



ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA PRIMEIRA VARA DO TRABALHO DE SANTA MARIA.

A partir do dia doze do mês de maio do ano de dois mil e oito, a **Exma. Desembargadora 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 Primeira Vara do Trabalho de Santa Maria para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, tendo sido recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Gustavo Fontoura Vieira e pela Juíza do Trabalho Substituta Elizabeth Bacin Hermes, e pela Diretora de Secretaria Lisiani Odorissi Oliveira, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Técnicos Judiciários Amandio Ferreira Vieira, Ana Paula Santos Amaral (Secretário Especializado de Vara), Andreia Caleffi Laux, Cleber Pires de Arruda, Darla Granetto, Diogo Heberton Colussi Bloedow (Secretário de Audiência), Márcia Angelita Fernandes Trindade (Agente Administrativo), Márcia Regina de Souza Alves (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Nadia Garcia Mena Barreto, Olavo Ivo Metz (Assistente de Diretor de Secretaria), Roberto Preigschadtt da Rocha, Sergio da Silva Reis e Sueli Carmo Pollo Minello. Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências, Pauta e Ponto dos Servidores. Foram vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, tendo a Desembargadora-Corregedora Regional observado, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-PONTO.** Foram examinados **02 (dois) livros** destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **02.10.2007 a 09.5.2008**. 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 outras irregularidades, ora apontadas por amostragem:



1. anotações de férias, afastamentos por motivo de greve e licenças para tratamento de saúde lançadas a carmim, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01: **volume 2007** às fls. 136, 139, 148, 152 e 163; **volume 2008** às fls. 02, 03, 15, 21, 56 e 70; **2. registros de horários invariáveis**: fl. 16 - dias 06 a 29.2; fl. 30 - dias 03 a 31.3; fl. 44 - dias 1º a 30.4, todos referentes ao volume de 2008. No que diz respeito às anotações de horários invariáveis, sinala-se que tal determinação já fora apontada na correição anterior, tendo a unidade persistido na prática da irregularidade. ***Em face das irregularidades apuradas, determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, a estrita observância do disposto nos arts. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.*** Visto em correição. Os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – relativos ao período de **02.10.2007 a 09.5.2008**, revelam **09 (nove)** processos com prazo de carga excedido. No processo nº **00929-2004-701-04-00-2**, em carga desde 14.02.2008, a Procuradoria do Ministério Público do Trabalho em 30.4.2008 requereu prorrogação do prazo - vencido desde 25.02.2008 -, porém não houve apreciação do pedido até a presente data. Nos processos nºs **00441.701/01-9, 00387-2003-701-04-00-7, 00947-2005-701-04-00-5 e 00540-2003-701-04-00-6** as notificações para devolução dos autos foram expedidas em 23.4.2008 com prazo até 02.5.2008, exceto para o último, com prazo até 08.5.2008, contudo não foram devolvidos até a presente data. No processo nº **00256.701/00-6**, em carga desde 28.3.2008 e prazo até 03.4.2008 não houve qualquer medida visando a devolução. Quanto ao processo nº **00907-2006-701-04-00-4** (carga em 14.3.2008) com prazo vencido desde 07.4.2008, há requerimento de dilação do prazo datado de 26.3.2008, porém não há registro tenha sido apreciado o pedido. Nos processos nºs **00492.701/98-9 e 00965.701/98-0** foram expedidas notificações em 07.5 e 25.4, com vencimento dos prazos em 23 e 14.5.2008, respectivamente. ***Determina-se sejam apreciados os pedidos de prorrogação dos prazos, com o devido lançamento no sistema INFOR, no tocante aos processos de números 00929-2004-701-04-00-2 e 00907-2006-701-04-00-4, bem como expeçam-se mandados de busca e apreensão dos autos dos processos de números 00441.701/01-9, 00387-2003-701-04-00-7, 00540-2003-701-04-00-6 e 00947-2005-701-04-00-5.***



