



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 ALEGRETE.

No dia vinte e sete do mês de outubro do ano de dois mil e nove, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE**, **Excelentíssima Corregedora Regional 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 Rita de Cássia Gerlach Rodrigues, compareceu à Vara do Trabalho de Alegrete, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Titular Rita de Cássia da Rocha Adão e pelo Diretor de Secretaria Angelo Ronaldo Pacheco de Pietro (Técnico Judiciário). Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Cristina Carvalho Prestes, Elisette Maria Refatti Tronco (Assistente de Diretor de Secretaria), Luis Eduardo Vieira Borges (Assistente de Execução), Luiz Gonzaga da Silva Porto (Executante de Mandados), e os Técnicos Judiciários Carlos André da Silva Martinez (Agente Administrativo), Janete Farenzena Panziera, Marco Túlio Urach da Rosa (Secretário de Audiência) e Patric Ferreira Marques (Agente Administrativo). 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 setembro de 2009 a Unidade inspecionada possuía 171 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 108 em liquidação de sentença, 1205 em execução, 714 no arquivo provisório, 17 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 33 arquivados definitivamente. Solicitados **33 (trinta e três)** processos selecionados a partir de listagem de feitos sem movimentação recente, em **08 (oito)** deles (00041-2003-821-04-00-1, 00210-2004-821-04-00-4, 00211-2004-821-04-00-9, 00235-2004-821-04-00-8, 00336.821/00-0,



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

**Corregedoria Regional**

00758.821/95-6, 00416-2004-821-04-00-4, 00223.821/99-3) a Desembargadora-Corregedora proferiu os seguintes despachos nos autos: **Processo nº 00041-2003-821-04-00-1.** “Vistos etc. Cumpra a Secretaria, de imediato, as duas últimas determinações constantes do despacho da fl. 169, proferido em 19.11.2008.” De resto, analisando os lançamentos no sistema “inFOR”, observou-se ter sido determinado nos processos 00040/03, 00096/04, 00062/03, 00061/03, 00322/02, 00132/03, 00273/02, 00063/03, 00155/02, 00042/03, 00263/03, 00219/03 e 00080/02 fosse aguardado o trânsito em julgado da decisão proferida nos Embargos de Terceiro 00415/05 que, em 30.6.2008, foram apensados aos autos do processo 00041/03, que se encontra sem movimentação desde 06.5.2009, aguardando informação da data da realização do leilão. Diante do verificado e relatado, ***DEVE o Diretor de Secretaria certificar nos autos de cada um dos processos acima referidos a situação em que se encontram, encaminhando-os à Juíza Titular para que determine o que entender cabível.*** **Processo nº 00210-2004-821-04-00-4.** “Vistos etc. Cumpra a Secretaria em 24 horas a parte final do despacho da fl. 121 (itens 4 e 5).” **Processo nº 00211-2004-821-04-00-9.** “Vistos etc. Cumpra a Secretaria em 24 horas a parte final do despacho da fl. 103 (itens 4 e 5).” **Processo nº 00235-2004-821-04-00-8.** “Vistos etc. Trata-se de processo onde, à fl. 125, há despacho proferido em 18.12.2007, determinando o aguardo da decisão de Embargos de Terceiro interpostos. Como a Secretaria nada certificou nos autos, deverá fazê-lo sobre o real andamento do processo. Deverá, ainda, certificar acerca do andamento do processo n. 282/02, que detém a penhora principal do bem constrito à fl.33 destes autos. Após, deverão ser encaminhados à Juíza para que profira decisão, se esta ainda não ocorreu, em 24 horas e dê prosseguimento à execução, com a rapidez necessária.” **Processo nº 00336.821/00-0.** “Vistos etc. Em 09.01.2007 foi certificada a homologação dos cálculos de liquidação nos autos do processo 610/94, em 08.11.2006, no valor de R\$



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

**Corregedoria Regional**

313.168,80. Em 23.03.2007, a Juíza determinou o aguardo da solução da execução no processo n. 00610.821/94-6, quando a Secretaria deverá providenciar a transferência dos valores para estes autos. Em vista do decurso de mais de dois anos, certifique a Secretaria quanto ao andamento da execução no processo n. 00610.821/94-6, submetendo os autos, após, à Juíza, para as providências que entender de direito.”

