ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE LAGOA VERMELHA.

No dia trinta do mês de setembro do ano de dois mil e nove, compareceu na Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha o Excelentíssimo Desembargador Vice-Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **JURACI GALVÃO JÚNIOR**, a fim de realizar inspeção correcional 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 pelo Juiz do Trabalho Paulo André de França Cordovil e pelo Diretor de Secretaria Paulo Cezar Jacoby dos Santos (Técnico Judiciário). Integram a lotação da unidade inspecionada, ainda, os servidores Clarissa Balestrin Correa – Secretária Especializada de Vara (Técnico Judiciário), Leandro Torres Mattera – Assistente de Execução (Analista Judiciário), Luiz Fernando Lourenço Guimarães (Analista Judiciário – Executante de Mandados), Marisa Inês Baierle Zanchet – Agente Administrativo (Técnico Judiciário), Mauro Ivandro Dal Pra Slongo – Assistente de Diretor de Secretaria (Técnico Judiciário), Mauro Seganfredo – Secretário de Audiências (Técnico Judiciário – Segurança), e Paulo Roni Cechim Gomes – Agente Administrativo (Técnico Judiciário). 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 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 n° 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 **12.9.2008 a 29.9.2009**, verificou-se que inexiste processo em carga com advogados com prazo de retorno vencido. ***Continue o Diretor de Secretaria a observar 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 **12.9.2008 a 29.9.2009**, verificou-se que inexiste processo em carga com perito com prazo de retorno vencido. ***Continue o Diretor 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 **12.9.2008 a 29.9.2009,** verificou-se que não existe mandado com prazo de cumprimento vencido. ***Continue o Diretor 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 **42 (quarenta e dois)** processos pendentes de decisão na Vara do Trabalho inspecionada, distribuídos do seguinte modo: **Juiz Paulo André de França Cordovil** – 33 (trinta e três) processos de cognição pelo rito ordinário, 02 (dois) processos de cognição pelo rito sumaríssimo e 04 (quatro) processos pendentes de julgamento de embargos de declaração; **Juíza Glória Valério Bangel** – 01 (um) processo de cognição pelo rito ordinário e 01 (um) processo pendente de julgamento de embargos de declaração; **Juíza Flávia Cristina Padilha Vilande** – 01 (um) processo de cognição pelo rito ordinário. **5. LIVRO-PONTO. Visto em correição.** Foram examinados **02 (dois)** livros destinados ao controle de horário e frequência, correspondentes ao período de **12.9.2008 a 29.9.2009**, contendo lavratura de termos de abertura em todos 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: **rasura sem certidão**, Livro de 2008, fl. 113 (dia 05) e 2009, fl. 19 (dia 18). ***Determina-se***

que as rasuras sejam ressalvadas mediante certidão, observando-se o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Cumpra o Diretor 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 da irregularidade apontada no Livro de 2008, porque findo. **6. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. Visto em correição.** Foram examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência (ano de 2008 e do corrente ano), relativamente ao período de **12.09.2008 a 29.09.2009**, constatando-se as seguintes irregularidades: **não correspondência dos horários de abertura e encerramento da pauta no cabeçalho do registro, com os horários reais em que iniciada e encerrada a sessão**, mediante registros invariáveis, em todos os Livros examinados; **ausência do horário real em que iniciadas as audiências** (Livro de 2009, fls. 16, 19/20, 39, 105/108). ***Atente o Diretor de Secretaria para o lançamento do horário real em que iniciada e encerrada a pauta no cabeçalho dos registros, bem como para que seja lançado o horário real em que iniciadas as audiências. 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 nas terças e quartas-feiras pela manhã e à tarde, havendo remanejamentos quando necessário. São pautados, normalmente, 09 (nove) iniciais, quando existentes, na parte da tarde dos aludidos dias, e de 03 (três) a 04 (quatro) prosseguimentos de audiência de **rito ordinário**, por sessão, na parte da manhã, sendo que os processos submetidos ao **rito sumaríssimo** são pautados, em média, de 03 (três) por sessão. Quando da inspeção correcional, a pauta inicial dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia **07.10.09**, implicando lapso de aproximadamente **07 (sete)** dias a partir do ajuizamento da ação. Os prosseguimentos estavam sendo pautados para o dia **21.10.09**. Com relação ao **rito sumaríssimo**, a pauta inicial estava sendo designada para o dia **07.10.09**, sendo o lapso do ajuizamento da ação e a audiência de **07 (sete)** 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 **24,5 (vinte e quatro vírgula cinco)** dias. **EXAME DE PROCESSOS.** Foram examinados **49 (quarenta e nove)** processos, sendo **24 (vinte e quatro)** a partir da listagem sem movimentação (processos nºs 00118-2005-471-04-00-9, 00098-2005-471-04-00-6, 00297-2005-471-04-00-4, 00362-2005-471-04-00-1, 00360-2005-471-04-