Determina-se, ainda, seja expedida notificação para devolução dos autos do processo número 00256.701/00-8. 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. Os lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de **03.10.2007 a 13.5.2008** indicam a existência de **05 (cinco)** processos com prazo de carga excedido. No processo nº **00484.701/02-9** (carga desde 29.10.2007) foi expedida notificação para devolução do processo em 31.01.2008 com prazo até 08.02.2008, o que não ocorreu. Em 28.02.2008 foi expedido mandado de busca e apreensão com prazo até 24.3.2008, porém em 12.3.2008 o perito solicitou dilação do prazo, pedido não apreciado. Contudo, em 07.5.2008 foi expedida notificação para devolução do processo até 14.5.2008. Em relação ao processo nº **00230-2006-701-04-00-4** (carga desde 29.11.2007) foi expedida notificação em 31.01.2008 para devolução dos autos até 08.02.2008, porém sem resultado. Em 01.4.2008 foi expedido mandado de busca e apreensão com prazo até 18.4.2008, porém em 17.4.2008 foi requerida dilação de prazo por parte do perito, pedido igualmente não apreciado, sendo que, em 07.5.2008 foi expedida notificação para devolução dos autos até 14.5.2008. No processo nº **00724-2004-701-04-00-7** (carga desde 10.3.2008) o perito solicitou prorrogação do prazo por mais 50 dias, requerimento pendente de decisão. Em relação ao processo nº **04191.701/89-4** (carga desde 26.3.2008), expedida notificação em 15.02.2008 para devolução dos autos até 22.4.2008, não houve êxito, porém o perito requisitou prazo em 28.4.2008 sem despacho até o momento. No processo nº **03515.701/89-3** (carga desde 14.3.2008) o perito pediu prazo em 31.3.2008, e novamente requisitou em 05.5.2008 mais 25 dias para devolução dos autos. ***Diante das situações acima verificadas, determina-se: (1) sejam atualizados os andamentos no Sistema Informatizado dos processos nº 00724-2004-701-04-00-7, 04119.701/89-4, 03515.701/89-3, fazendo constar o deferimento da prorrogação do prazo, se houver; (2) seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com peritos. Observem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS.*** Visto em correição. Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' referentes ao



período de **03.10.2007 a 11.5.2008**, foram encontrados **03 (três)** mandados com prazo de cumprimento excedido, tendo o vencimento mais antigo acontecido em 24.3.2008. São eles: carga OJ 701-00154/08 (processo 00184-2008-701-04-00-5), carga OJ 701-00272/08 (processo 00242-2008-701-04-00-0) e carga OJ 701-00380/08 (processo 00765.701/02-2). Em relação a todos, a Secretaria da Unidade não tomou qualquer providência visando à cobrança do seu cumprimento. **Posto isso, determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, cobrem da Diretora do Serviço de Distribuição dos Feitos (na condição de Coordenadora da Central de Mandados) breve solução a respeito do cumprimento dos mandados carga OJ nºs 701-00154/08, 701-00272/08 e 701-00380/08. Determina-se, ainda, seja reduzido o prazo de cobrança do cumprimento dos mandados. Por fim, observem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, 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' referentes ao período de **03.10.2007 a 12.5.2008**, foi apurada a existência de **01 (hum)** processo com o prazo de carga vencido (02025-2007-701-04-00-4), retirado pelo Juiz Marco Aurélio Barcellos Carneiro com prazo até 18.02.2008. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção dos Juizes do mês de abril de 2008, há **85 (oitenta e cinco)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo 67 (sessenta e sete) com o Juiz Gustavo Fontoura Vieira, 01 (hum) com a Juíza Elizabeth Bacin Hermes e 17 (dezessete) com o Juiz Marco Aurélio Barcellos Carneiro. Também há **08 (oito)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, sendo 05 (cinco) com o Juiz Gustavo Fontoura Vieira e 03 (três) com o Juiz Marco Aurélio Barcellos Carneiro. Há **02 (dois)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença na execução**, ambos com o Juiz Gustavo Fontoura Vieira. Não há processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença na execução**, nem embargos declaratórios pendentes de decisão. **Continuem a Diretora 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 **02 (dois)** Livros de