**Processo nº 00758.821/95-6.** “Vistos etc. Trata-se de processo ajuizado em 1995, cujo andamento se encontra suspenso desde que suscitado o conflito de competência julgado pelo Superior Tribunal de Justiça em 28.6.2004, quando declarada a competência da 6ª Vara de Falências e Concordatas do Rio de Janeiro para conduzir o feito. Diante da divergência de entendimento surgida entre o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal, o conflito se encontra neste último para ser julgado, devendo a Secretaria buscar informações a respeito. Após, deve encaminhar à 6ª Vara de Falências do Rio de Janeiro a documentação solicitada no Ofício das fls. 1051.”

**Processo nº 00416-2004-821-04-00-4.** “Vistos etc. Deve a Secretaria, primeiramente, apensar a Carta Precatória acostada à contracapa. A seguir, deve certificar o andamento do presente feito de forma detalhada, enunciando cada um dos processos eventualmente a ele vinculados, com os respectivos andamentos, tendo em vista o lançamento no inFOR de que vários processos se encontram ‘aguardando resposta a ofício no processo 416/04’. Após, encaminhem-se os autos à Juíza para que dê prosseguimento à execução.”

**Processo nº 00223.821/99-3.** “Vistos etc. Cumpra a Secretaria, de imediato, a determinação contida na ata de audiência realizada em 12.8.2008, fazendo os autos conclusos à Juíza incontinenti.”. Nos (04) quatro processos adiante relacionados observou-se o quanto segue: **Processo nº 00407.821/01-5.** Em 13.10.2008, a Juíza determinou o aguardo do andamento do processo 446/01, que detém a primeira penhora. ***Diante do decurso do prazo, deve a Secretaria certificar acerca do referido processo, e encaminhar os autos, se***



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

## Corregedoria Regional

***necessário, à Juíza, para que dê prosseguimento à execução. Processo nº 00107-2000-821-04-00-0.*** Em 16.10.2008, o Diretor de Secretaria certificou haver revisado os autos, constatando não haver qualquer débito pendente, mas dois depósitos recursais não liberados. Na mesma data, a Juíza determinou a expedição de alvarás à reclamada, bem como a intimação da parte para em 10 dias retirar os documentos juntados com a defesa sob pena de destruição e os alvarás expedidos (fl. 749). ***Expedida a correspondente notificação em 17.10.2008 (fl. 750), deve a Secretaria certificar o decurso do prazo e cumprir a parte final do despacho da fl. 749. Processo nº 00160.821/98-3. Deve a Secretaria certificar o decurso do prazo de que trata a notificação publicada no Diário da Justiça de 13.11.2008 e, após, encaminhar os autos à Juíza para as providências que entender de direito.***

***Processo nº 00502.821/99-0.*** Em 07.10.2008, o Diretor de Secretaria certificou haver revisado os autos, constatando não haver qualquer débito pendente, mas restando saldo na conta da fl. 436. Na mesma data, a Juíza determinou a expedição de alvará à reclamada, bem como a intimação do autor para em 10 dias retirar os documentos juntados com a inicial e a reclamada aqueles juntados com a defesa sob pena de destruição e o alvará expedido (fl. 453). ***Expedidas as correspondentes notificações em 15.10.2008 (fl. 454), deve a Secretaria certificar o decurso do prazo e cumprir a parte final do despacho da fl. 453. Processo nº 00667-2007-821-04-00-1. Deve a Secretaria lançar o andamento específico PROCESSO ARQUIVADO no “inFOR”, especificando a data e a guia de arquivamento.***

***Processo nº 00654-2007-821-04-00-2. Deve a Secretaria lançar de forma expressa e específica o prazo do acordo no sistema “inFOR”. Processo nº 00690/07.*** Apensado em 01.7.2008 aos autos do processo 00151/01, que aguarda, desde 25.3.2009, decisão nos Embargos de Terceiro nº 00322-2005-821-04-00-6, verificando-se que tais andamentos não foram lançados de forma correta, específica.



