



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE SANTANA DO LIVRAMENTO.

No dia dezoito do mês de novembro 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, Luis Fernando Dias Vanzeto e Flavio Ruschel, compareceu à Vara do Trabalho de Santana do Livramento, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz Titular Adriano Santos Wilhelms, bem como pelo Diretor de Secretaria Laércio Rodrigues Bandeira. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Jesus Além Macedo Lopes (Executante de Mandados), João Heleno Milan Kelbouscas (Secretário de Audiência), Lúcia Saldanha Nocchi Guerra, Marta Loreto Pelaez Covatti (Executante de Mandados) e Walter Bayle Bidart (Assistente de Execução) e os Técnicos Judiciários Christiane da Veiga Alves, Luiza Helena Correa Albornoz (Secretario Especializado de Vara), Nanci Lilian Guedes Fagundes (Agente Administrativo), Ricardo Andre Hollas (Secretário Especializado de Juiz Substituto) Rosa Betty Chávez Dias (Assistente de Diretor de Secretaria) e Solon Nunes Soares. Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que no mês de julho de 2008 a Unidade inspecionada possuía 339 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 156 em liquidação de sentença, 1455 em execução, 1064 no arquivo provisório, 19 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 140 arquivados definitivamente. Examinados 20 (vinte) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (00811.851/94-0, 00377.851/98-1, 00624.851/99-0, 00025.851/00-4, 00453.851/01-0, 00331.851/02-4, 00021-2004-851-04-00-3, 00383-2004-851-04-00-4, 00493-2004-851-04-00-6, 00012-2005-851-04-00-3, 00385-2006-851-04-00-5, 00692-2006-851-04-00-6, 00744-2006-851-04-00-4, 00020-2007-851-04-00-1, 00278-2007-851-04-00-8, 01326-2007-851-04-00-5, 01377-2007-851-04-00-7, 01490-2007-851-04-



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

00-2, 01233-2008-851-04-00-1 e 01249-2008-851-04-00-4), em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00811.851/94-0.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação. Termos e certidões com abreviaturas quanto ao dia da semana (fls. 123 e 131). Certidão de publicação de notificação no Diário Oficial sem a assinatura do Diretor de Secretaria, somente com a rubrica do servidor que a expediu, sem a devida identificação (fl. 130). Prazo excessivo para cumprimento do despacho da fl. 134, o qual, embora proferido no dia 29.8.2008, só foi cumprido em 04.11.2008, quando expedido o ofício da fl. 135. **Processo nº 00377.851/98-1.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica. Em tramitação regular. **Processo nº 00624.851/99-0.** Em tramitação regular. **Processo nº 00025.851/00-4.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica. Despacho determinando a notificação da reclamada para comprovar o pagamento de honorários periciais e custas processuais em 48h, proferido em 15.9.2008 e cumprido com excesso de prazo, como se observa da certidão de publicação no DOE de 14.11.2008. **Processo nº 00453.851/01-0.** DESPACHO: “*Vistos etc. Certifique a Secretaria quanto à marcação da data para o leilão. Caso negativa, notifique o Leiloeiro para que o faça, em estrito cumprimento à autorização judicial da fl. 158.*” **Processo nº 00331.851/02-4.** DESPACHO: “*Vistos etc. Certifique a Secretaria o decurso do prazo de que trata a notificação da fl.185 fazendo, após, os autos conclusos ao Juiz Titular para que dê regular prosseguimento à execução.*” **Processo nº 00021-2004-851-04-00-3.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Prazo excessivo para cumprimento do despacho da fl. 171, proferido no dia 16.9.08 e cumprido somente no dia 03.11.2008, quando atualizado o cálculo e expedidas as notificações das fls. 173 e 174. **Processo nº 00383-2004-851-04-00-4.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Em tramitação regular. **Processo nº 00493-2004-851-04-00-6.** DESPACHO: “*Vistos etc. Certifique a Secretaria o decurso do prazo de que trata a intimação da fl.309. A seguir, faça os autos conclusos ao Juiz Titular para que utilize outros convênios como,*