Registros de Audiência, sendo **01 (um)** do ano de 2007 (segundo volume) e **01 (um)** do ano de 2008 (primeiro volume). Os livros encontram-se em bom estado de conservação e devidamente identificados não sendo encontradas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/01. ***Continuem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal observando o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01. LIVRO-PAUTA.*** Visto em correição. A Unidade inspecionada realiza sessões de segundas a quintas-feiras, sempre à tarde. Via de regra, cada sessão é composta de quatro iniciais de processos do Rito Ordinário, quatro processos do Rito Sumaríssimo (sendo eventuais audiências de prosseguimento incluídas no último dos quatro horários reservados) e três audiências de prosseguimento de processos do Rito Ordinário (sendo que os processos em tese mais complexos – envolvendo bancos, discussão de vínculo de emprego etc. – são incluídos no último desses três horários). Consoante a Portaria nº 23/08 da Corregedoria do Tribunal, a Unidade está com regime de Juiz Auxiliar desde 10.3.2008, sem modificações na formação da pauta. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **Rito Ordinário** estava sendo designada entre 16.6.2008 e 17.6.2008, com a média aproximada de **36 (trinta e seis) dias** contados da data do ajuizamento da ação; **acréscimo de 14 (quatorze) dias** em relação ao prazo apurado na correição anterior. Por sua vez, também por ocasião da inspeção, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **Rito Ordinário** estavam sendo marcados entre 24.6.2008 e 29.7.2008, resultando na média aproximada de **61 (sessenta e um) dias** entre o início da audiência e seu prosseguimento; **redução de 38 (trinta e oito) dias** frente ao prazo verificado na correição anterior. No tocante aos processos do **Rito Sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas entre 27.5.2008 e 28.5.2008, com média aproximada de **16 (dezesesseis) dias** entre o ajuizamento da demanda e a realização da audiência una; prazo que, embora importe em **redução de 05 (cinco) dias** frente àquele apurado na correição anterior, ainda excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. ***Assim, e tendo em vista o fato de a Unidade se encontrar em regime de Juiz Auxiliar, RECOMENDA-SE a adoção de medidas visando à rápida redução do prazo entre o ingresso de processos do Rito Ordinário e a realização da audiência inicial.*** 2. ROTINAS



DE TRABALHO. Segundo a Diretora de Secretaria, ao chegarem do Serviço de Distribuição dos Feitos, as petições protocoladas são repassadas ao Assistente do Diretor para o exame e elaboração da minuta do despacho, com posterior encaminhamento ao Juiz em até quarenta e oito horas do seu recebimento no Foro. De qualquer sorte, é dada preferência às petições relativas a processos com pauta próxima ou tramitando sob o Rito Sumaríssimo. Por ocasião da inspeção, estava sendo dado andamento às petições protocoladas em 09.5.2008, bem como cumpridas as determinações para expedição de notificações datadas do início de abril de 2008. Ainda por ocasião da inspeção, encontrava-se em dia a tramitação das cartas precatórias e concluída a certificação dos prazos vencidos até 15.4.2008 e a expedição de ofícios, memorandos e e-mails até 14.4.2008. Quanto aos e-mails, a Diretora de Secretaria destacou usá-los com freqüência como meio de comunicação. De outro lado, disse que o atraso nos serviços da Secretaria vem sendo gradativamente reduzido, justificando-se pelo fato de tanto o Juiz Titular como a Secretaria em geral terem, no período de novembro ou dezembro de 2007 a 10.4.2008, se envolvido largamente nas discussões com a comunidade, Ministério Público etc. sobre o futuro da Cooperativa Regional Castilhense de Carnes e Derivados Ltda., até então sob intervenção judicial (usufruto). Quanto à expedição de alvarás, ocorre no mesmo dia caso determinada em audiência, sendo nos demais casos em até quarenta e oito horas. Os processos baixados do Tribunal têm seu encaminhamento junto com o protocolo normal. Já o envio de processos ao Tribunal é feito por malote às segundas e quartas-feiras. Nas execuções, citado o devedor e não paga a dívida nem garantida a execução no prazo legal, a Unidade procede de ofício à tentativa de bloqueio de valores via BACEN-Jud (via de regra, renovada uma vez no caso de insucesso). Passados quatro ou cinco dias da emissão da ordem de bloqueio, é feita a verificação das respostas recebidas das instituições financeiras e, se for o caso, transferidos os valores bloqueados para conta judicial, com a liberação do eventual excedente. Por fim, o arquivamento de processos não obedece uma freqüência definida, sendo realizado em blocos conforme o seu grau de acúmulo. **3. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que a Unidade inspecionada possuía no mês de **março de 2008** **463** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **609** pendentes



