



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECCIONAL REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE ALVORADA.**

No dia três do mês de junho do ano de dois mil e nove, compareceu na Vara do Trabalho de Alvorada o Excelentíssimo Desembargador Vice-Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **JURACI GALVÃO JÚNIOR**, a fim de realizar inspeção correccional regular, nos termos legais e regimentais, acompanhado da Assessora Denise Helena Carvalho Pastori e dos Assistentes Administrativos Liane Bianchin Bragança, Luiz Augusto Castro Barcellos, Milena Cardoso Costa e Viviane Gafrée Dias, sendo recebidos pela Diretora de Secretaria Rosa Beatriz Foresti (Analista Judiciário). Integram a lotação da unidade inspecionada, ainda, os servidores Pedro Francisco Brandt – Assistente de Diretor de Secretaria (Técnico Judiciário), Gabriela Leandro de Souza – Secretária de Audiências (Analista Judiciário), Tiago dos Santos Pinto da Motta – Secretário Especializado de Vara (Técnico Judiciário), Celso Vieira Brandão – Agente Administrativo (Técnico Judiciário), Tomás Martins Nudelmann – Assistente de Execução (Técnico Judiciário), Antônio Ruffoni Doval – Executante de Mandados (Analista Judiciário), Rossana da Silva Barboza da Cunha (Analista Judiciário), José Luiz Soares Menezes (Técnico Judiciário), Luiz Valério Darsie (Técnico Judiciário), Neli Bertuol Alves da Silva (Técnico Judiciário) e Paulo Roberto Pessoa de Oliveira (Estagiário). Após verificação do cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da correição. **EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, sendo exigidos, apenas, livros de ponto dos



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

servidores, registros de audiência e pauta. Nada obstante, também foram vistos e examinados os registros eletrônicos quanto aos demais livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/2001. Observou o Desembargador Vice-Corregedor Regional: **1. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, envolvendo o período de **25.6.2008 a 02.6.2009**, constatou-se a existência de **05 (cinco)** processos com registros de prazos excedidos. No processo nº 01021-2006-241-04-00-6 (com prazo vencido desde 13.4.09), foi expedida notificação para devolução dos autos em 20.4.09, sem êxito, e emitida carta precatória à Distribuição dos Feitos de Porto Alegre, em 20.5.09, para a busca e apreensão dos autos. Nos processos nºs 00058-2009-241-04-00-0, 00059-2009-241-04-00-4 (ambos com prazo vencido desde 20.4.09) e 00060-2009-241-04-00-9 (com prazo vencido em 27.4.09), foi expedida notificação para devolução dos autos em 29.4.09, sem resultado, e expedido mandado de busca e apreensão dos autos em 20.5.09. No processo nº 00061-2009-241-04-00-3 (com prazo vencido em 27.4.09), expediu-se notificação para devolução dos autos em 18.5.09. ***Determina-se que a Diretora de Secretaria continue efetuando as necessárias cobranças dos autos com prazo de devolução excedido, reduzindo, porém, o lapso de tempo para tanto. Observe o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.*** **2. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.** Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR – envolvendo o período de **25.6.2008 a 02.6.2009**, verificou-se que inexistente processo em carga com perito com prazo de retorno



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

vencido. **Continue a Diretora de Secretaria a observar o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.** **3. LIVRO DE MANDADOS. Visto em correição.**

Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, referentes ao período de **25.6.2008 a 02.6.2009**, verificou-se que inexistente processo em carga com perito com prazo de retorno vencido. **Continue a Diretora de Secretaria a observar o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.** **4. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. Visto em**

**correição.** Pelos dados colhidos no Boletim de Produção mensal dos juízes, observou-se haver, até a data da inspeção correcional, um total de **13 (treze)** processos pendentes de decisão na Vara do Trabalho inspecionada, distribuídos do seguinte modo: **Juiz Wilson Carvalho Dias** – 10 (dez) processos de cognição pelo rito ordinário e 03 (três) processos de cognição pelo rito sumaríssimo. **5. LIVRO-**