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

v.g., com a Receita Federal. Somente após esgotados todos os meios visando a satisfação do crédito exequendo, sejam os autos arquivados com dívida.” **Processo nº 00012-2005-851-04-00-3.** Em tramitação regular. **Processo nº 00385-2006-851-04-00-5.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica. Em tramitação regular. **Processo nº 00692-2006-851-04-00-6.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica. Em tramitação regular. **Processo nº 00744-2006-851-04-00-4.** DESPACHO: “Vistos etc. Cumpra a Secretaria, de imediato, o despacho da fl. 187 que, em 23.9.2008 determinou a inclusão dos sócios da reclamada no pólo passivo da ação e, após, sua citação para pagamento da dívida atualizada.” Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica. **Processo nº 00020-2007-851-04-00-1.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Termo com abreviatura quanto ao dia da semana (fl. 47), termo de carga sem rubrica do servidor que recebeu o processo (fl. 55). Certidão de publicação de notificação no Diário Oficial sem a assinatura do Diretor de Secretaria, somente com a rubrica do servidor que a expediu, sem a devida identificação (fls. 23, 43, 44, 50, 52, 73 e 74). Em tramitação regular. **Processo nº 00278-2007-851-04-00-8.** DESPACHO: “Vistos etc. Cumpra a Secretaria, de imediato, o despacho da fl. 87, proferido em 24.10.2008.” **Processo nº 01326-2007-851-04-00-5.** DESPACHO: “Vistos etc. Efetue a Secretaria a troca da capa dos autos da presente ação de execução de título extrajudicial para a cor laranja, em observância ao disposto no parágrafo 3º do artigo 2º do Provimento nº 02, de 25.6.2007, da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.” **Processo nº 01377-2007-851-04-00-7.** Certidão de publicação de notificação no Diário Oficial sem a assinatura do Diretor de Secretaria, somente com a rubrica de quem expediu, sem a devida identificação (fls. 07, 13, 96, 97, 104, 105, 117 e 118). Em tramitação regular. **Processo nº 01490-2007-851-04-00-2.** DESPACHO: “Vistos etc. Efetue a Secretaria a troca da capa dos autos da presente ação de execução de título extrajudicial para a cor laranja, em observância ao disposto no parágrafo 3º do artigo 2º do Provimento nº 02, de 25.6.2007, da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.” **Processo nº 01233-2008-851-04-00-1.** Em tramitação regular. **Processo nº 01249-2008-851-04-**



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

00-4. Carta Precatória. DESPACHO: “*Vistos etc. Cumpra a Secretaria, de imediato, o despacho da fl. 04 que, em 23.10.2008, determinou fosse cumprida a Carta Precatória*

Citatória Executória expedida em 06.10.2008 pelo Posto da Justiça do Trabalho de Tramandaí.” **2. ROTINAS DE SECRETARIA.** Os processos são organizados em

ordem numérica, à exceção daqueles com pauta designada, guardados pelo dia da audiência. Os demais são separados entre aqueles com diligências para Executantes

de Mandados, Cartas Precatórias e de prazo, os quais são divididos segundo o rito. As petições protocoladas são juntadas no mesmo dia ou em 24 horas, quando a

Secretaria se encontra com acúmulo de serviço, sendo despachadas de 03 (três) a 05 (cinco) dias. As petições referentes a processos com pauta próxima ou em tramitação

preferencial e cartas precatórias recebem tratamento diferenciado, sendo despachadas no mesmo dia. Na data da inspeção, encontravam-se em certificação os

prazo vencidos em 10.11.2008, ressaltando o Diretor que a Unidade observa a orientação da Corregedoria Regional para aguardar o prazo de 05 (cinco) dias para

certificar o prazo em virtude do protocolo postal. Na mesma ocasião, os mandados de citação e penhora estão sendo emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias, os ofícios e os

e-mails, em 10 (dez) dias e as notificações em 20 dias. No particular, esclareceu o Diretor da Unidade que o excesso de prazo em tais cumprimentos se deve à saída de

um servidor após a contagem física dos processos, não substituído até a data da inspeção, ressaltando ser praxe colocar todos os prazos em dia antes do recesso, o

que deverá ocorrer no ano em curso. Ainda em relação ao cumprimento, informou que os alvarás e as autorizações judiciais são confeccionadas simultaneamente com o

despacho. O depósito recursal é liberado normalmente ao final. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal uma vez por semana por malote, sendo que os que de lá

retornam são despachados no mesmo prazo dos demais, ou seja, entre 03 (três) e 05 (cinco) dias. O arquivamento de processos é feito diariamente. O convênio BacenJud

é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes, sendo a solicitação de bloqueio renovada automaticamente. À exceção do convênio com a