00-2, 01015-2007-471-04-00-8, 00100-2005-471-04-00-7, 00082-2005-471-04-00-3, 00084-2005-471-04-00-2, 00065-2005-471-04-00-6, 00989-2005-471-04-00-2, 00024-2005-471-04-00-0, 00086-2005-471-04-00-1, 00049-2005-471-04-00-3, 00102-2005-471-04-00-6, 00121-2005-471-04-00-2, 00169-2005-471-04-00-0, 00903-2005-471-04-00-1, 00857-2005-471-04-00-0, 01086-2005-471-04-00-9, 01013-2005-471-04-00-7, 00010-2005-471-04-00-6, 00083-2005-471-04-00-8 e 00116-2005-471-04-00-0), e **25 (vinte e cinco)** aleatoriamente selecionados entre as diferentes fases e ritos processuais (processos nºs 00167-2005-471-04-00-1, 00103-2009-471-04-00-4, 00069-2007-471-04-00-6, 00038-2007-471-04-00-5, 00072-2005-471-04-00-8, 00074-2005-471-04-00-7, 00244-2006-471-04-00-4, 00521-2006-471-04-00-9, 80130.461/02-4, 00598-2006-471-04-00-9, 60162.461/03-8, 00048-2006-471-04-00-0, 00508-2008-471-04-00-1, 00162-2006-471-04-00-0, 80035.461/00-4, 00716-2008-471-04-00-0, 00675-2008-471-04-00-2, 00446-2005-471-04-00-5, 00543-2008-471-04-00-0, 00627-2008-471-04-00-4, 00606-2007-471-04-00-8, 00111-2009-471-04-00-0, 00717-2008-471-04-00-5, 00337-2005-471-04-00-8 e 00065-2009-471-04-00-0), tendo sido lançado o "visto" do Exmo. Desembargador Vice-Corregedor, constatando-se, em relação aos primeiros, irregularidades que resultaram nas seguintes recomendações, como no caso dos processos nºs 00118-2005-471-04-00-9,

00098-2005-471-04-00-6, 00297-2005-471-04-00-4, 00049-2005-471-04-00-3, 00102-2005-471-04-00-6, 00121-2005-471-04-00-2 e 00169-2005-471-04-00-0, em que orientado que não sejam realizados lançamentos no inFOR após o apensamento do feito a outro. Nos processos nºs 00049-2005-471-04-00-3, 00102-2005-471-04-00-6, 00121-2005-471-04-00-2 e 00169-2005-471-04-00-0, com execução tramitando em conjunto, recomendado o uso da ferramenta "lembrete" do sistema inFOR para indicar que aguardam a execução nos autos de outro processo contra a mesma empresa. Nos processos nºs 00360-2005-471-04-00-2, 00086-2005-471-04-00-1 e 00083-2005-471-04-00-8 foi determinada a atualização ou correção do andamento no sistema inFOR. Os processos nºs 00989-2005-471-04-00-2, 00024-2005-471-04-00-0, 00903-2005-471-04-00-1, 00857-2005-471-04-00-0, 01086-2005-471-04-00-9, 01013-2005-471-04-00-7 e 00010-2005-471-04-00-6 não foram localizados na Secretaria. Nos processos aleatoriamente selecionados, foram encontradas irregularidades, que resultaram nas seguintes observações e recomendações: **Processo nº 00167-2005-471-04-00-1** – rasura na numeração sem certidão (fls. 313 e 528); ausência de carimbo "em branco" (fls. 627 v. e 633 v.). **Processo nº 00103-2009-471-04-00-4** – certidões subscritas por servidor que assina "p/", sem se identificar (fls. 75 v. e 87 v.); termo subscrito por servidor que assina "p/", sem se identificar (fl. 87