**PONTO. Visto em correição.** Foram examinados **02 (dois)** livros destinados ao controle de horário e frequência, correspondentes ao período de **25.6.2008 a 02.6.2009**, contendo lavratura de termos de abertura em ambos os livros e encerramento apenas naquele relativo ao ano de 2008. A sistemática utilizada pela unidade consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros estão em bom estado no que respeita à sua conservação, todavia foram detectadas as irregularidades a seguir descritas: **ausência de identificação da unidade judiciária na capa** – Livros de 2008 e 2009;



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

**ausência de assinatura da Diretora de Secretaria** – Livro de 2008, fls. 73, 77, 78, 85, 121 e 133, Livro de 2009, fls. 03, 05, 09, 31 e 37; **anotações invariáveis de horários de intervalos** – Livro de 2008, fls. 90 e 114, Livro de 2009, fls. 08, 20 e 43. **Observe a Diretora de Secretaria as formalidades para a confecção das capas dos livros-ponto, consoante estabelece o art. 48 do Provimento nº 213/2001. Determina-se que a Diretora de Secretaria assine corretamente todas as folhas-ponto, identificando-se. Sejam tomadas as providências necessárias para o correto procedimento quanto ao registro de horários, inclusive os intervalos, de modo que reflitam, com fidelidade, a jornada efetivamente cumprida, em observância ao item III da Resolução Administrativa nº 13/2002, pelos servidores que estão obrigados a tanto. Cumpra a Diretora de Secretaria o disposto nos arts. 44 e parágrafos, 48 e alíneas, e 152 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Observe-se que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. Deixa-se de determinar a correção das irregularidades apontadas no Livro de 2008, porque findo.**

**6. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** Visto em correção. Foram examinados **02 (dois)** livros de Registros de Audiência (volumes I e II do ano de 2008 e volume I do corrente ano), relativamente ao período de **25.6.2008 a 02.6.2009**, constatando-se as seguintes



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

irregularidades: **não-observância da ordem cronológica nos assentamentos**, Livro de 2008, volume II, fls. 152/156; **não-observância dos horários de abertura e encerramento da pauta no cabeçalho do registro, com os horários reais em que iniciada e encerrada a sessão**, em todos os Livros examinados (exemplo: Livro de 2008, volume II, fls. 172 e 204/205, e Livro de 2009, volume I, fls. 47/48). **Observe a Diretora de Secretaria a ordem cronológica dos assentamentos relativos aos registros de audiências. Atente para o lançamento do horário real em que iniciada e encerrada a pauta no cabeçalho dos registros. Observe-se, ainda, que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. Deixa-se de determinar a correção das irregularidades constatadas no Livro do ano de 2008, porque findo. 7. LIVRO-PAUTA.**

**Visto em correição.** A Vara do Trabalho realiza, ordinariamente, sessões de terças a quintas-feiras à tarde e, quando necessário, às segundas-feiras também à tarde, quando incluídas iniciais, sumaríssimos e cartas precatórias. São pautados, normalmente, 05 (cinco) iniciais e de 02 (dois) a 03 (três) prosseguimentos de audiência de **rito ordinário**, sendo que os processos submetidos ao **rito sumaríssimo** são pautados, em média, de 02 (dois) a 03 (três) por sessão. Quando da inspeção correcional, a pauta inicial dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia **06.7.09**,