Receita Federal, hipótese em que as informações são solicitadas por ofício, os demais são utilizados regularmente. Já o convênio com a CEEE não é utilizado em razão de a



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

empresa fornecedora de energia elétrica na cidade ser a AES SUL. As sentenças em processos do rito sumaríssimo são proferidas de forma líquida. SOLICITAÇÕES DO DIRETOR. O Diretor de Secretaria solicitou a reposição de um servidor na vaga surgida em virtude da remoção de outro para o Serviço de Protocolo das Varas do Trabalho de Porto Alegre. **À Secretaria de Recursos Humanos para manifestar-se sobre tal solicitação**. Solicitou, por outro lado, a liberação do “Gabinete Virtual” aos Diretores de Secretaria, para que possam realizar alguns procedimentos fora da Unidade, a exemplo do que já acontece com os magistrados. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para apreciar a solicitação retro**. QUESTIONAMENTOS DO DIRETOR. O Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho de Santana do Livramento apresentou os seguintes questionamentos: 1. Estagiário. Assinatura em Termos e Certidões. Argumentando haver constatado que em algumas Unidades Judiciárias o estagiário está assinando certidões (em princípio, as mais simples), o Diretor questiona acerca desta possibilidade. **À Assessoria Jurídica desta Corregedoria Regional para apreciar o questionamento acerca da possibilidade de o estagiário firmar termos e certidões**. 2. Despachos em Agravo de Instrumento. Afirmou o Diretor de Secretaria que, na interposição de Agravo de Instrumento o despacho pode ser: “(...) *reconsidero o despacho agravado etc. (...)*”. Em tal hipótese, indaga o procedimento correto a ser adotado: autuar o recurso e nele fazer o despacho onde vai, também, ser determinada sua juntada aos autos principais, já que os despachos devem ser feitos sempre no sistema “inFOR”, ou juntar a petição do recurso nos autos principais determinando, no respectivo despacho, o desentranhamento para formar autos apartados. **À Assessoria Jurídica desta Corregedoria Regional para responder tal questionamento**. 3. Plantões. No particular, é sugerida elaboração de estudo quanto à permanência dos Diretores de Secretaria em plantão, especialmente no caso das Varas do Trabalho isoladas, asseverando praticamente inexistir situação em que se faça necessária sua intervenção para atendimento das chamadas medidas de urgência (como possibilita o inciso I do § 2º do artigo 151 do Provimento 213). Ressalta haver, na Unidade, uma escala de plantão autorizada pela Corregedoria, envolvendo todas as funções



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

comissionadas. ***Encaminhe a Secretaria desta Corregedoria a presente sugestão ao Grupo de Trabalho designado pela Portaria nº 032, de 28.4.08, para revisar o***

Provimento nº 213/2001. 4. Arquivamento. O Diretor de Secretaria entende que a forma de arquivamento disciplinada pelo Provimento 213/2001, no que respeita às guias (uma guia para cada ano), não é o mais prático. Objetivando evitar trabalho em duplicidade quando das remessas ao Depósito Centralizado, afirma entender que o melhor sistema seria criar uma guia na qual pudessem ser arquivados processos de anos diferentes, observado o tamanho (altura) do lote a ser remetido ao Depósito Centralizado, já que o critério a ser observado é o do ano do arquivamento.

Encaminhe a Secretaria desta Corregedoria a presente sugestão ao Grupo de Trabalho designado pela Portaria nº 032, de 28.4.08, para revisar o Provimento nº

213/2001. SUGESTÕES DO DIRETOR. No que tange ao Sistema Informatizado “inFOR”, o Diretor de Secretaria apresentou as seguintes sugestões: **1.** Devolução de Processos em Carga. Ponderou o Diretor que, atualmente, a baixa da carga de processo devolvido com petição, no sistema, envolve dois atos: a baixa propriamente dita e o lançamento da petição que o acompanha. Afirma que o sistema poderia ser modificado para resumir a apenas um ato (um acesso), o qual seria feito da seguinte forma: ao lançar o andamento “PROCESSO DEVOLVIDO À VARA”, em um campo complementar, tal como o atualmente existente para PROCESSO ARQUIVADO, AUTOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA, PROCESSO RETORNOU DO TRT etc. , o “inFOR” ofereceria duas opções de registro (**com** ou **sem petição**). No primeiro caso (com petição), imediatamente nova janela poderia possibilitar o lançamento do tipo de petição, de modo a viabilizar, mediante um só registro no sistema, a baixa quando da devolução de autos e a inserção do registro da petição. **2.** Quando o processo se encontra em carga, ao expedir a notificação de cobrança dos autos o sistema não lança a existência de autos suplementares automaticamente, o que seria uma conseqüência lógica dos atos. Assim também quando a carga dos autos é feita a outro advogado regularmente constituído que não esteja cadastrado no “inFOR” (nas procurações múltiplas, o sistema somente aceita o cadastro de um deles), a notificação de cobrança somente pode ser expedida por via postal ou mediante