de liquidação de sentença, **2.543** pendentes de execução, **1.123** no arquivo provisório, **04** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **25** arquivados definitivamente. Foram analisados 17 (dezesete) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais e, também, a partir da listagem de processos sem registro de movimentação recente. Em todos a Desembargadora-Corregedora após seu visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00912.701/93-5**. Anotações impróprias na capa dos autos, em afronta ao disposto no art. 66 do Provimento nº 213/01. *DESPACHO: "Vistos etc. Há na fl. 182 dos autos certidão datada de 09.8.2000 informando ter sido ordenado o apensamento do presente processo ao de nº 01557/93, o que, de fato não ocorreu até o momento, observando-se terem sido eles localizados na gaveta dos prazos. Ademais, há andamentos equivocadamente lançados no sistema informatizado "inFOR" para o processo em epígrafe, na medida em que posteriores à noticiada ordem de apensamento. Diante desse quadro DETERMINA-SE à Secretaria, primeiramente, proceda ao apensamento do presente processo conforme determinado no despacho exarado no processo nº 01557/93. A seguir, lance no sistema "inFOR" o andamento correspondente, a fim de assegurar que o processo seja baixado no sistema de dados, abstendo-se de efetuar em relação a ele quaisquer lançamentos no sistema eletrônico, mantendo os registros do processo principal atualizados de forma correta, nos termos do artigo 82 do Provimento n. 213/2001."* **Processo nº 00528-1999-701-04-00-4**. *DESPACHO: "Vistos etc. Observa-se, na espécie, o mau estado de conservação dos autos, na medida em que a fl. 606 se encontra rasgada no canto superior direito, não se vislumbrando certidão a justificar o ocorrido. Desse modo, a fim de garantir a lisura dos atos processuais, especialmente no que concerne à conservação do processo, CERTIFIQUE a Secretaria a situação supra referida."* **Processo nº 00393-2002-701-04-01-6**. Autos em mau estado de conservação, encontrando-se solta a capa do primeiro volume. Documentos reduzidos não identificados e quantificados (verso das fls. 224, 258, 299, 340, 385, 473 e 480). Termos e certidões sem assinatura do servidor (fl. 257 e verso da fl.510), subscritos por servidor em nome de outro sem o regular uso do "p/" (fls. 201, 253, 316, 337,



357, 362 e 479), com lacunas e espaços em branco (fls. 207 e verso das fls. 204, 223, 254, 257, 298, 302, 306 e 339), sem identificação do cargo do subscritor (fls. 202, 254, 306, 317, 384, 390, 479, 496, 510, 533 e 552), sem referência ao dia da semana (fls. 202, 254, 306, 317, 357, 362, 384, 390, 479, 496, 510, 533 e 552). Observou-se, também, excesso de prazo no cumprimento de despachos, como v.g despacho que em 29.8.07 determina ao contador complementar o cálculo de liquidação (fl. 508), cumprido dois meses depois, em 26.10.07 (fl.509); despacho de 03.12.07, dando vista às partes (fl.530), cumprido somente em 17.12.07, quando expedidas as intimações das fls. 531/532; ainda, despacho de 11.3.08, determinando ao perito contador adequar o cálculo à impugnação apresentada pela autora (fl.558), cumprido dois meses depois, em 08.5.08, quando expedida a intimação da fl. 559. **Processo nº 00536.701/02-4.** Em 17.12.07 é determinada, por despacho (fl. 266) a expedição de mandado de diligência para o Executante, dirigindo-se à sede da empresa executada, efetuar a penhora da receita em caixa até o limite do valor atualizado da dívida. Referido despacho, entretanto, somente foi cumprido em 07.5.08 quando expedido o mandado de penhora. **Processo nº 00013-2005-701-04-00-3.** Documentos reduzidos não identificados e quantificados (fl. 16). Termos e certidões subscritos por servidor em nome de outro sem o regular uso do “p/” (fl. 18), sem referência ao dia da semana e sem identificação do servidor que os subscreve quanto ao nome e ao cargo (fls. 75, 79, 82, 91, 97 e 108), com lacunas e espaços em branco (fls. 15v, 18v, 72v, 79v e 110). Observou-se, ainda, terem sido os autos conclusos os autos para a prolação de sentença de liquidação sem a respectiva certidão. **Processo nº 00786-2005-701-04-00-0.** DESPACHO: *“Vistos etc. Em 14.01.2008, de acordo com o despacho da fl. 151, o Juízo da execução ordenou o bloqueio de valores em conta bancária da executada por meio do Sistema BACEN-Jud, modalidade prioritária de constrição de bens nos termos do art. 53 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho. Conforme se lê da Lista de Ordens Judiciais pesquisadas para esta finalidade na fl. 153, a ordem inicial de bloqueio foi protocolada em 23.4.2008, não se tendo notícia acerca do resultado, se positivo ou não, ou sequer movimentação processual no período posterior. Assim, certifique a Secretaria a situação acima referida, submetendo os autos ao Juiz Titular para que dê regular andamento ao*