v.); devolução de processo em carga com perito, sem identificação do servidor (fl. 68). **Processo nº 00069-2007-471-04-00-6** – certidão subscrita por servidor que assina "p/", sem se identificar (fl. 95 v.); termo subscrito por servidor que assina "p/", sem se identificar (fl. 61 v.); devolução de processo em carga com advogado, sem identificação do servidor (fl. 111). **Processo nº 00038-2007-471-04-00-5** – certidão sem identificação do servidor e do cargo (fl. 710 v.), e subscrita por servidor que assina "p/", sem se identificar (fl. 677 v.); termo subscrito por servidor que assina "p/", sem se identificar (fl. 677 v.); folha não numerada, após a fl. 718. **Processo nº 00072-2005-471-04-00-8** – numeração incorreta (folha sem número entre as fls. 864 e 865; numeração passa da fl. 575 para a fl. 580); termo sem referência ao dia da semana, sem indicação do cargo da servidora quando da carga dos autos e sem identificação do servidor na devolução dos autos (fl. 883). **PROCESSOS EM EXECUÇÃO.** A partir da análise específica dos processos em fase de execução que estão tramitando nesta unidade judiciária, verificou-se algum atraso na prática dos atos cartoriais, tal como ocorreu na tramitação dos processos que seguem: **Processo nº 00074-2005-471-04-00-7** – formação de precatório em 21.01.05 (fl. 236), havendo após, sucessivas cargas dos autos ao procurador do exequente, sendo a última em 04.6.09 (fls. 237, 239, 240, 241 e 243), com andamento subsequente em 22.6.09, despacho determinando a

expedição de requisição de pequeno valor (fl. 246); em 01.7.09, expedida notificação ao exequente para ciência de despacho, por oficial de justiça (fl. 249), cumprida em 05.8.09 (fl. 250). **Processo nº 00244-2006-471-04-00-4** – em 29.10.08, expedida carta precatória para Vara do Trabalho de Vacaria (fl. 160), com solicitação de informações em 21.01.09 (fl. 161); em 11.02.09, expedido ofício à Vara do Trabalho de Vacaria para efetuar o registro da penhora (fl. 167), com andamento posterior em 18.3.09, certidão relatando a juntada de cópia de despacho (fl. 167 v.), havendo, na sequencia, juntada de consulta processual relativa à carta precatória datada de 15.4.09 (fl. 170); em 30.7.09, certidão relatando o decurso do prazo (em 23.7.09) concedido ao exequente para manifestação sobre descumprimento de acordo, sem andamento posterior. **Processo nº 00521-2006-471-04-00-9** – em 11.11.08, termo de conclusão (fl. 1116), com despacho em 02.12.08 (fl. 1116 v.); em 09.9.09, expedido ofício à 4ª Vara da Fazenda Pública para penhora no "rosto dos autos", sem andamento posterior. **Processo nº 80130.461/02-4** – em 26.9.08, autos conclusos, com despacho datado de 21.10.08 (fl. 135), o qual foi cumprido em 05.11.08 (fls. 136/137); em 16.02.09, expedida notificação às partes do despacho (fls. 151/152), com certidão de decurso de prazo em 18.3.09 (fl. 152 v.) e próximo andamento (petição do exequente) em 12.6.09 (fl. 153). **Processo nº 00598-2006-471-04-00-9** – em 28.01.09, expedido mandado de citação (fl.

138), cumprido em 04.3.09 (fl. 139); em 25.3.09, certidão de decurso de prazo da executada *in albis* (fl. 139 v.), com despacho em 14.4.09 (fl. 140); em 29.5.09, devolvido mandado de penhora, com resultado negativo (fl. 153), com notificação à exequente expedida em 15.6.09 (fl. 154). **Processo nº 60162.461/03-8** – em 03.7.09, exequente retira alvará (fl. 455 v.), com andamento subsequente (certidão sobre valor do saldo remanescente) em 07.8.09 (fl. 457); observa-se a existência de alvará ao executado acostado na contracapa dos autos, datado de 18.8.09. **Processo nº 00048-2006-471-04-00-0** – em 16.7.09, despacho determinando bloqueio de valores *on line* (fl. 634), cumprido em 05.8.09 (fls. 635/636); em 01.9.09, despacho ordenando notificação do exequente (fl. 640), a qual foi expedida em 17.9.09 (fl. 641). **Processo nº 00508-2008-471-04-00-1** – em 31.7.09, autos conclusos, com despacho exarado em 18.8.09 (fl. 57). **Processo nº 00162-2006-471-04-00-0** – em 11.02.09, expedido mandado de intimação à executada (fl. 177), cumprido em 12.3.09 (fl. 178), com conclusão ao Juízo em 30.3.09 e despacho em 14.4.09 (fl. 179); em 04.8.09, expedida notificação ao exequente, prazo de 30 dias (fl. 191), sendo este o último andamento verificado nos autos até a data da presente inspeção correcional. **Processo nº 80035.461/00-4** – em 27.5.09, protocolizada petição do procurador da exequente (fl. 73), a qual foi conclusa ao Juízo somente em 22.6.09 (fl. 76). **PRAZOS CARTORIAIS.**