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

alteração no cadastro. A opção “outros” não é disponibilizada para a CORAG. Neste caso, o sistema poderia ser alterado para possibilitar que, na hipótese de utilização da notificação de cobrança de autos quando lançado o número do processo, automaticamente o destinatário gerado é o que detém os autos. **3.** Quando da expedição de mandado para terceiro, que não as partes cadastradas no processo, a opção OUTROS não é disponibilizada (nas Cartas Precatórias é comum vir deprecada a intimação ou citação de um terceiro). Para evitar essa situação é feito o cadastro como “reclamado”, por exemplo. **4.** Dotar o sistema de opção que identifique, quando do ajuizamento de novo processo, as partes já cadastradas em razão de reclamatória anterior. **5.** Nos termos do artigo 899, § 1º da CLT, o depósito recursal pode ser liberado à parte vencedora quando transitada em julgado a decisão. Em alguns processos, tal depósito é superior à dívida dos autos sendo possível, desse modo, a quitação integral do débito sem necessidade de execução. Todavia, o sistema “inFOR” somente permite expedição de alvará pela opção “ALVARÁ DE DEPÓSITO RECURSAL” às partes, o que poderia ser modificado para possibilitar a expedição do alvará com outras opções como, v.g., honorários assistenciais para o advogado do reclamante, honorários periciais, custas etc. **6.** Modificar o “inFOR” quanto às notas expedidas para os sócios, de modo que o nome do sócio seja colocado antes do nome da empresa no corpo do mandado. **7.** Listagem da Pauta Mensal, disponibilizando o número de processos na pauta, tal como aparece na consulta em relação a partes e na relação de mandados do Executante. **8.** Questiona o Diretor se, em segundo grau, é possível fazer o apensamento do Agravo de Instrumento. Caso positivo, indaga acerca da inexistência de orientação nesse sentido. **9.** Afirma o Diretor que alguns Juízes do Trabalho, sobretudo os substitutos, têm solicitado a assinatura (rubrica) do Diretor nos alvarás, não sendo disponibilizado, no “inFOR”, um campo específico para tanto. **10.** Acrescentar, nos modelos de alvarás, um próprio e específico para recolhimento de custas processuais, outro para recolhimento previdenciário e um outro para IRF, opções muito importantes, pois há necessidade de editar o documento para fazer as alterações. **11.** Nos modelos de ofícios constantes do INFOR a solicitação de informações acerca de andamento de Carta Precatória é dirigida de Juiz para Juiz.



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

Indaga se há como criar um modelo para a Secretaria assinar, a fim de que não haja necessidade de acessar o documento através do WORD para modificá-lo. **12.** Idêntica situação ocorre na notificação de cobrança de autos, onde não há registro de autos suplementares, quando o processo se encontra em segundo grau. **13.** A notificação expedida às partes para retirar documentos informa quando há documentos depositados em Secretaria (o que nem sempre ocorre), pois os originais juntados aos autos também são objeto de devolução. Entende que tal referência pode ser abolida. **14.** Indaga acerca da possibilidade de inserir o Código de Endereçamento Postal no programa. **15.** Sugere a inclusão das opções “inventariante, falido, síndico e terceiro”, tal como a existente para sócio, com possibilidade de cadastro de advogados para qualquer um deles. **16.** Emissão de listagem dos despachos editados no dia. **17.** Questiona se os sócios da reclamada devem ser cadastrados no “inFOR” como sócio efetivamente ou como reclamado. Se, como sócio, sugere a criação de campo próprio para que os advogados dos sócios sejam cadastrados, possibilitando sua intimação de atos processuais. Ainda no mesmo sentido, questiona se seria possível alterar a disposição dos dados relativos aos sócios, esclarecendo que no sistema, ao cadastrar o sócio, o nome fica disponibilizado após a razão social da empresa. Se a intimação for para apenas um deles e existirem vários, na grade que se visualiza após a confirmação da intimação aparece antes o nome da empresa dificultando o trabalho. **18.** Aviso, como no caso de autos suplementares, se o processo deve ser arquivado quando há documentos depositados em Secretaria. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional, para manifestação acerca de todas as sugestões e/ou solicitações acima elencadas.** **3. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências e Pauta. 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-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões nas quartas e quintas-feiras, pela manhã e à tarde, obedecendo a seguinte disposição: nas quartas-feiras pela manhã, a pauta é exclusivamente de processos de rito sumaríssimo, sendo incluídos, em média, das