processo.”. **Processo nº 00906-2005-701-04-00-9.** Em regular tramitação.

Processo nº 00390-2006-701-04-00-3. Termos e certidões sem identificação do cargo do servidor e sem referência ao dia da semana (fl. 59), com lacunas e espaços em branco (fl. 12v) e com abreviaturas (fls. 12v e 65). Apurou-se, ainda, excessiva demora no cumprimento de despachos, como, v.g, aquele de fl. 67, de 10.4.08, redirecionando a execução aos sócios, cumprido somente um mês depois, em 08.5.08, quando expedida a intimação da fl. 69. **Processo nº 00528-2006-701-04-00-2.** Excessiva demora no cumprimento de despachos, v.g., despacho de 05.5.08 determinando o encaminhamento dos autos ao INSS, não cumprido até o momento da inspeção correcional, tendo os autos sido localizados na gaveta do prazo. **Processo nº 00537-2006-701-04-00-5.** Há certidão na fl. 202, datada em 11.4.08, dizendo que seria dado regular andamento aos atos processuais face à Resolução nº 04/08 deste Tribunal, o que somente ocorreu um mês depois, quando encaminhada a intimação ao INSS à Central de Mandados, como se lê da certidão lançada no verso da mesma fl.202. **Processo nº 00015-2007-701-04-00-4.** Em regular tramitação. **Processo nº 00132-2007-701-04-00-8.** DESPACHO: “Vistos etc. Analisando os autos, observa-se terem sido as partes intimadas da sentença de fls. 137/145, publicada em 30.01.08, por meio das intimações expedidas em 12.02.08 e publicadas no D.O.E. de 18.02.08 (fls.146/147). Certificado em 05.3.08 na fl. 148 o decurso do prazo legal sem interposição de recurso, o Juízo, na mesma data, estabeleceu os critérios a serem observados na liquidação de sentença, oportunizando às partes prazo para apresentar cálculo e prevendo que, no silêncio, este seria elaborado por Contador designado para o encargo (fls.148), sendo as partes intimadas desse despacho em 10.4.08, conforme certificado nas fls. 149/150. Assim, vencidos os prazos acima noticiados sem manifestação das partes, DETERMINA-SE primeiramente CERTIFIQUE a Secretaria o transcurso do prazo para apresentação de cálculo. Após, INTIME o Contador designado no despacho da fl. 148, dando-se regular andamento ao feito.” **Processo nº 00388-2007-701-04-00-5.** DESPACHO: “Vistos etc. Transitada em julgado a sentença líquida das fls. 21/26, conforme certidão da fl. 35, o Juízo da execução determinou em 17.12.2007 fosse intimado o exeqüente para apresentar sua CTPS em cinco dias, bem assim o executado para pagar a dívida, a ser atualizada pela Secretaria, em quinze dias,