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

implicando lapso de aproximadamente **33 (trinta e três)** dias a partir do ajuizamento da ação. Os prosseguimentos estavam sendo pautados para o dia **30.9.09**. Com relação ao **rito sumaríssimo**, a pauta inicial estava sendo designada para o dia **23.6.09**, sendo o lapso entre o ajuizamento da ação e a audiência de **20 (vinte)** dias. Com base nos registros de audiência do corrente ano, verifica-se que o prazo para a reinclusão em pauta dos processos do rito ordinário é em média de **136 (cento e trinta e seis)** dias. ***Determina-se que a Diretora de Secretaria diligencie junto ao Juiz Titular da Vara no sentido de reduzir o lapso temporal quanto à pauta dos processos de rito sumaríssimo, em observância à regra inserta no art. 852-B, inciso III, da CLT. EXAME DE PROCESSOS.*** Foram examinados **36 (trinta e seis)** processos, sendo **10 (dez)** a partir da listagem sem movimentação (processos n<sup>os</sup> 00814-2008-241-04-00-0, 00078-2005-241-04-00-7, 00414-2003-241-04-00-0, 00934-2006-241-04-00-5, 01131-2007-241-04-00-9, 00684-2007-241-04-00-4, 00237-2008-241-04-00-6, 00175-2007-241-04-00-1, 00222.241/01-2 e 60054.241/02-2) e **26 (vinte e seis)** aleatoriamente selecionados entre as diferentes fases e ritos processuais (processos n<sup>os</sup> 00585-2003-241-04-00-9, 00670-2003-241-04-00-7, 00233-2008-241-04-00-8, 00718-2007-241-04-00-0, 00451-2007-241-04-00-1, 00191-2008-241-04-00-5, 00387-2003-241-04-00-5, 00638-2004-241-04-00-2,



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

00139-2004-241-04-00-5, 00503.241/02-4, 00841.241/99-6, 00851.241/97-2, 00350-2006-241-04-00-0, 00511-2004-241-04-00-3, 00235-1999-241-04-00-5, 01178-2006-241-04-00-1, 00450-2005-241-04-00-5, 00577-2007-241-04-00-6, 00613-2006-241-04-00-0, 00586-2007-241-04-00-7, 00374-2007-241-04-00-0, 00110-2008-241-04-00-7, 01030-2008-241-04-00-9, 00339-2008-241-04-00-1, 00943-2008-241-04-00-8 e 00169.241/00-9), tendo sido lançado o “visto” do Exmo. Desembargador Vice-Corregedor. Nos processos n°s 00078-2005-241-04-00-7, 00414-2003-241-04-00-0, 01131-2007-241-04-00-9, 00222.241/01-2 e 60054.241/02-2, foi determinada a atualização do sistema inFOR. Nos processos n°s 00814-2008-241-04-00-0, 00934-2006-241-04-00-5, 00684-2007-241-04-00-4, 00237-2008-241-04-00-6 e 00175-2007-241-04-00-1, foi recomendado à Diretora de Secretaria que utilize a caixa “lembrete” do sistema inFOR para indicar o prazo final do acordo, como já ocorre em alguns destes processos. Nos processos aleatoriamente selecionados, foram encontradas irregularidades, que resultaram nas seguintes observações e recomendações: **Processo n° 00585-2003-241-04-00-9** – ausência de carimbo “em branco” ou da correspondente certidão (fls. 337/340 v.); incorreção nos termos de encerramento e de abertura dos volumes, que não indicam a última folha do volume encerrado e a primeira do volume aberto, respectivamente; ausência de assinatura na



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

certidão de fl. 311; termo subscrito por servidor que assina “p/”, sem se identificar (fl. 309 v.); ofício sem assinatura ou indicação de tratar-se de cópia (fl. 317). **Processo nº 00670-2003-241-04-00-7** – ausência de carimbo “em branco” ou da correspondente certidão (fls. 169 v., 179 v. e 206/207 v.); termo subscrito por servidor que assina “p/”, sem se identificar (fl. 194 v.). **Processo nº 00233-2008-241-04-00-8** – ausência de carimbo “em branco” ou da correspondente certidão (fls. 139/141 v., 144 v. e 163/164 v.); certidão sem assinatura do servidor (fl. 54 v.); documentos reduzidos sem rubrica do servidor (fl. 103); termos subscritos por servidor que assina “p/”, sem se identificar (fls. 92 v., 138 v. e 166 v.); ata que não contém a assinatura da Diretora de Secretaria (fl. 119). **Processo nº 00718-2007-241-04-00-0** – ausência de carimbo “em branco” ou da correspondente certidão (fls. 104 v. e 110 v.); termos subscritos por servidor que assina “p/”, sem se identificar (fls. 49 v., 78 v., 96 v., 101 v. e 131 v.); notificações firmadas por servidor sem identificação completa (fls. 25/26). **Processo nº 00451-2007-241-04-00-1** – documentos reduzidos sem rubrica do servidor (fl. 33); termos subscritos por servidor que assina “p/”, sem se identificar (fls. 46 v., 48 v. e 62 v.). **Processo nº 00191-2008-241-04-00-5** – ausência de carimbo “em branco” ou da correspondente certidão (fls. 116/118 v. e 149 v.); documentos reduzidos sem rubrica e identificação do servidor (fls. 11/12); termos subscritos por





PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

servidor que assina “p/”, sem se identificar (fls. 119 v., 123 v. e 147 v.); ata que não contém a assinatura da Diretora de Secretaria (fl. 103); notificações subscritas com nome incompleto do servidor (fls. 14/17); ausência de data, assinatura e identificação do servidor na devolução dos autos em carga com advogado (fl. 93). **PROCESSOS EM EXECUÇÃO.**

Por recomendação do Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, fez-se análise específica dos processos em fase de execução que estão tramitando nesta unidade judiciária. A partir desta análise, verificou-se algum atraso na prática dos atos cartoriais, tal como ocorreu na tramitação dos processos que seguem: **Processo nº 00638-2004-241-04-00-2** – em 04.7.08, o exeqüente peticiona requerendo penhora sobre remanescentes (fl. 189), com certidão de cálculos (fl. 200) e termo de penhora (fl. 201) em 30.7.08; na mesma data, despacho determinando ciência aos executados da penhora sobre remanescentes (fl. 202), cumprido em 08.9.08, mediante expedição de carta precatória notificatória (fl. 203); em 12.3.09, certidão do Oficial de Justiça relatando a devolução dos mandados (fl. 231), com certidão e despacho apenas em 02.4.09 (fl. 232); em 14.5.09, resposta do DETRAN ao ofício expedido (fl. 238), sem andamento posterior. **Processo nº 00139-2004-241-04-00-5** – em 07.01.09, distribuída carta precatória à 20ª VT/POA (fl. 351), com andamento subsequente em 13.3.09, certidão (com o andamento da carta precatória em



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

anexo) remetendo os autos ao prazo até o cumprimento da carta precatória (fls. 352/353); andamento subsequente em 28.5.09, juntada de petição da executada informando a revogação de mandato (fl. 354). **Processo nº 00841.241/99-6** – em 13.6.08, carga dos autos ao Procurador Federal e devolução em 29.8.08 (fl. 625), verificando-se que foi expedida notificação de cobrança para devolução em 05.8.08 (fl. 628); em 20.02.09, despacho determinando a expedição de requisição de pequeno valor e precatório (fl. 657), com andamento subsequente em 24.3.09, despacho determinando novamente a expedição de requisição de pequeno valor (fl. 658). **Processo nº 00851.241/97-2** – em 07.10.08, expedida notificação encaminhando certidão de habilitação de créditos à CORAG (fl. 584), com próximo andamento (notificação ao leiloeiro) verificado nos autos somente em 02.6.09 (fl. 586). **Processo nº 00350-2006-241-04-00-0** – em 27.6.08, despacho determinando atualização da dívida e tentativa de penhora *on line* (fl. 252), cumprido em 22.8.08 (fls. 253/254). **Processo nº 00511-2004-241-04-00-3** – em 04.9.08, certidão informando resultado negativo junto ao sistema BACEN Jud (fl. 197 v.), com próximo andamento (lançamento da conta e expedição de carta precatória citatória executória) em 1º.10.08 (fls. 198/199); em 23.10.08, notificação de distribuição da carta precatória à 1ª Vara do Trabalho de Cachoeirinha (fl. 203), com andamento subsequente (certidão com informações sobre o