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

8h40min às 12h30min, 10 (dez) processos. À tarde, das 14h às 14h28min, são realizadas **06 (seis)** audiências iniciais e, das 14h30min às 15h, 04 (quatro) de prosseguimento, todas em processos de rito ordinário. Nas quintas-feiras pela manhã a pauta compreende **06 (seis)** audiências iniciais, das 8h30min às 8h55min e 04 (quatro) de prosseguimentos, das 09h às 09h30min. À tarde, das 14h às 15h30min, são **20 (vinte)** audiências iniciais e, das 15h30min às 16h, 05 (cinco) de prosseguimento, todas de rito ordinário. De acordo com informações do secretário de audiência nas quintas-feiras à tarde, via de regra, são incluídas apenas audiências iniciais. Eventualmente, no entanto, ocorrem audiências de prosseguimento em processos de rito ordinário, fato por ele justificado pelo excesso de ações relativas aos plantadores de maçãs. Na data da inspeção, a **pauta inicial** de processos de **Rito Ordinário** estava sendo designada para o dia 22.1.2009, com a média de **47 (quarenta e sete) dias** contados da data do ajuizamento da ação e **acréscimo de 39 (trinta e nove) dias** em relação ao prazo apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **Rito Ordinário** estavam sendo marcados entre 15.1.2009 e 21.1.2009, resultando na média aproximada de **43 (quarenta e três) dias** entre o início da audiência e sua inauguração, observando-se a **redução de 29 (vinte e nove) dias** frente ao prazo verificado na correição anterior. No tocante ao **Rito Sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para o dia 26.11.2008, com a média de **08 (oito) dias** entre o ajuizamento da demanda e a realização da audiência una e **redução de 07 (sete) dias** frente àquele apurado na correição anterior, restando atendido, no particular, o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. A par da redução do prazo na realização de audiências de prosseguimento em processos de rito ordinário e sumaríssimo, chama a atenção a grande elevação no prazo das audiências iniciais em processos de rito ordinário. Da análise dos Registros de Audiências constatou-se ser praxe, na Unidade inspecionada, a realização de pautas em apenas dois dias da semana, nas quartas e quintas-feiras. No mês de outubro de 2008, v.g., houve sessões nos dias 01 (29 processos), 02 (14 processos), 15 (15 processos), 16 (18 processos), 22 (17 processos), 23 (11 processos), 29 (17 processos) e 30 (19



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

processos), totalizando 140 audiências, o que por certo repercute na extensão da pauta da Vara do Trabalho. Por esta razão, com base no princípio que preconiza a celeridade processual e, ainda, considerando que o Juiz Titular reside na Comarca, **RECOMENDA-SE seja a pauta da Unidade inspecionada acrescida em, pelo menos, um dia na semana, incluindo-se um maior número de processos em sessões a serem realizadas, no mínimo, em três dias da semana. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** Visto em correição. Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ referentes ao período de **18.04.2007 a 18.11.2008**, foram encontrados 03 (três) processos com o prazo de cumprimento excedido com a Juíza Graciela Maffei. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme dados colhidos no Boletim de Produção Mensal dos Juízes do mês de outubro de 2008, há **07 (sete)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **03 (três)** com a Juíza Graciela Maffei e **04 (quatro)** com o Juiz Adriano Santos Wilhems, que possui, ainda **05 (cinco)** processos de rito ordinário pendentes de sentença de execução e **01(um)** processo de rito sumaríssimo pendente de sentença de cognição. **Continuem o Diretor de Secretaria, ou sua substituta legal, observando a determinação no sentido de efetuar o registro da carga sempre que o processo for retirado da Secretaria pelo Juiz. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** Visto em correição. O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **18.4.2007 a 18.11.2008** indica a existência de **22 (vinte e dois)** processos com registro de prazo de carga excedido. Nos processos de nºs **00765.851/98-9** (carga em 07.3 e prazo vencido em 25.3.2008), **01321-2007-851-04-00-2** (carga em 14.8 e prazo vencido em 20.8.2008), **01322-2007-851-04-00-7** (carga em 14.8 e prazo vencido em 20.8.2008), **01337-2007-851-04-00-5** (carga em 14.8 e prazo vencido em 20.8.2008), **01325-2007-851-04-00-0** (carga em 14.8 e prazo vencido em 20.8.2008), **00957.851/02-2** (carga em 04.9 e prazo vencido em 09.9), **70034.851/92-5** (carga em 23.9 e prazo vencido em 01.10), **00975-2004-851-04-00-6** (carga em 30.9 e prazo vencido em 06.10.2008), **00325-2007-851-04-00-3** (carga em 23.9 e prazo vencido em 08.10.2008), **00532.851/91-9** (carga em 02.10 e prazo vencido em 10.10.2008) e **00178-2005-851-**