sob pena de acréscimo de 10% a título de multa, sem prejuízo de outras sanções. Determinou, ainda, caso silente o devedor, fosse o valor da multa incluído na conta homologada e promovidos os atos de constrição. Referido despacho somente veio a ser cumprido em 11.4.08, quando atualizado o débito (fl. 38), expedindo-se intimação ao devedor na mesma data (fl.39). Silente o executado, **CERTIFIQUE** a Secretaria o decurso do prazo concedido, incluindo no montante devido a supracitada multa. Após, **SUBMETA** os autos ao Juízo para que determine o bloqueio de valores através do Sistema BACEN-Jud, dando regular andamento ao feito.” Constatou-se, também, que nas fls. 27, 36, 39 há certidões assinadas sem identificação do servidor e sem aposição do “p/”. Há, ainda, na fl. 33, termo sem identificação do servidor e sem constar o dia da semana, conforme determinado nos arts. 89 e 85 do Provimento 213/01. **Processo nº 00392-2007-701-04-00-3.** Autos em mau estado de conservação, encontrando-se soltas as capas do primeiro e do segundo volume. Termo de abertura do quarto volume dos autos com rasura; - os versos das fls. 186 e 388 inutilizados de forma diversa daquela preconizada pelo artigo 62 do Provimento 213/01. **DESPACHO:** “Vistos etc. Consoante se lê da ata da fl. 502, em 21 de agosto de 2007 o Juízo, entendendo que a decisão no processo criminal nº 2.07.0008181-0, onde está sendo apurada culpabilidade da reclamante sob a denúncia de apropriação indébita, tem repercussão direta na apuração dos fatos relacionados ao rompimento do contrato de trabalho, suspendeu o presente processo por 90 dias, determinando às partes comunicassem publicação de decisão eventualmente formalizada pelo Juízo Criminal no referido prazo. Em 05.11.2008, determina-se seja aguardado o trânsito em julgado da decisão a ser proferida no Juízo Criminal (fl.630), sendo dita determinação renovada em 11.12.2008 (fl.654), não havendo qualquer movimentação no processo desde 21.01.2008, quando apresentada pela reclamante a manifestação acostada às fls.657/658. Desse modo, faça a Secretaria os autos conclusos ao Juiz que, dentre as providências cabíveis, deverá determinar a intimação das partes para fornecerem informações sobre a Ação Criminal, dando regular prosseguimento ao feito.” **Processo nº 00481-2007-701-04-00-0.** Em 28.9.07 a reclamante CNA protocolou termo de acordo, em 12 parcelas, a última com vencimento em 15.01.08, requerendo a homologação e a suspensão do



processo até o integral cumprimento, com baixa posterior. Todavia, até o momento da inspeção correcional a petição não fora juntada aos autos e tampouco apreciada pelo Juiz. **Processos nº 01253-2007-701-04-00-7 e 01451-2007-701-04-00-0.** Em tais processos, observa-se que a reclamante CNA, intimada para informar o atual endereço da reclamada (em 20.8.07 e 03.9.07, respectivamente), aditou a inicial (em 30.8.07 e 11.9.07, respectivamente), sem que tais manifestações tenham sido juntadas aos autos e encaminhadas ao Juiz até o momento da correição. **Processo nº 00076-2007-701-04-00-2.** Embora ajuizada a ação em 30.01.08, observou-se, na data da inspeção, que os autos sequer foram montados, encontrando-se na mesma situação em que recebidos do Serviço de Distribuição dos Feitos, sem movimentação, o que foi justificado pela Diretora de Secretaria com a alegação de suspeita de litispendência ou de coisa julgada. **Processo nº 00223-2007-701-04-00-3.** Há despacho datado de 24.4.08 determinando notificação ao reclamante para ciência dos cálculos de liquidação, não cumprido até o momento da correição, tendo os autos do processo sido localizados na gaveta do prazo. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** A Unidade encontra-se instalada no segundo piso do prédio do Foro Trabalhista de Santa Maria, com fácil acesso por escada e elevador. À direita de quem sai do elevador, situam-se a Secretaria da Vara, uma sala destinada ao gabinete do Juiz Titular e outra onde trabalham seu Secretário Especializado e a Diretora de Secretaria. À esquerda, fica o gabinete utilizado pelo Juiz Substituto e seu Secretário Especializado. O espaço físico é amplo, bem conservado e, à exceção dos banheiros, bem iluminado. Existem um microcomputador, uma impressora simples e um aparelho de ar condicionado na sala de audiências; dez microcomputadores, uma impressora simples e uma multifuncional, uma balança eletrônica e quatro condicionadores de ar na Secretaria da Vara; um microcomputador e um condicionador de ar no gabinete do Juiz Titular; dois microcomputadores, uma impressora multifuncional e um condicionador de ar no gabinete ocupado pelo Secretário Especializado e pela Diretora de Secretaria; e um microcomputador, uma impressora simples e um condicionador de ar no gabinete do Juiz Substituto e do respectivo Secretário Especializado. Não foram relatados ou constatados problemas com os referidos equipamentos, exceto com as impressoras multifuncionais, que freqüentemente puxam da bandeja para