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

## Corregedoria Regional

Nos processos a seguir mencionados, observou-se a desatualização dos registros constantes do sistema "inFOR": 00515-2003-821-04-00-5, 00317.821/92-0, 00233-2004-821-04-00-9, 00659-1995-821-04-01-3, 00543.821/97-8, 00505-2005-821-04-00-1, 00217-2006-821-04-00-8, 00073-2004-821-04-00-8, 00369.821/00-9, 00325-2004-821-04-00-9, 00220-2005-821-04-00-0, 00311-2008-821-04-00-9, 00232-2005-821-04-00-5, o que deve ser corrigido de imediato pela Secretaria. Registra-se que a desatualização dos lançamentos no sistema "inFOR" dificulta a compreensão da fase em que se encontram os processos e, inclusive, a verificação de que estejam apresentando regular tramitação. **Processo nº 00706-2007-821-04-00-0**. Tal processo apresenta um único lançamento no inFOR, em 02.10.2007 – PROCESSO CADASTRADO. ***Em relação a este processo, deve a Secretaria, no prazo para resposta à presente Ata de Inspeção, esclarecer, mediante relatório circunstanciado, a situação do feito.*** **Processo nº 00405-2006-821-04-00-6**. Consta no "inFOR" o seguinte lançamento em 25.01.2007: ANDAMENTO – REMETIDO PARA ASSES.JUÍZES, tratando-se de evidente equívoco de lançamento. ***Deve a Secretaria lançar o andamento específico REMETIDO OUTRO ÓRGÃO/VARA/POSTO e, no campo observações, registrar REMETIDO À ASSESSORIA DE JUÍZES, a fim de que o referido processo seja efetivamente baixado.*** **Processo nº 00102.821/02-2**. Consta no "inFOR" o seguinte lançamento em 08.02.2007: ANDAMENTO – P/ARQUIVAR. ***No prazo para resposta à presente Ata de Inspeção, deve a Secretaria esclarecer a situação do feito, mediante relatório circunstanciado.*** Os processos 00094.821/97-6, 00658.821/94-6, 00694.821/96-9, 00696.821/96-6, 00701.821/96-5, 00805.821/90-2, 00937.821/96-9, 00440.821/97-5, encontram-se aguardando pagamento de precatório, sem que, todavia, tal informação tenha sido lançada no sistema "inFOR". ***Deve, pois, a Secretaria lançar o andamento específico AGUARDANDO PRECATÓRIO, a fim de corrigir e atualizar as***



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

## Corregedoria Regional

**informações a respeito dos respectivos andamentos processuais. Processo nº**

**00490.821/01-4.** Consultando os lançamentos no “inFOR”, observa-se que tal processo foi arquivado em 30.9.2003, desarquivado em 19.01.2005 e apensado ao processo 00221/00 em 16.7.2008. ***Deve a Secretaria abster-se de efetuar***

***lançamentos no cadastro dos processos apensados. Processo nº 00506.821/01-***

**3.** Apenas o primeiro volume destes autos foram localizados em Secretaria, o que impossibilitou a respectiva análise. ***Deve o Diretor efetuar a busca e a localização dos autos do referido processo, informando, no prazo para resposta à presente***

***Ata de Inspeção, a situação em que se encontra o feito. Caso infrutífera a busca, deverão os autos ser reconstituídos.*** A análise do relatório de processos sem

registro de movimentação recente até a data da inspeção, ainda que por amostragem, revela que a Secretaria da Vara deve ser mais diligente seja na movimentação dos processos seja no lançamento dos andamentos processuais no sistema informatizado.

