com intervalo médio de **31 (trinta e um) dias** contados da data do ajuizamento da demanda. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **Rito Ordinário** estavam sendo marcados entre primeiro de julho e dezesseis de setembro de 2008, resultando na média aproximada de **115 (cento e quinze) dias** entre o início da audiência e seu prosseguimento, **acréscimo de 30 (trinta) dias** em relação ao apurado na correição anterior. Quanto aos processos do **Rito Sumaríssimo**, as audiências estavam sendo designadas entre quatorze e vinte de maio de 2008, onde se extrai a média de **31 (trinta e um) dias** entre o ajuizamento da demanda e a realização da audiência una, o que excede o limite fixado pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. ***Assim, e tendo em vista o fato de a Unidade atualmente se encontrar em regime de Juiz Auxiliar, determina-se a adoção de medidas com vista à redução do prazo entre o ingresso de processos do Rito Sumaríssimo e a realização da audiência una.*** **2.**

**EXAME DE PROCESSOS.** Selecionados de forma aleatória e abrangendo diversas fases e ritos processuais, a Exma. Juíza-Corregedora examinou **14 (quatorze)** processos, neles tendo lançado seu visto e feito, relativamente a cada um, os despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo 01029-2005-733-04-00-8.** Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. Termos e certidões sem referência ao dia da semana (verso da fl. 117, fl. 131). **Processo 02202-2005-733-04-00-5.** Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. Certidão firmada por servidor que assina em nome do Diretor de Secretaria sem fazer o uso do “p/” (fl. 61). Logo após recebido por redistribuição da 1ª Vara do Trabalho de Santa Cruz do Sul em 06.12.2005, o processo teve tramitação lenta (por exemplo, prazos vencidos em abril de 2006 e janeiro de 2001 foram certificados somente em 29.9.2006 e 14.02.2007, respectivamente – fls. 62 e 98), mas que hoje está voltando ao



normal. **Processo 02884-2005-733-04-00-6.** Termos e certidões firmados por servidor que não identifica o seu cargo (fls. 206, 218, 233, 235, 260 e 279) ou esse e o seu nome (fl. 263), que assina em nome do Diretor de Secretaria sem fazer uso do “p/” (fls. 205, 231, 232, 258 e 259), com lacunas e espaços em branco (verso das fls. 203 e 257), sem referência ao dia da semana (fls. 206, 218, 233, 235, 260, 263, 277, 279, 286 e 299). **Processo 02923-2005-733-04-00-5.** Sem irregularidades. **Processo 00081-2006-733-04-00-8.** Sem irregularidades. **Processo 00074-2007-733-04-00-7.** DESPACHO: “*Vistos etc. Conforme se lê da petição juntada às fls. 100, o reclamante desistiu da ação, sendo determinada no despacho da fl. 101 a intimação da reclamada para manifestar-se sobre a desistência. Em que pese publicada a respectiva nota de expediente no DOE de 10.3.2008, consoante certificado às fls.102, o processo permaneceu sem movimentação desde aquela data. Diante disso, CERTIFIQUE a Secretaria o decurso do prazo sem manifestação da parte, SUBMETENDO os autos, de imediato, à Juíza Titular para as providências cabíveis*”. **Processo 00085-2007-733-04-00-7.** Sem irregularidades. **Processo 00520-2007-733-04-00-3.** Certidão firmada por servidor que assina “p/” sem se identificar (fl. 49). **Processo 00777-2007-733-04-00-5.** Anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. Termos firmados por servidor que não identifica o seu cargo (fl. 78), e sem referência ao dia da semana (fl. 78). **Processo 00921-2007-733-04-00-3.** Sem irregularidades. **Processo 01046-2007-733-04-00-7.** Certidão de designação de audiência à fl. 22 é apócrifa, não estando assinada pelo Diretor de Secretaria. **Processo 00013-2008-733-04-00-0.** Anotações na capa dos autos impróprias à autuação. **Processo 00014-2008-733-04-00-5.** Sem irregularidades. **Processo 00052-2008-733-04-00-8.** Sem irregularidades. **3. VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO.** Segundo o Diretor de Secretaria, não há necessidade de classificar por critério de urgência as petições protocoladas, pois, via



de regra, todas são submetidas ao Juiz no prazo máximo de 48 horas. De todo modo, caso necessário, é dada prioridade às petições relativas a processos com pauta ou leilão próximos ou envolvendo liberação de valores, embargos e impugnações de cálculos. A expedição de autos de arrematação, ofícios, memorandos, autorizações judiciais e e-mails é realizada em no máximo 48 horas. Por ocasião da inspeção, estava sendo dado andamento ao protocolo de 16.4.2008 e em certificação os prazos vencidos em 14.4.2008. Além disso, estavam sendo cumpridas ordens para expedição de mandados de citação e penhora datadas de 04.4.2008, de notificações datadas de 09.4.2008 e de ofícios datadas de 13.4.2008. A remessa de processos ao Tribunal é feita duas vezes por semana e os processos que de lá retornam são submetidos ao Juiz em até 24 horas. O arquivamento de processos ocorre a cada intervalo de 15 a 20 dias. Por fim, em 16.4.2008, estava concluída a contagem física de 800 a 900 dos cerca de 2.800 processos em tramitação na Vara (30% do total).

**4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** Conta a Unidade com quatorze microcomputadores (sendo um na sala de audiências e um no gabinete do Juiz Titular), quatro impressoras (uma simples e outra multifuncional na Secretaria, uma multifuncional no gabinete do Juiz Titular e uma simples na sala de audiências). Há, ainda, dois monitores em desuso e um microcomputador estragado, tendo o Diretor de Secretaria afirmado fazer duas semanas que solicitou à Secretaria de Informática o conserto desse.

**5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Em virtude das irregularidades apuradas e notando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos nela em tramitação, sem ficar adstrita aos examinados nesta inspeção correcional, atente a Unidade Judiciária às recomendações feitas de forma geral: **(1)** observe o Diretor de Secretaria a freqüência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, nos



termos do 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 somente quanto ao eventual débito remanescente; **(3)** 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; **(4)** 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; **(5)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, com lançamentos específicos e que guardem correspondência com a efetiva movimentação processual; **(6)** seja observado que termos, certidões e despachos lançados contenham a assinatura e a indicação do nome e cargo do signatário; **(7)** 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 **(8)** 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.** 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 vista ao integral cumprimento das suas determinações. Registra-se a cordialidade dispensada à equipe de correição



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

pelo Diretor de Secretaria e demais servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Ridan Dias Cardoso e Silva, , Assistente Administrativo, subscrevo e vai assinada pela Juíza-Corregedora Regional.

**BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE**

Juíza-Corregedora Regional