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

andamento da carta precatória) em 20.12.08 (fls. 204/205); em 16.01.09, memorando da Vara do Trabalho deprecada informando penhora de bens (fl. 206), com próximo impulso processual (certidão com informações sobre a carta precatória) em 17.3.09 (fls. 207/208), sendo este o último andamento verificado nos autos até a data da presente inspeção correcional. **Processo nº 01178-2006-241-04-00-1** – em 14.8.08, despacho determinando a citação da executada no endereço informado pelo exeqüente (fl. 72), com carta precatória expedida em 08.9.08 (fl. 74) e próximo andamento (conclusão e despacho) em 24.10.08 (fl. 75), cujo despacho foi cumprido em 13.11.08 (fl. 76), sendo que o impulso processual subsequente (juntada da carta precatória) ocorreu em 22.01.09 (fl. 76 v.). **PRAZOS CARTORIAIS.** Constatou-se, por ocasião da inspeção correcional, que alguns dos prazos cartoriais foram excedidos, conforme segue: **Processo nº 00577-2007-241-04-00-6** – em 11.11.08, expedida notificação para a executada comprovar recolhimentos previdenciários, prazo de 10 (dez) dias (fl. 303), com certidão de decurso em 19.12.08, sem comprovação (fl. 304). **Processo nº 00613-2006-241-04-00-0** – conforme determinado no despacho da fl. 443, expediu-se notificação ao reclamante em 20.12.08, para publicação no DJ de 15.01.09 (fl. 444), a fim de que informasse os dados de identificação solicitados, não constando da notificação, porém, o prazo (dez dias) fixado naquele despacho; em 06.02.09, foi



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

novamente expedida notificação ao reclamante (fl. 445), reiterando a anterior, e informando o prazo. **Processo nº 00586-2007-241-04-00-7** – alvará retirado em 05.05.09 (fl. 355), sendo este o último andamento verificado nos autos, e estando ainda pendente de cumprimento o despacho da fl. 351, de 03.4.09, quanto à comprovação do valor sacado e retirada das guias do seguro-desemprego. **Processo nº 00374-2007-241-04-00-0** – após notificação em 08.8.08 (fl. 183 v.) à Procuradoria Regional Federal para a devolução dos autos, andamento seguinte em 27.8.08 – certidão de que não devolvidos os autos e despacho ordenando a busca e apreensão (fl. 184); despacho em 03.9.08, julgando líquida a sentença e determinando a execução da reclamada (fl. 185), com andamento subsequente – certidão de cálculos – em 19.9.08 (fl. 186); despacho em 16.12.08 (fl. 212), determinando a penhora de créditos remanescentes e diligência para penhora de aluguéis, seguido de certidão de cálculos em 19.02.09 (fls. 213/214), termo de penhora de créditos remanescentes e mandado de penhora e avaliação, ambos em 19.02.09 (fls. 216/217). **Processo nº 00339-2008-241-04-00-1** – em 30.7.08, audiência realizada, na qual foi homologado acordo entre as partes e determinada a anotação da CTPS, além da notificação da Procuradoria Geral Federal (fl. 57), com próximo andamento (desentranhamento de documentos e entrega à reclamante) em 12.9.08 (fl. 59); em 02.02.09, expedido



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

memorando, via *e-mail*, à Vara do Trabalho deprecada para prosseguimento da execução (fl. 87), com andamento subsequente (petição da reclamante) em 23.3.09 (fl. 88); em 06.4.09, expedido novo memorando, via *e-mail*, solicitando informações sobre a carta precatória (fl. 90), sendo este o último andamento verificado nos autos até a data da presente inspeção correcional. **Processo nº 00169.241/00-9** – em 14.4.09, despacho determinando notificação do leiloeiro (fl. 261), o que só ocorreu em 15.5.09 (fl. 262). **ATOS CARTORIAIS**. Segundo informações prestadas pela Diretora de Secretaria, o protocolo da unidade, que recebe, em média, 80 (oitenta) petições diariamente, encontra-se rigorosamente em dia, assim como a preparação das minutas dos despachos, tanto nos processos em fase de conhecimento quanto naqueles em fase de execução; o andamento dos processos em fase de execução é feito por servidor lotado na Secretaria da unidade, mantendo atualizados todos os andamentos, incluída a expedição dos mandados de citação e de penhora, assim como a expedição dos alvarás, que são assinados imediatamente pelo magistrado; a certificação dos processos está em dia, resultado atribuído pela Diretora de Secretaria ao esforço de todos os servidores, iniciado pelo trabalho realizado durante o recesso forense, que permitiu a manutenção do reduzido prazo para cumprimento dos atos cartoriais. Os processos na Secretaria encontram-se separados nos arquivos de acordo com a fase