Constatou-se, por ocasião da inspeção correcional, que alguns dos prazos cartoriais foram excedidos, conforme segue: **Processo nº 00675-2008-471-04-00-2** – em 14.11.08, certidão de decurso do prazo para o reclamante apresentar recurso ordinário (fl. 118), com conclusão na mesma data e despacho em 02.12.08, este determinando a intimação do reclamante para pagamento das despesas no prazo de quinze dias (fl. 119) e, na hipótese de decurso do prazo sem o pagamento, o lançamento da conta, sendo que o andamento posterior somente veio a ocorrer em 02.02.09, certidão relatando a expedição de notificação ao reclamante para apresentar conta de liquidação (fl. 120); em 22.4.09, conclusão, observando-se que apenas em 22.5.09 houve despacho determinando a notificação da reclamada para retificação dos cálculos, prazo de dez dias (fl. 135); em 04.6.09, expedida notificação à reclamada para ciência do despacho, publicada em 10.6.09 (fl. 136), com certidão em 27.7.09 para renovar a notificação (fl. 136 v.); em 01.9.09, expedida notificação ao reclamante/executado para pagamento de despesas processuais, publicada em 08.9.09 (fl. 143), sem andamento posterior. **Processo nº 00446-2005-471-04-00-5** – despacho em 22.6.09 (fl. 355), cumprido somente em 27.7.09 quanto à atualização da conta (fl. 356), expedição de notificação à reclamante (fl. 357) e mandado de citação do Município reclamado (fl. 358), cumprido em 11.8.09 (fl. 359), sem qualquer andamento posterior até a data da presente

correição, restando ainda pendente de cumprimento o despacho da fl. 355 quanto à intimação da União. **Processo nº 00543-2008-471-04-00-0** – certidão em 16.02.09 (fl. 305) de que esgotado em 11.02.09 o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso ordinário, com andamento seguinte – certidão e termo de remessa ao TRT – em 11.3.09 (fl. 306); despacho em 1º.7.09 (fl. 323), com andamento subsequente – certidão de que expedido edital para intimação da ré – em 17.8.09 (fl. 324). **Processo nº 00627-2008-471-04-00-4** – certificado apenas em 18.6.09 (fl. 289) o transcurso, em 28.5.09, do prazo para manifestação das partes sobre proposta de conciliação. **Processo nº 00606-2007-471-04-00-8** – despacho em 30.6.09 (fl. 467), ordenando a notificação da executada para ciência da manifestação da exequente, sendo expedida a notificação somente em 03.8.09, para publicação no DJ de 07.8.09 (fl. 468), não se verificando nenhum andamento posterior até a data da presente inspeção correcional. **Processo nº 00111-2009-471-04-00-0** – despacho em 23.7.09 (fl. 124), determinando a expedição de ofício à Vara do Trabalho deprecante, cumprido apenas em 12.8.09 (fl. 125). **Processo nº 00337-2005-471-04-00-8** – em 17.6.03, despacho determinando que se aguarde a solução do Agravo de Instrumento (fl. 84), sendo que, em impulso processual subsequente (em 02.12.08), o Juízo reconsiderou aquele despacho e determinou a liquidação provisória do processo (fl.

86); em 29.4.09, certidão de decurso de prazo (fl. 149), com próximo andamento (remessa dos autos à Procuradoria Regional Federal) em 29.5.09 (fl. 149 v.); em 21.9.09, certidão informando que decorreu o prazo em 03.9.09 (fl. 200 v.), sendo este o último andamento verificado nos autos até a data da presente inspeção correcional. **Processo nº 00065-2009-471-04-00-0** – em 13.8.09, certidão informando devolução de notificação, em razão de mudança de endereço do réu (fl. 50 v.), com expedição de notificação ao autor para fornecer endereço atualizado em 03.9.09 (fl. 51), sendo este o último andamento verificado nos autos até a data da presente inspeção correcional. **ATOS CARTORIAIS.** O Diretor de Secretaria informou que estão sendo trabalhados os processos do protocolo do dia 28 de setembro, sendo observados os casos urgentes como leilão, pedido de antecipação de tutela, alvará e audiência; são protocolizadas em torno de 20 (vinte) petições diariamente; estão sendo certificados os processos do prazo do dia 11 de setembro; os peritos não são notificados, sendo feito contato por meio telefônico, existindo gaveta própria na Secretaria para retirada dos autos em que nomeados, não se verificando atrasos no andamento dos processos decorrente desta prática; as minutas dos despachos são preparadas no prazo médio de uma semana; as minutas das decisões das impugnações aos cálculos são preparadas pela Secretaria, encontrando-se o processo mais antigo no dia 15 de setembro;

as decisões dos embargos opostos nos processos em fase de execução são passadas diretamente para o gabinete do Juiz; os alvarás têm prioridade para serem expedidos; o resultado do BACEN JUD realizado na Secretaria tem aproveitamento positivo parcial em torno de 60% (sessenta por cento) dos casos, e resultado positivo integral em torno de 20% (vinte por cento); registra-se, no particular, a tramitação célere dos processos em fase de execução, em razão de o despacho do Juízo já conter várias determinações a serem cumpridas; tramitam na unidade 128 (cento e vinte e oito) processos contra a executada Gradany do Brasil S/A Compensados e Móveis, que, apesar de não se encontrarem com execução reunida, têm tramitação conjunta na fase de execução; as notificações e os ofícios são expedidos no prazo de até uma semana; não é mais utilizado memorando, mas *e-mail*, quando necessário; a remessa de processos ao Tribunal é feita uma vez por semana, encontrando-se em dia esta atividade; está sendo dado andamento aos processos que retornaram do Tribunal no dia 18 de setembro; o arquivamento de processos é feito uma vez por mês, encontrando-se também em dia esta atividade; é feita a revisão mensal dos livros eletrônicos, na forma determinada no § 3º do artigo 44 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Verificou-se, a partir do exame dos dados constantes do Informativo Mensal da Corregedoria – IMC – do mês de agosto de 2009, que dos 1766 (mil setecentos e sessenta e seis)

processos em execução, em torno de 1500 (mil e quinhentos) são ações monitórias ajuizadas pela Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA. Encontram-se na Secretaria, ainda, processos ajuizados pela CNA, em diferentes fases, aguardando movimentação. Deve o Diretor de Secretaria providenciar na elaboração de um projeto para que, em tempo razoável, seja dado o devido andamento processual a estes feitos, até seu final. O Diretor de Secretaria e sua equipe apresentaram um quadro implantado há um mês e meio para controle das atividades cartoriais da unidade, onde são feitos os registros dos prazos e do servidor responsável pela atividade, que, segundo foi informado, vem trazendo um resultado positivo, sistema ainda passível de aperfeiçoamentos. A iniciativa é louvável, demonstrando efetivo comprometimento do grupo com a busca na efetivação do trabalho a ser realizado. Houve, ainda, manifestação do Juiz titular da unidade mencionando o bom índice de conciliação nos feitos, os quais não resultam em execução. Também enalteceu a dedicação dos Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados, o que contribui para o bom andamento dos processos na fase de execução. **REIVINDICAÇÕES DO DIRETOR DE SECRETARIA.** O Diretor de Secretaria fez severas críticas em relação à qualidade dos produtos de limpeza utilizados pela empresa terceirizada, com expressa referência à utilização de álcool (produto altamente inflamável) em garrafas plásticas,