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

04-00-0 (carga em 01.10 e prazo vencido em 13.10.2008), não foram tomadas quaisquer medidas para cobrança dos autos. No processo nº **00267-2003-851-04-00-4** (carga em 28.3 e prazo vencido em 04.4.2008), foi expedida carta precatória de busca e apreensão dos autos com prazo em 02.12.2008. Nos processos nºs **00185.851/98-3** (carga em 03.3 e prazo vencido em 30.4.2008), **00333-2005-851-04-00-8** (carga em 10.6 e prazo vencido em 30.6.2008), **00334-2005-851-04-00-2** (carga em 02.7 e prazo vencido em 14.7.2008), foram expedidas notificações de cobrança dos autos em 08.9.2008, não obtendo êxito. No processo **00453-2008-851-04-00-8** (carga em 22.7 e prazo vencido em 28.7.2008), foi expedido mandado de busca e apreensão em 20.10.2008, cujo resultado do cumprimento foi negativo, por mudança de endereço do destinatário. No processo nº **00052-2006-851-04-00-6** (carga em 29.7 e prazo vencido em 31.7.2008), foi expedido mandado de busca e apreensão de autos em 20.10.2008, com prazo de cumprimento até 11.11.2008. Nos processos nºs **00373.851/00-6** (carga em 22.8 e prazo vencido em 02.9.2008), **00051-2006-851-04-00-1** (carga em 27.8 e prazo vencido em 02.9.2008), **00637-2008-851-04-00-8** (carga em 19.9 e prazo vencido em 24.9.2008), **01296-2007-851-04-00-7** (carga em 23.9 e prazo vencido em 01.10.2008) e **00602.851/02-5** (carga em 28.8 e prazo vencido em 03.10.2008), foi expedida notificação, em 05.11.2008, para devolução dos autos até 14.11.2008.

Determina-se sejam expedidas notificações para devolução à Unidade Judiciária, no prazo de quarenta e oito horas, dos autos dos processos 00765.851/98-9, 01321-2007-851-04-00-2, 01322-2007-851-04-00-7, 01337-2007-851-04-00-5, 01325-2007-851-04-00-0, 00957.851/02-2, 70034.851/92-5, 00975-2004-851-04-00-6, 00325-2007-851-04-00-3, 00532.851/91-9, 00178-2005-851-04-00-0 e 00058.851/98-4; seja expedido mandado de busca e apreensão dos autos dos processos nºs 00185.851/98-3, 00333-2005-851-04-00-8 e 00334-2005-851-04-00-2; sejam os autos do processo nº 00453-2008-851-04-00-8 conclusos ao Juiz. Determina-se, ainda, ao Diretor de Secretaria e sua substituta legal, reduzam o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados, bem como continuem observando 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



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de **18.4.2007 a 18.11.2008** indicam a existência de **01 (um)** processo com prazo de carga excedido. No processo nº **00072-2004-851-04-00-5**, em carga desde 22.8.2008, com prazo vencido em 28.8.2008, não houve qualquer cobrança dos autos. **Determina-se, pois, sejam tomadas as providências necessárias para a devolução dos autos do processo nº 00072-2004-851-04-00-5, mediante expedição de notificação. Observem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS.** Visto em correição.