impressão duas folhas ao mesmo tempo. **As cortinas do gabinete do Juiz Substituto apresentam dificuldade de manuseio, merecendo revisão e reparo. No recinto anexo à sala de audiências, reservado aos Juízes, localizado no primeiro piso do prédio, existem rachaduras e infiltrações de água na parede oposta à divisória com aquela sala.** Por fim, apurou-se haver uma grande quantidade de arquivos de aço usados para armazenamento dos volumes iniciais dos processos em tramitação, dos quais cinco colocados na cozinha da Unidade, junto com armário e estantes de aço onde ficam guardados os documentos depositados em Secretaria. **À Secretaria de Apoio Administrativo para que adote as providências cabíveis quanto aos problemas acima apontados. 5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Em virtude das irregularidades apuradas e sinalando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos em tramitação na Vara, sem ficar adstrita àqueles examinados na inspeção correcional, máxime porque constatada a reiteração de irregularidades apontadas na Ata da Correição anterior, atente a Unidade Judiciária às recomendações aqui lançadas de forma geral: **(1)** adote como prática o zelo pelos processos que tramitam na Unidade Judiciária, evitando o mau estado de conservação e anotações impróprias na capa dos autos (art. 66 do Provimento n. 213/01); **(2)** seja observado o lançamento de termos e certidões com a identificação do signatário e do cargo e, quando subscrito por outro servidor, seja tal condição indicada pelo uso do “p/”; **(3)** seja observado, também, o lançamento de termos e certidões de acordo com a forma preconizada no artigo 85 do Provimento 213/01, fazendo constar o dia da semana; **(4)** a fim de garantir a veracidade dos atos processuais, inutilizem-se os espaços e lacunas em branco, evitando-se, ainda, a utilização de abreviaturas (artigos 169, parágrafo único, e 171 do CPC); **(5)** observe a Diretora de Secretaria as normas processuais vigentes, evitando a reiteração de irregularidades como a apontada no processo nº 00537-2006-701-04-00-5; **(6)** cumpra, rigorosamente, o artigo 59 do Provimento 213/01, quanto à juntada de documentos; **(7)** seja adotado o procedimento correto para inutilização das folhas em branco, mediante aposição do carimbo correspondente ou da respectiva certidão, na forma do artigo 62 do Provimento 213/01; **(8)** objetivando a certeza dos atos processuais, evitem-se rasuras em termos e certidões, observando



estritamente, na hipótese de retificação, o art. 88 do Provimento 213/01; **(9)** seja observado o devido lançamento de termos e certidões, conforme artigo. 168 do CPC; **(10)** proceda a Diretora de Secretaria à imediata juntada de petições aos autos e seu devido encaminhamento à apreciação do juiz; **(11)** observe a Diretora de Secretaria a redução do prazo de cobrança dos autos em carga com os peritos; **(12)** seja dada a devida atenção, com o respectivo cumprimento, a todas as determinações e despachos contidos em cada um dos processos e livros analisados. **Recomenda-se**, ainda, ao Diretor de Secretaria tome ciência do inteiro teor e do exato alcance das normas contidas no Provimento nº 213/01 desta Corregedoria Regional; **dê ciência** a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária, dos termos do Provimento nº 213/01, evitando-se, desta forma, a ocorrência e a reiteração dos equívocos constatados. **6. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** A 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 o **prazo de 60 (sessenta) dias** para informar as medidas adotadas, com vistas ao integral cumprimento de suas determinações. Registra-se a cordialidade dispensada à equipe de correição pelo Juiz do Trabalho Titular Gustavo Fontoura Vieira, pela Diretora de Secretaria Lisiani Odorissi Oliveira e demais servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Maria Isabel Wirti, Assistente, subscrevo e vai assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional