



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 ESTRELA.

No dia três do mês de setembro 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 Estrela, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz Titular Alexandre Schuh Lunardi e pela Diretora de Secretaria Rosane Heinen, Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Ana Carina Gonçalves da Silva Cordula (Executante de Mandados), Cezar Eduardo Roos, Ivan Roberto Knobloch (Agente Administrativo), José Francisco Hauschild (Executante de Mandados) e dos Técnicos Judiciários Cristina Bottega, Diana Isabela Silva de Oliveira (Executante), Fabrício Wilsmann (Agente Administrativo), Jane da Silva Almeida Marengo, Janete Teresinha Sulzbach Henz (Secretario Especializado de Vara), Raquel Cristine da Costa Rodrigues (Secretário de Audiência), Raquel Elisa Spalding (Assistente de Execução) e Rejani Dill Pinheiro (Assistente de Diretor de Secretaria). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico do mês de julho de 2009 revela possuir a Unidade inspecionada, naquele período, 902 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 172 processos em liquidação de sentença, 944 processos em execução, 102 no arquivo provisório, nenhum processo aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 47 arquivados definitivamente. Examinados 15 (quinze) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais e a partir de listagem de feitos sem movimentação recente, a Desembargadora-Corregedora apurou irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00837-2009-781-04-00-5**. Autos com capa plástica, porém em mau estado de conservação,



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

Corregedoria Regional

apresentando-se o caderno processual solto da contracapa. Em tramitação regular.

Processo nº 01420-2007-781-04-00-8. Autos com capa plástica. Termos reduzidos não identificados nem quantificados (fl. 84, verso). Termos de carga sem referência ao dia da semana (fls. 101, 104). Ausência de numeração na folha seguinte à fl. 105. Despacho apócrifo na folha seguinte à fl. 105. DESPACHO: *“Vistos etc. Numere a Secretaria a folha seguinte à de número 105. Após, encaminhem-se os autos ao Juiz para que assine o despacho proferido na referida folha.”* **Processo nº 00542-2008-**

781-04-00-8. Autos com capa plástica. Termo de carga sem identificação do servidor que o subscreve quanto ao cargo (fl. 22) e sem referência ao dia da semana (fl. 43). Em tramitação regular.

Processo nº 00583-2008-781-04-00-4. Autos com capa

plástica. Em tramitação regular. **Processo nº 00369-2008-781-04-00-8.** Autos com

capa plástica. Termo de carga: a) em que o servidor assina por outro, com o uso do “p” mas sem se identificar quanto ao nome e ao cargo (fls. 67, 86); b) sem referência ao dia da semana (fls. 82, 86); c) apócrifo (fl. 89). Em tramitação regular. **Processo nº**

00416-2007-781-04-00-2. DESPACHO: *“Vistos etc. Quando da Correição Geral realizada no Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, em fevereiro de 2008, pelo Ministro-Corregedor da Corregedoria Geral do Tribunal Superior do Trabalho, restou expressamente determinado na Ata respectiva fossem os Juízes de primeiro grau exortados a dar prioridade máxima aos processos que se encontrassem em execução, determinação esta reiterada por ocasião da última Inspeção Correcional Geral realizada em meados do mês de junho do corrente ano. Atendendo à ordem expressa emanada da Corregedoria Geral do Tribunal Superior do Trabalho, DETERMINA-SE ao Juiz Titular retome o curso da presente execução, suspensa por despacho datado de 11.4.2008, utilizando, para tanto, os convênios atualmente existentes, tais como RenaJUD, BacenJUD, Empresas Distribuidoras de Energia Elétrica e outros disponíveis no âmbito da 4ª Região, a fim possibilitar a satisfação do crédito exeqüendo, certificado nos autos.”* **Processos nºs 00484-2005-781-04-00-0, 00174-**

2005-781-04-00-5, 00605-2005-781-04-00-3 e 00064-2005-781-04-00-3. Embora

constando no sistema inFOR como distribuídos à Vara do Trabalho de Estrela quando de sua criação, tais processos não chegaram a ser efetivamente remetidos à Unidade.



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

Corregedoria Regional

*Deve a Diretora de Secretaria efetuar levantamento completo de todos os processos que se encontrem em tal situação e remeter o relatório circunstanciado à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para as providências cabíveis. **Processo nº 01050-2005-781-04-00-7.** Tal processo foi cadastrado em duplicidade, por equívoco, sendo que o número correto é 01057/05, o qual foi devolvido à Vara do Trabalho de origem em 21.11.2008. Deve a Diretora de Secretaria solicitar à Assessoria de Informática desta Corregedoria a exclusão de tal processo cadastrado por equívoco no "inFOR". **Processo nº 00929-2006-781-04-00-2.** Trata-se de Carta Precatória devolvida em 06.11.2006, devolvida e recebida na Vara do Trabalho de origem em 14.11.2006, sem o respectivo lançamento no "inFOR". Deve a Diretora de Secretaria registrar a devolução da referida Carta no sistema informatizado. **Processos nºs 00192-2006-781-04-00-8, 01126-2005-781-04-00-4 e 00007-2008-781-04-00-7.** Os andamentos referentes a tais processos foram atualizados e corrigidos no momento da correição. Diante do acima verificado por amostragem, **DEVE a Diretora de Secretaria solicitar à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional listagem de processos sem movimentação recente, com a finalidade de corrigir os equívocos constatados no lançamento de informações processuais no sistema informatizado, bem como atualizar o banco de dados da Unidade, mediante o lançamento de andamentos processuais corretos, completos e específicos.***