transparentes, sem qualquer identificação do seu conteúdo; o lustra móveis utilizado está há muito com o prazo vencido; a cera líquida está sólida dentro do recipiente. ***Estas informações devem ser encaminhadas à Secretaria de Apoio Administrativo, para exame e informações***. O Diretor de Secretaria renovou o pedido de mais um servidor para a unidade para ocupar a vaga deixada por uma servidora deslocada para responder pelo Posto de Capão da Canoa. ***O assunto deverá ser examinado pela Secretaria de Recursos Humanos, que deverá informar a unidade inspecionada***. O Diretor de Secretaria reitera pedido já constante da ata de correição anterior, no que diz respeito à qualidade do material de expediente, reivindicando que na licitação seja exigida melhor qualidade do material. ***O assunto deverá ser encaminhado, para registro, ao Serviço de Material e Patrimônio***. Por fim, o Diretor de Secretaria solicita esclarecimentos no sentido de ser necessária a sua assinatura na ata de audiência, assim como na ata de publicação de sentença. ***O assunto deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica da Corregedoria, para exame e parecer***. **ARQUIVO.** Em sala contígua à Secretaria da unidade, encontra-se o espaço destinado ao arquivamento dos processos, estando separados aqueles com dívidas dos sem dívida. Os processos encontram-se organizados em caixas de papelão, desde o ano de 1989, dispostos em estantes de aço, contendo a

correspondente indicação ao ano e a guia de arquivamento. Os documentos depositados em Secretaria também se encontram organizados neste local. No referido local também são encontrados os registros da unidade, devidamente separados. Registra-se, por necessário, que, desde a edição do Provimento nº 1, de 27 de novembro de 2006, não é mais necessário o acondicionamento dos autos arquivados em caixas de papelão, conforme teor do § 1º do artigo 4º do referido Provimento, bastando que os processos estejam firmemente amarrados por fitilho plástico, em fardos de 20 centímetros, o que deverá ser observado pelo Diretor de Secretaria nos próximos arquivamentos de processos. **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. A unidade judiciária encontra-se localizada no primeiro piso do prédio, havendo acesso por meio de elevador para os portadores de necessidades especiais. Desde a transformação do Posto de Lagoa Vermelha em Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha não existe qualquer idenficação externa, no prédio onde funciona a unidade, que indique a sua localização. Ainda que existente um projeto prevendo a realização de licitação visando à aquisição e instalação de placas de identificação visual nas fachadas dos imóveis onde localizadas as unidades judiciárias do Tribunal,

como informado pelo Diretor do Serviço de Material e Patrimônio no expediente da inspeção correcional anterior, diante da ausência de manual do uso da marca pelo CSJT, recomenda-se urgência na imediata colocação de placa na Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha, já solicitada desde a realização da inspeção correcional em 2007, renovada na inspeção correcional de 2008. ***Encaminhe-se o pleito para o Diretor-Geral de Coordenação Administrativa, para as devidas providências.*** O Diretor de Secretaria informou haver dois computadores para doação, ainda pendente abertura de processo de desfazimento, o que deverá ser providenciado pela unidade interessada. Na sala onde se encontram depositados os materiais da unidade, existem janelas tipo basculante que são suscetíveis a infiltrações em dias de chuva com vento, já tendo sido solicitada providência ao setor competente do Tribunal, mas ainda sem solução. ***Encaminhe-se o assunto para a Secretaria de Apoio Administrativo, para providência***. O Diretor de Secretaria também referiu a má funcionalidade da impressora multifuncional existente na Secretaria, assim como da qualidade do toner posto à disposição. ***Encaminhe-se o assunto à Secretaria da Informática para informar.*** De outra parte, deve o Diretor de Secretaria atentar para o contínuo aprimoramento de seus subordinados, visto que os equipamentos disponíveis mostram-se adequados ao trabalho realizado, garantindo que todos tenham conhecimento das

orientações oriundas deste Tribunal. **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 30.9.2009, das 11 às 12 horas, tendo recebido a visita de cortesia do Dr. Marcelo Gai Veiga, Conselheiro da OAB, Seccional de Lagoa Vermelha, que elogiou o trabalho realizado pela Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha, por seu Magistrado e por seus servidores. **RECOMENDAÇÕES**. Diante das irregularidades verificadas, porquanto o levantamento foi realizado por amostragem, recomenda-se que o Diretor de Secretaria observe 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 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)** nos casos em que se faça necessário, renumerem-se as folhas dos autos, lavrando a correspondente certidão, bem como observe a correta numeração das folhas, evitando eventuais repetições, rasuras e ausência de seqüência lógica (art. 57 do Provimento nº 213/01); **(2)** adote o procedimento correto quanto à inutilização

de folhas em branco, consoante o art. 62 do Provimento nº 213/01; **(3)** objetivando a certeza dos atos processuais, observe a correta elaboração de termos e certidões, de maneira legível, fazendo constar a data, incluído o dia da semana (art. 85 do Provimento nº 213/01), certificando-se, ainda, de que estejam devidamente assinados, identificando o signatário (art. 89 do Provimento nº 213/01); **(4)** providencie a Secretaria na atualização do sistema informatizado inFOR (art. 82 do Provimento nº 213/01); **(5)** evite a Secretaria a realização de lançamentos no inFOR após o apensamento do feito a outro, bem como utilize, nos processos com execução tramitando em conjunto, a ferramenta "lembrete" para indicar que aguardam a execução nos autos de outro processo contra a mesma empresa; **(6)** elabore o Diretor de Secretaria um plano de ação para que, em tempo razoável, seja dado o devido andamento processual aos processos envolvendo a CNA; **(7)** diligencie o Diretor de Secretaria na localização dos autos dos processos nºs 00989-2005-471-04-00-2, 00024-2005-471-04-00-0, 00903-2005-471-04-00-1, 00857-2005-471-04-00-0, 01086-2005-471-04-00-9, 01013-2005-471-04-00-7 e 00010-2005-471-04-00-6; **(8)** 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; **(9)** esclareça o Diretor 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 ESPECIAIS.** Por orientação do Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, quando da última inspeção neste Tribunal, realizada no mês de julho de 2009, determina-se que os juízes de primeiro grau atentem para as seguintes orientações: **(1)** que haja pronunciamento expresso sobre os pressupostos de admissibilidade recursal, quando do recebimento dos recursos ordinários ou agravos de petição; **(2)** na hipótese de desconsideração da personalidade jurídica da empresa executada, que sejam intimados os sócios para que respondam pelo débito, conforme arts. 79 e 80 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho; **(3)** após o trânsito em julgado da reclamação trabalhista, que haja a pronta liberação do depósito recursal em favor do reclamante, até de ofício, desde que o valor do crédito seja indiscutivelmente inferior ao do depósito; **(4)** que sejam realizadas audiências semanais em processos em fase de execução, nos termos do art. 77, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, bem como a tentativa de conciliação; **(5)** quando da prolação de sentença condenatória em valor e pagamento de quantia, que sejam colocados parâmetros para a apuração dos valores em liquidação; **(6)** que seja determinada a transferência, para uma

conta judicial, dos valores bloqueados mediante a utilização do sistema BACEN JUD, bem como o desbloqueio da importância apreendida, mesmo quando o valor for irrisório ou insuficiente. **RECOMENDAÇÕES FINAIS**. Deve o Diretor 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. O Diretor 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 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. **REGISTRO.** Por ocasião da inspeção

correcional, foi localizada a placa alusiva à instalação do Posto da Justiça do Trabalho de Lagoa Vermelha, sendo entregue pelo Juiz Paulo André de Souza Cordovil e pelo Diretor de Secretaria para encaminhamento ao Memorial do Tribunal, lavrando-se o correspondente Termo de Entrega, firmado pela Assessora do Desembargador Vice-Corregedor. Na oportunidade, foi apresentado o resultado de um trabalho realizado junto às escolas de ensino fundamental da cidade, de iniciativa do Juiz e do Diretor de Secretaria, para conscientização dos jovens sobre a importância da justiça na sociedade, contando com o apoio do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal. Foram doados dois trabalhos realizados pelos alunos, além de camisetas (2), boné (1) e uma pasta, a serem entregues ao Memorial do Tribunal. O sucesso desta iniciativa moveu seus organizadores a retomá-la no ano que vem. O Desembargador Vice-Corregedor manteve contato, também, com o Procurador do Município, que manifestou estar aguardando a concordância do Tribunal para dar início ao processo de doação de terreno destinado à construção de prédio para instalação da Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha. Merece registro, ainda, a cordialidade dispensada à equipe responsável pela inspeção correcional pelo Juiz Paulo André de França Cordovil, pelo Diretor de Secretaria Paulo Cezar Jacoby dos Santos 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