Diante do resultado de tal apuração, ***DETERMINA-SE ao Diretor de Secretaria solicite à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional listagem de processos sem registro de movimentação recente e de processos parados no***

***protocolo. Com base em tais listagens, efetue, no prazo para resposta à presente Ata de Inspeção, levantamento completo da situação de cada um dos processos***

***listados, atualizando as informações constantes do sistema informatizado “inFOR”, através de lançamentos corretos, completos e específicos. 2. ROTINAS***

**DE SECRETARIA.** Os processos são organizados pelo prazo (ordem numérica), além de possuírem uma separação para aqueles da pauta (ordem de dia) e os processos em fase de execução. No momento da inspeção, o Diretor de Secretaria prestou as seguintes informações: o protocolo é juntado em até 10 dias, estando o protocolo, no dia da correição, em 15.10.2009; as minutas de despachos considerados urgentes, envolvendo tramitação preferencial e pauta próxima são confeccionadas em até 24



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

## Corregedoria Regional

horas, enquanto os demais em até 10 dias; a certificação dos prazos encontrava-se em 23.10.2009; os mandados de citação, penhora e avaliação, as autorizações judiciais e autorizações judiciais são expedidos em uma semana e os alvarás no mesmo dia, ofícios são respondidos em até 07 (sete) dias e os emails no mesmo dia; no dia da inspeção estavam sendo expedidas as notificações determinadas em 26.10.2009; a remessa de processos ao Tribunal e feita semanalmente, sempre em dias de malote, sendo despachados em até 24 horas os que de lá retornam; o arquivamento de processos é mensal. No entanto, a análise dos processos solicitados revelou que tais prazos, na verdade, são superiores ao informado pelo Diretor de Secretaria, a impor o cumprimento do determinado no item 1 da presente Ata de Inspeção quanto à verificação dos processos ativos na Unidade através das listagens de processos sem registro de movimentação recente. De resto, o depósito recursal é liberado após a citação; os convênios com o Bacen-Jud, RenaJUD, Receita Federal e AESSUL são utilizados sistematicamente; os valores excedentes são liberados de imediato, sendo renovada a solicitação de bloqueio pelo menos uma vez e, por fim, as sentenças em processos de rito sumaríssimo são proferidas de forma ilíquida. ***Diante do resultado da apuração efetuada em relação às rotinas da Secretaria, deve o Diretor, no exercício de suas atribuições, adotar procedimentos eficientes e eficazes a fim de reorganizar as práticas cartoriais, reduzir os prazos de cumprimento de decisões e despachos e retomar o andamento normal e regular dos processos ativos na Vara.*** Finalmente, a Juíza do Titular referiu que não possui Secretário Especializado, tendo em vista que o único servidor detentor de curso de Direito da Vara, requisito indispensável para o exercício de tal função comissionada, é o Diretor de Secretaria, não havendo, no quadro funcional da Unidade, nenhum outro com habilitação para o preenchimento da vaga. Diante disso, ***RECOMENDA-SE à Juíza Titular da Vara do Trabalho de Alegrete, providencie a divulgação da***



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

## Corregedoria Regional

*existência de vaga para a função de Secretário Especializado, o que poderá ser feito inclusive por correspondência eletrônica ou publicação no Boletim de Serviço do Tribunal.* **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 terças e quartas-feiras, incluindo-se em pauta, das 14h às 14h30min, 04 (quatro) audiências iniciais e, das 14h40min às 15h20min, 03 (três) prosseguimentos, todos de rito ordinário. Na quarta-feira pela manhã, realizam-se audiências em processos de rito ordinário e de rito sumaríssimo, sendo 01 (uma) inicial às 9h e 04 (quatro) de prosseguimento, das 10h30min às 10h50min (rito ordinário) e, das 9h10min às 10h10min, 04 (quatro) audiências em processos de rito sumaríssimo. Na data da inspeção, a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para **10.11.2009**, revelando intervalo de **13 (treze) dias** contados da data do ajuizamento da demanda e diminuição de **07 (sete) dias** em relação ao prazo apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre **18.11.2009 e 24.02.2010**, registrando-se intervalo médio de **71 (setenta e um) dias** entre a inauguração da audiência e o seu prosseguimento. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **18.11.2009**, com intervalo de **21 (vinte e um) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que reflete um aumento de **07 (sete) dias** em relação ao que foi observado na correição anterior, e excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.**