2. ROTINAS DE SECRETARIA. Os processos são organizados pelo prazo (ordem alfabética), ficando separados os da pauta (ordem de dia), aqueles relativos à Lei 8630/1993 (por ordem de vencimento), os que se encontram aguardando cumprimento de mandando pelos Executantes, os Agravos de Instrumentos, Precatórios e, por último, os referentes ao Bacen-Jud. Os protocolos são juntados em até 24 horas contadas do recebimento na Vara, sendo que na data da inspeção estavam sendo juntados os protocolos do dia 02.9.2009, ou seja, do dia anterior. Segundo informado pela Diretora, os protocolos considerados urgentes são os seguintes: pauta próxima, leilão, liberação de valores, embargos de declaração e acordos, os quais são despachados no máximo em 24 horas. Os demais protocolos são despachados normalmente em até dez dias. Em relação à certificação de prazos,



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

Corregedoria Regional

foi informado que é seguida a orientação da Corregedoria Regional no sentido de se aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal e nesta ocasião estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 27.8.2009. Em relação ao cumprimento, informou a Diretora que normalmente os ofícios, memorandos, e-mails, autorizações judiciais são expedidos em até 05 (cinco) dias. Os alvarás, autos de arrematação e emails são expedidos em 03 (três) dias após a assinatura do despacho pelo Juiz. Os mandados de citação, penhora e avaliação são expedidos em até 10 (dez) dias, enquanto que os ofícios podem aguardar até 20 (vinte) dias, quando se tratar de processo da mesma empresa e o volume for acima do normal. As notificações estavam com data de 1º.9.2009. O depósito recursal é liberado na homologação se a reclamada apresentar os cálculos. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal uma vez por semana, sempre no dia de malote. Por sua vez, os processos que dele retornam são despachados normalmente no mesmo dia. O arquivamento de processos é feito duas vezes por mês. O convênio BacenJud é utilizado sistematicamente e os valores excedentes são liberados de imediato, havendo renovação no caso de insucesso na primeira tentativa, dependendo da empresa. Informou a Diretora que os convênios com a Receita Federal e Detran (Renajud) estão sendo utilizados, havendo pouca utilização em relação a AESUL (CEEE). As sentenças dos processos do rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida na maioria das vezes. A Diretora mencionou haver feito algumas solicitações, tais como a instalação de mais pontos de rede para a Secretaria, bem como de um microcomputador novo que já se encontra na Vara e mais um ponto de "fax". No particular, a Diretora foi orientada, no momento da inspeção, a reiterar tais solicitações diretamente aos setores competentes do Tribunal. Da mesma forma, deve a Diretora de Secretaria encaminhar ao setor competente a solicitação referente à aquisição de um tapete para o Gabinete do Juiz Titular. **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



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

Corregedoria Regional

inspecionada realiza sessões de segundas, terças e quartas-feiras de forma variada e obedece a seguinte disposição: as segundas-feiras pela parte da manhã, duas vezes por mês, a unidade disponibiliza uma sessão, chamada de pauta “coringa”, onde são incluídos vários processos de iniciais ou de prosseguimentos, em função do movimento excessivo de ações; no turno da tarde, semanalmente, são 06 (seis) prosseguimentos, das 14h às 17h; contudo, nas terças-feiras, das 8h30min às 10h20min, inclui-se na pauta 14 (quatorze) audiências de iniciais e das 10h20min às 11h20min, 02 (duas) de prosseguimentos, e das 13h30min às 16h30min, são incluídos em pauta 09 (nove) audiências de sumaríssimo. A secretária de audiência informou ainda, que em função dos feriados, a unidade possui uma pauta as quartas-feiras, uma vez por mês, em ambos os turnos, onde são incluídos processos de iniciais ou de prosseguimentos. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para **29.9.2009**, implicando no intervalo de **26 (vinte e seis) dias** contados da data do ajuizamento da demanda, mesmo **prazo idêntico** ao apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre **26.01.2010 a 02.3.2010**, com o intervalo médio de **150 (cento e cinqüenta) dias** entre o início da audiência e o seu prosseguimento. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **29.9.2009**, com intervalo de **19 (dezenove) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o qual importa no aumento de **07 (sete) dias** em relação ao intervalo apurado na correição anterior, limite que obedece o estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. A respeito da determinação contida da Ata de inspeção anterior (24.4.2008), em que todos os processos deveriam ser imediatamente incluídos em pauta, o Juiz Titular da Vara do Trabalho de Estrela solicita que em relação àqueles relacionados a acidentes de trabalho e adiados, sejam incluídos em pauta somente quando do término da perícia e a liberação do Laudo Técnico. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** ***Visto em correição.*** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **25.4.2008 a 02.9.2009**, apurou-se a existência de **31 (trinta e um)** processos com prazo de carga vencido, sendo **17**