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

processual em que se encontram – de conhecimento ou de execução. Os processos nos quais já há pauta marcada têm andamento em separado, para evitar atrasos e adiamentos desnecessários da audiência. Os processos em fase de execução também são guardados em separado, sendo a certificação de prazo feita pelo servidor encarregado da execução, que mantém em dia esta atividade. Os processos sob o rito sumaríssimo ficam igualmente em arquivo em separado, encontrando-se em dia a certificação do prazo. O BACEN Jud é feito com frequência quinzenal, encontrando-se em dia; sinalou a Diretora de Secretaria que o resultado positivo deste procedimento não atinge 10% (dez por cento). A expedição das notificações está em dia, assim como a expedição de ofícios, não sendo mais utilizado na unidade o memorando, adotando-se o *e-mail*. Os peritos técnicos e médicos não são notificados, pois possuem uma planilha previamente estabelecida com o juízo, comparecendo semanalmente na unidade, não se verificando qualquer atraso no andamento processual com a adoção desta prática; os contadores, porém, são habitualmente notificados, assim como os leiloeiros. A remessa dos processos ao Tribunal é feita todas as quintas-feiras, encontrando-se rigorosamente em dia esta atividade; é dado andamento no prazo de 24 horas aos processos que retornam do Tribunal, encontrando-se, também, rigorosamente em dia esta atividade. O arquivamento dos processos é feito todos os meses, encontrando-se



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

rigorosamente em dia. A revisão dos livros eletrônicos é feita mensalmente, conforme determina o artigo 44, § 3º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. A Diretora de Secretaria comentou que existe bom índice de acordo, mas que apenas em torno de 70% (setenta por cento) acabam sendo cumpridos em sua integralidade. A Diretora de Secretaria também comentou a necessidade de mais um Executante de Mandados na unidade, tendo em vista que, após a transferência de um Executante de Mandados lotado na unidade, apenas um servidor é responsável por este trabalho, que só por conta do esforço pessoal deste servidor mantém-se rigorosamente em dia. Porém, foi dito pela Diretora de Secretaria que, na véspera da realização desta inspeção correcional, recebeu a informação de que foi aberto concurso de remoção, havendo dois servidores interessados nesta vaga. **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.**

As instalações da Vara do Trabalho inspecionada são compatíveis com as suas necessidades, bem como os servidores lotados nessa unidade estão bem orientados para a consecução de suas atividades. De outra parte, deve a Diretora de Secretaria atentar para o contínuo aprimoramento de seus subordinados, visto que os equipamentos disponíveis mostraram-se adequados ao trabalho realizado, garantindo que todos tenham conhecimento das orientações oriundas deste Tribunal.

**ARQUIVO.** A sala destinada ao arquivo da unidade, contígua à Secretaria, é ampla, bem arejada e iluminada, encontrando-se



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

os processos organizados em fardos, com a correspondente guia de remessa, nos termos determinados pela Corregedoria Regional. Verifica-se o mesmo capricho e zelo da Diretora de Secretaria com a organização do local, já referido na ata de inspeção correcional anterior. A Diretora de Secretaria informou haver, no arquivo, documentos que podem ser do interesse do Memorial da Justiça do Trabalho. Revelou sua intenção de, em futuro próximo, realizar uma revisão de todos esses documentos, fazendo uma triagem e seleção, com posterior remessa ao Memorial. Recomenda-se, neste particular, que, após feito esse exame, informe a Diretora de Secretaria o resultado desse trabalho à Comissão de Gestão Documental, sob a coordenação do Vice-Corregedor, para então o material ser encaminhado ao Memorial, se for o caso. **ATENDIMENTO AOS INTERESSADOS.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária, o Desembargador Vice-Corregedor Regional colocou-se à disposição para atendimento das partes, advogados e demais interessados, no dia 03 de junho, das 11h às 12h. **RECOMENDAÇÕES.** Diante das irregularidades verificadas, porquanto o levantamento foi realizado por amostragem, recomenda-se que a Diretora de Secretaria continue a observar o fiel atendimento do disposto no art. 44, § 3º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria, no sentido de que os livros de manutenção obrigatória sejam revisados mensalmente. Salienta-se que a observância na





PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

correção dos procedimentos não está adstrita aos processos examinados na presente inspeção correcional, mas a todos os feitos que tramitam na unidade judiciária. Atente a Secretaria para o que se recomenda de forma geral: **(1)** observe a Diretora de Secretaria o teor do art. 63, § 1º do Provimento nº 213/01, no que tange aos termos de abertura e encerramento dos volumes dos autos, fazendo constar o número da folha do volume aberto ou finalizado; **(2)** adote o procedimento correto quanto à inutilização de folhas em branco, consoante o art. 62 do Provimento nº 213/01, observando-se, ainda, que não é necessário rubricar a indicação “em branco”, manuscrita ou mediante carimbo; **(3)** quando da juntada de documentos reduzidos, seja rigorosamente observado o artigo 59 e parágrafos do Provimento nº 213/01; **(4)** objetivando a certeza dos atos processuais, observe a correta elaboração de termos e certidões, fazendo constar a data, certificando-se, ainda, de que estejam devidamente assinados, identificando o signatário (art. 89 do Provimento nº 213/01); **(5)** seja aposta a assinatura da Diretora de Secretaria no encerramento das atas de audiência, consoante art. 81 do Provimento nº 213/01; **(6)** providencie a Secretaria na atualização do sistema informatizado inFOR (art. 82 do Provimento nº 213/01); **(7)** observem-se os prazos previstos para a prática dos atos processuais e cumpram-se, de imediato, as determinações contidas nos despachos, conforme previsão do art. 190 do CPC; **(8)** diligencie a Diretora de



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

Secretaria junto ao Juiz Titular da Vara no sentido de reduzir o lapso temporal quanto à pauta dos processos de rito sumaríssimo, em observância à regra inserta no art. 852-B, inciso III, da CLT; **(9)** esclareça a Diretora de Secretaria que nenhum dos demais servidores da unidade inspecionada poderá proceder em desacordo com estas diretrizes, sob pena de responsabilização da chefia da unidade inspecionada, com fundamento na Lei nº 8.112/90. **RECOMENDAÇÕES FINAIS.** Deve a Diretora de Secretaria utilizar todas as ferramentas disponíveis no sistema inFOR para o correto registro do andamento processual, visando, com tal providência, assegurar a fidelidade das informações postas à disposição das partes e procuradores no que diz respeito ao andamento dos processos. Destaca-se a necessidade de que todos os servidores sejam alertados quanto à importância do integral registro dos atos processuais no andamento dos processos sob a responsabilidade desta unidade judiciária, consoante o previsto no art. 82 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, ressaltando-se que o programa de informatização dinamiza a tramitação dos feitos, facilitando a informação das partes e de seus procuradores, evitando o fluxo desnecessário até a Secretaria da Vara. A Diretora de Secretaria da Vara do Trabalho deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na unidade judiciária dos provimentos e determinações expedidos por esta



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

Corregedoria Regional, com ênfase ao contido na ata de inspeção, estabelecendo-se o **prazo de 60 (sessenta) dias** para que a mesma seja informada sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento de suas determinações. Merece registro a cordialidade dispensada à equipe responsável pela inspeção correcional pelo Juiz Wilson Carvalho Dias, pela Diretora de Secretaria Rosa Beatriz Foresti e pelos demais servidores presentes, prestando importante colaboração para a plena realização da inspeção correcional. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Denise Helena Carvalho Pastori, Assessora do Desembargador Vice-Corregedor, , subscrevo, sendo assinada pelo Exmo. Desembargador Vice-Corregedor Regional.

**JURACI GALVÃO JÚNIOR**

Desembargador Vice-Corregedor Regional