**Visto em correição.** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado -





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

### Corregedoria Regional

inFOR relativos ao período de **20.7.2007 a 25.10.2009**, apurou-se a existência de **103 (cento e três)** processos com prazo de carga vencido, sendo **99 (noventa e nove)** com a Juíza Rita de Cassia da Rocha Adão, **01 (um)** com o Juiz Carlos Alberto May, **01 (um)** com a Juíza Elisabeth Bacin Hermes e **02 (dois)** com o Juiz Rodrigo Trindade de Souza. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de outubro de 2009, existem **75 (setenta e cinco)** processos de **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com a Juíza Elisabeth Bacin Hermes e **74 (setenta e quatro)** com a Juíza Rita de Cassia da Rocha Adão. Em relação ao mesmo rito, porém pendentes de **sentença na execução**, há **17 (dezesete)** processos, sendo **01 (um)** com a Juíza Fabiana Gallon, **01 (um)** com o Juiz Carlos Alberto May e **15 (quinze)** com a Juíza Rita de Cassia da Rocha Adão, que possui, ainda, **05 (cinco)** processos de **rito sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, e **07 (sete)** embargos declaratórios. Por fim, o Juiz Rodrigo Trindade de Souza possui **03 (três)** embargos de declaração pendentes de decisão. ***Continuem o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal observando a determinação no sentido de sempre fazer o registro da carga quando for retirado processo da Secretaria pelo Juiz.*** **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** ***Visto em correição.***

Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **20.4.2007 a 26.10.2009**, constata-se a existência de **06 (seis)** processos com registro de prazo excedido. No processo nº **00012-2007-821-04-00-3** (carga em 07.8.2009 e vencimento em 03.9.2009), foi expedida notificação para devolução dos autos em 23.9.2009, com prazo até 02.10.2009. Não devolvidos, foi expedida nova notificação para devolução dos autos em 20.10, com prazo até 29.10.2009. Nos processos nº **00623.821/98-2** (carga em 17.7.2009 e vencimento em 09.9.2009), nº **00129-2005-821-04-00-5** (carga em 10.9.2009 e vencimento em 29.10.2009) e nº **00155-2006-821-04-00-4** (carga em 16.9.2009 e vencimento em 21.9.2009), foram



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

## Corregedoria Regional

expedidas notificações para devolução dos autos em 20.10.2009, com prazo até 29.10.2009. No processo nº **00155-2005-821-04-00-3** (carga em 25.8.2009 e vencimento em 23.9.2009), foi requerida pelo reclamante, em 14.10, dilação de prazo, deferida em 20.10.2009, sem constar o prazo. No processo nº **00259.821/91-8** (carga em 16.9.2009 e vencimento em 17.9.2009), não foram tomadas quaisquer providências visando a devolução dos autos. ***Determina-se seja expedida notificação para devolução dos autos do processo nº 00259.821/91-8, bem como seja reduzido o prazo para cobrança de restituição dos autos em carga com advogados. Determina-se, ainda, em relação ao processo nº 00155-2005-821-04-00-3, seja registrado no sistema “inFOR”, por ocasião do deferimento do pedido de dilação de prazo, o novo prazo deferido pelo Juízo a pedido da parte, de modo que os lançamentos reflitam a integralidade dos atos praticados nos autos, observando-se o mesmo procedimento em todos os registros de carga em idêntica situação. De resto, continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando as disposições do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **20.4.2007 a 26.10.2009**, não foi encontrado nenhum processo com o prazo excedido. ***Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **20.4.2007 a 26.10.2009**, não foi encontrado nenhum mandado com o prazo de cumprimento excedido. ***Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. Visto***