Conforme registro no Sistema Informatizado – 'inFOR' relativos ao período de **18.4.2007 a 18.11.2008**, existem **04 (quatro)** mandados com o prazo de cumprimento vencido, datando o mais antigo de 01.10.2008. Nos mandados cargas OJ nºs **851-00977/08** (Processo 00702-2003-851-04-00-0), **851-01017/08** (Processo 00743-2004-851-04-00-0), **851-01091/08** (Processo 00788-2004-851-04-00-2) e **851-01126/08** (Processo 00138.851/00-0), observa-se que após a distribuição do mandado ao Executante, consta no sistema "inFOR" o lançamento "PRAZO" com a data para cumprimento da diligência, estando o prazo vencido em todos os processos e não há notícia de cobrança por parte da Secretaria. **Determina-se ao Diretor de Secretaria, ou sua substituta legal, cobrem o cumprimento dos mandados com carga OJ 851-00977/08, processo 00702-2003-851-04-00-0, 851-01017/08, processo 00743-2004-851-04-00-0, 851-01091/08, processo 00788-2004-851-04-00-2 e 851-01126/08, processo 00138.851/00-0, Determina-se, ainda, seja reduzido o prazo de cobrança do cumprimento dos mandados. Por fim, observem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** "Visto em Correição. Examinados **04 (quatro)** Livros de Registros de Audiência, no período de **18.4.2007 a 18.11.2008**, correspondendo dois volumes ao ano de **2007** (períodos de 18.4 a 28.6 a 04.7 a 13.12) e dois volumes ao ano de **2008** (períodos de 16.01 a 26.6 e 02.7 – em curso). 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 o Diretor de Secretaria e sua**



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

substituta legal observando o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01. **LIVRO-PONTO.** “Visto em correição. Foram examinados **02 (dois)** Livros destinados ao **controle de horário e frequência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2007 e 2008**, abrangendo o período de **18.4.2007 a 17.11.2008**. A sistemática utilizada pela Vara do Trabalho de Sant’ana do Livramento 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 dois Livros analisados foram apuradas as seguintes irregularidades, citadas por amostragem: **a) Folhas de frequência do Diretor de Secretaria ou de sua Substituta legal rubricadas pelos próprios, e não pelo Juiz Titular**, em desacordo com o entendimento atual desta Corregedora-Regional; **b) Registros a carmim**, no Livro de 2007, às fls. 139 e 140 e no Livro de 2008, às fls. 44 e 85; **c) Registros de horários invariáveis**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v. g.: Livro de 2007, em relação aos servidores Christiane da Veiga Alves (fls. 52, 64, 69, 76, 88 e 100), Eulino Amestrete de Lima (fls. 53, 65, 77, 89 e 101), Rosa Betty Chávez Dias (fls. 61, 73, 109, 121, 133 e 145), Solon Nunes Soares (fls. 74, 86, 98 e 122); Livro de 2008, em relação aos mesmos servidores (fls. 03, 04, 12, 13, 15, 16, 21, 28, 29, 37, 36, 38, 66, 67, 91, 109, 115 e 121). ***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. Conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de frequência do Diretor de Secretaria, ou de sua substituta legal, rubricados pelo Juiz Titular da Vara. De resto, continuem observando o disposto nos arts. 44 e 48 do Provimento nº 213/01.*** **4.**

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. As instalações ocupadas pela Vara do Trabalho de Santana do Livramento são compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 06 (seis) computadores na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala do Diretor, 01 (um) na sala da secretária especializada do Juiz, 02 (dois) na sala reservada aos servidores que trabalham com processos em fase de execução, 01(um) na sala dos executantes de mandados e 01 (um) na sala de audiências, acompanhado