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

Corregedoria Regional

(dezessete) com o Juiz Alexandre Schuh Lunardi, **12 (doze)** com a Juíza Eliane Covolo Melgarejo, **01 (um)** com a Juíza Laura Balbuena Valente Gabriel e **01 (um)** com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de agosto de 2009, existem **131 (cento e trinta e um)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida, 01 (um) com a Juíza Laura Balbuena Valente Gabriel, 09 (nove) com a Juíza Eliane Covolo Melgarejo e **120 (cento e vinte)** com o Juiz Alexandre Schuh Lunardi, que possui ainda: **14 (quatorze)** pendentes de sentença de execução, sendo **13 (treze)** de rito ordinário e **01 (um)** de rito sumaríssimo, e **09 (nove)** pendentes de sentença de cognição de rito sumaríssimo. Por fim, há **22 (vinte e dois) embargos declaratórios** pendentes de decisão, sendo **04 (quatro)** com a Juíza Eliane Covolo Melgarejo e **18 (dezoito)** com o Juiz Alexandre Schuh Lunardi. ***Continuem a Diretora 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 **24.4.2008 a 02.9.2009**, constatou-se que há **07 (sete)** processos com os registros de prazo excedidos. Nos processos nºs **00820-2009-781-04-00-8** (carga em 10.7.2009 e vencimento em 15.7.2009), **00143-2008-781-04-00-7** (carga em 13.7.2009 e vencimento em 20.7.2009), **00138-2008-781-04-00-4** (carga em 13.7.2009 e vencimento em 20.7.2009), **00134-2008-781-04-00-6** (carga em 13.7.2009 e vencimento em 20.7.2009), **00803-2009-781-04-00-0** (carga em 27.7.2009 e vencimento em 27.7.2009), **00156-2008-781-04-00-6** (carga em 22.7.2009 e vencimento em 31.7.2009) e **00267-2009-781-04-00-3** (carga em 22.7.2009 e vencimento em 31.7.2009) foram expedidas notificações em 28.8.2008 para devolução dos autos até 02.9.2009. ***Determina-se seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados, bem como continuem a Diretora de Secretaria ou sua substituta legal observando as disposições do Provimento n. 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo



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

Corregedoria Regional

Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **25.4.2008 a 02.9.2009**, não foi encontrado nenhum mandado com o prazo de cumprimento excedido. **Continuem a Diretora 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 em Correição.** Examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência, no período de **25.4.2008 a 02.9.2009**, correspondendo **02 (dois)** volumes ao ano de **2008** (períodos de 25.4 a 27.8 e 1º.9 a 11.12) e **03 (três)** volumes ao ano de **2009** (períodos de 19.01 a 16.6; 17.6 a 31.8 e 1º.9 – em curso). Os livros encontram-se em excelente estado de conservação e perfeitamente identificados, não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001. **Continuem observando a Diretora de Secretaria ou sua substituta legal o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.”. LIVRO-PONTO. “Visto em correição.** Foram examinados **03 (três)** livros destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **1º.9.2007 a 18.3.2009**. 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 foi verificada uma única irregularidade, apontada por amostragem: **Rasuras sem certidão de ressalva:** fls. 86 (dia 4.10) do Livro do ano de 2007 e fl. 109 (dia 5.11) do Livro de 2008, em desacordo com o disposto no artigo 44, § 2º, do provimento 231/01. **Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal providências efetivas a fim de evitá-las, mormente tendo-se em conta o fato de que consiste em reincidência da irregularidade já apontada na ata de correição anterior (rasuras sem certidão de ressalva, por exemplo). De resto, continuem observando o disposto no Provimento nº 213/01.”** **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela Vara do Trabalho de Estrela são amplas e encontram-se compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 02 (dois) no gabinete do Juiz Titular e 01 (um) na sala de audiências. A



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

Corregedoria Regional

unidade contém ao todo 13 (treze) computadores, sendo 11 (onze) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete do Juiz 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) na sala de audiência, e 04 (quatro) comuns, sendo 01 (uma) na sala de audiência, 02 (duas) na secretaria e 01 (uma) no gabinete do Juiz Titular. A unidade possui uma copa ampla e bem organizada, além de dois banheiros para uso dos servidores, masculino e feminino, todos em bom estado de conservação. Os primeiros volumes ficam localizados em armários e estantes de fórmica e bem organizados no interior da secretaria.

5. 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 correccional, atente a Unidade Judiciária às recomendações que a seguir são lançadas de forma geral: **(1)** observe a Diretora 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



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

Corregedoria Regional

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 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. **6.**

RECOMENDAÇÕES FINAIS. A Diretora 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