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

## Corregedoria Regional

**em Correição.** Os livros registros de audiência não foram analisados, porque no entendimento do Diretor de Secretaria foram considerados "eletrônicos" conforme previsão do artigo 44, "e" do Provimento nº 213/2001, e sendo assim, ficam apenas registrados em meio eletrônico no sistema. **LIVRO-PONTO.** "**Visto em Correição.** Foram examinados **03 (três) livros** destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **20.4.2007 a 26.10.2009**. 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, contudo foram verificadas algumas irregularidades, apontadas por amostragem: **1. Rasuras sem certidão de ressalva:** fls. 35, 43, 77 e 82 – livro do ano de 2007; fl. 87 – livro do ano de 2008 e fl. 69 – livro do ano de 2009, em desacordo com o disposto no artigo 44, § 2º, do provimento 231/01. **2. Folhas de frequência do Diretor de Secretaria rubricadas pelo próprio**, não pela Juíza Titular, em desacordo com o entendimento desta Corregedora-Regional: livros do ano de 2007, 2008 e 2009. **Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal providências efetivas a fim de evitá-las, mormente tendo-se em conta o fato de algumas delas consistirem em reincidência das irregularidades já apontadas na ata de correição anterior (rasuras sem certidão de ressalva na sobreposição de horários de servidores). De modo particular, conforme entendimento desta Corregedora, determina-se que o registro da frequência do Diretor de Secretaria (ou do sua substituta legal, quando do afastamento da titular) sejam rubricados pela Juíza titular da Vara".** **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela Vara do Trabalho de Alegrete são amplas, distribuídas em dois pisos, apresentando-se compatíveis com as necessidades do trabalho. No andar térreo da Unidade localizam-se a Secretaria da Vara, o gabinete da Juíza Titular, a sala de



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

## Corregedoria Regional

audiências e a sala da OAB. Há, ainda, dois banheiros para uso dos servidores, masculino e feminino, e dois banheiros para uso público, masculino e feminino, todos em bom estado de conservação. No segundo andar, com acesso por escada, localiza-se o gabinete destinado ao Juiz Substituto, uma sala para reuniões, uma sala destinada ao Arquivo, uma cozinha e mais um banheiro. No amplo espaço destinado ao Arquivo, os processos são guardados em caixas-arquivo, organizados por guias, em estantes de aço, sendo guardado no local também os materiais de expediente e de limpeza, bem como o material sem uso, que aguarda ser recolhido pelo setor competente deste Tribunal. Os primeiros volumes são guardados no segundo piso, em estantes e arquivos de aço, organizados por ordem numérica. Há 02 (dois) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete da Juíza Titular, 01 (um) no gabinete do Juiz Substituto e 01 (um) na sala de audiências. A unidade contém ao todo 10 (dez) computadores, sendo 08 (oito) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete da Juíza Titular e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 06 (seis), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais, sendo 01 (uma) na Secretaria e 01 (uma) no gabinete da Juíza Titular (desativada), e 04 (quatro) comuns, sendo 02 (duas) na Secretaria, 01 (uma) no gabinete da Juíza Titular e 01 (uma) na sala de audiência. Na vistoria do local não foram constatados problemas ou irregularidades aparentes. **5. ATENDIMENTO.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária nº 098/2009, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido os advogados Jorge Newton de Souza Nunes (OAB/RS 13830) e Anilton Gonçalves de Oliveira (OAB/RS 25298), respectivamente, Presidente e Vice-Presidente da Seccional local. Na oportunidade, solicitaram autorização para a instalação de uma máquina copiadora (Xerox) para a extração de cópias de peças processuais, sendo esclarecido



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

## Corregedoria Regional

pela Desembargadora-Corregedora que tal solicitação deve ser diretamente encaminhada à Juíza que responde pela Titularidade da Vara do Trabalho de Alegrete.

**6. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados por amostragem 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 abolindo 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



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

## Corregedoria Regional

supre a ausência de assinatura do Diretor da Unidade; **(7)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema "inFOR", efetuando-se lançamentos específicos e em estrita correspondência com a efetiva movimentação processual; **(8)** proferida a sentença de liquidação nos processos onde há depósito recursal, seja esse de pronto liberado ao exeqüente 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 exeqüenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **7.**

**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 na presente ata de inspeção, fixando-se prazo de 60 (sessenta) dias para informar as medidas adotadas, com vistas ao integral cumprimento das suas determinações. 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**