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

de 03 (três) monitores, totalizando 13 (treze) aparelhos. As impressoras são em número de 06 (seis), sendo 04 (quatro) comuns e 02 (duas) multifuncionais, dispostas 02 (duas) na Secretaria – uma simples e uma multifuncional - 01 (uma) simples na sala de audiências, 01 (uma) multifuncional no gabinete do Juiz Titular, 01 (uma) simples na sala do Diretor de Secretaria e 01 (uma) simples na sala de execuções. Os condicionadores de ar totalizam 05 (cinco) aparelhos, sendo 03 (três) na secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) na sala da secretária especializada do Juiz. Anexo à Secretaria encontra-se uma sala com estantes de aço onde são guardados os primeiros volumes, além de uma cozinha ampla e organizada. Ao lado desta cozinha a unidade possui uma sala reservada para depósito de materiais de limpeza com um armário de gavetas para a guarda de um fichário, pastas AZ, materiais de expediente, além de uma estante com processos apensados. No andar superior da secretaria, além da sala da secretária especializada de Juiz, antigamente utilizada como residência do Juiz substituto, há uma sala dividida entre os executantes de mandados e o funcionário responsável pela análise dos processos em fase de execução. Em relação aos sanitários existem 03 (três), sendo 01 (um) reservado ao Juiz e localizado em seu gabinete e outros 02 (dois) localizados nos fundos da secretaria utilizados pelos servidores, encontrando-se todos em boas condições. **5. ARQUIVO.** O arquivo do Foro Trabalhista de Santana do Livramento ocupa cinco salas localizadas no mesanino do prédio-sede, próximo à sala dos executantes de mandados. O Diretor de Secretaria informou que este espaço reservado ao arquivo fora anteriormente utilizado como residência pelo Juiz substituto. Em que pese a destinação anterior, o local apresenta-se perfeitamente compatível com o armazenamento de processos arquivados. De acordo com o informado pelo Diretor de Secretaria, foram enviados ao depósito centralizado processos de 1959 a 2001, permanecendo na unidade processos arquivados a partir de novembro de 2001. O acesso ao arquivo é realizado por escadas, não havendo rampas ou elevador para a movimentação de processos. As salas apresentam boas condições gerais de iluminação e arejamento, não havendo incidência de sol diretamente nos processos. O piso, revestido com parquet, é de fácil higienização. Não foram observadas infiltrações. As instalações elétricas encontram-



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

se em bom estado de conservação, não havendo fios desencapados ou ligações elétricas irregulares. As estantes são de madeira e se apresentam bem conservadas. A detetização é anual. Verificou-se, todavia, o depósito de outros materiais, estranhos à finalidade de destinação originais do arquivo, tais como microcomputadores, impressoras, máquinas de escrever, pastas AZ, gavetas com fichário, documentos antigos, mesas, papéis para queima (livros de atas de 2001) e livros protocolos. Os processos são arquivados em ordem seqüencial por ano, e não por número da guia, cuja separação somente é efetuada quando da remessa ao Tribunal. No momento em que chegam ao arquivo, os processos recebem o carimbo de arquivamento com data e são arquivados de acordo com o procedimento estabelecido pelo Provimento nº 213/01. **6. ATENDIMENTO.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correccional Ordinária nº 168/2008, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido os advogados Vitor Hugo Cunha Argiles, OAB/RS39.846, Luis Eduardo De La Rosa D'avila, OAB/RS 35997 – Presidente de Subseção e Leonilde Bonanni Albuquerque, OAB/RS 17.652. Na oportunidade, desejaram as boas vindas à Desembargadora-Corregedora, ressaltando estar a Subseção da OAB da região à sua inteira disposição. Teceram considerações elogiosas ao serviço prestado pela Vara do Trabalho de Santana do Livramento, mesmo com pauta designada em apenas dois dias da semana. No particular, afirmaram que a concentração da pauta nas quartas e quintas-feiras facilita muito o trabalho dos advogados da região, acrescentando que a situação poderia ser ainda melhor com a realização de audiências também nas quintas-feiras pela manhã. Quanto ao aspecto, esclareceu a Desembargadora-Corregedora que a orientação é no sentido da realização de audiências todos os dias da semana. Entendem superadas as dificuldades iniciais, até mesmo pelo fato de que atualmente o Juiz reside na Comarca. Ponderaram acerca de problemas referentes à localização da sede da Justiça do Trabalho no município, à precariedade de espaço físico e à necessidade de construção de um prédio novo para abrigar a Unidade. Reivindicaram mais um funcionário para a Vara do Trabalho de Livramento, esclarecendo a Desembargadora-



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

Corregedora, no tocante, encontrar-se em estudo pela Secretaria de Recursos Humanos e pela Direção Geral de Coordenação Administrativa do Tribunal a implementação do quadro funcional de todas as Unidades da 4ª Região. **7.**

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 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 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



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

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. **8.**

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 cordialidade e atenção dispensada à Equipe responsável pela inspeção correcional pelo Juiz do Trabalho Titular Adriano Santos Wilhelms, pelo Diretor de Secretaria Laércio Rodrigues Bandeira e demais servidores presentes. 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