

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA SEGUNDA VARA DO TRABALHO DE NOVO HAMBURGO.**

A partir do dia dezoito do mês de maio do ano de dois mil e nove, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada da Chefe do Gabinete da Corregedoria Regional Teresinha Valci Machado Moreira e dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto, Laura Alice Martins Vicenzi, Vania da Rocha Silva e Ana Luisa Johann Leal, compareceu à Segunda Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelos Juízes do Trabalho Clóvis Fernando Schuch Santos, Titular, e Sergio Giacominni, Substituto, e pela Diretora de Secretaria Carla Leuckert, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Araci Raymundo, Éder Nunes Monteiro (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Rosa Maria Vasconcelos Nunes Ribeiro (Secretário Especializado de Vara), os Técnicos Judiciários Cristiane Schmitt Vieira, Dirceu Fácio Júnior, Leandro Cáceres Souza, Leonir Inês Copetti (Assistente de Diretor de Secretaria), Lisiane Renata Kremer, Mara Beatriz Schmidt (Assistente de Execução), Maria Natividade Machado Sarmiento (Secretário de Audiência), Vanessa Frolich e a Auxiliar Judiciário Melissa Silva (Agente Administrativo – Apoio Serviços Diversos). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que em abril de 2009 a Unidade inspecionada possuía 557 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 211 em liquidação de sentença, 799 em execução, 1.188 no arquivo provisório e 80 arquivados definitivamente. Examinados **05 (cinco)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando o quanto segue: **Processos 00117-2009-302-04-00-5, 00041-2009-302-04-00-8 e 00650-2008-302-04-00-6.** Em tais processos não foram verificadas irregularidades formais, encontrando-se todos em



regular tramitação. **Processo 00183-2006-302-04-00-2**. Autos do primeiro volume em mau estado de conservação e anotações impróprias na capa. Em tramitação regular.

**Processo 001041-2007-302-04-00-3**. Proferido o seguinte DESPACHO: “*Verifica-se às fls. 231 ter sido publicado edital de citação no Diário Oficial de Justiça, de 13 de abril p.p., para que as reclamadas, em 48h, pagassem ou garantissem a execução, sob pena de penhora. Como não há nenhuma outra movimentação nos autos e porque decorrido o prazo, devem aqueles ser encaminhados ao juiz no exercício da titularidade para que dê prosseguimento à execução.*”

**2. 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-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **23.9.2008 a 18.5.2009** indica a existência de **19 (dezenove)** processos com registro de prazo de carga excedido. No processo de nº **00038-2009-302-04-00-4** (carga em 16.02.2009 e prazo vencido em 16.3.2009) foi emitida Carta Precatória Notificatória para a devolução dos autos em 18.5.2009 e no processo de nº **00186-2008-302-04-00-8** (carga em 16.3.2009 e prazo vencido em 21.3.2009) foi expedida notificação para devolução dos autos, a ser cumprida através de mandado por Oficial de Justiça, em 18.5.2009. Nos processos de nºs **01189-2005-302-04-00-6** (carga em 12.3.2009 e prazo vencido em 17.3.2009) e **00484-2005-302-04-00-5** (carga em 12.3.2009 e prazo vencido em 23.3.2009) foram expedidas notificações para a devolução dos autos em 25.3.2009 (com prazo até 03.4.2009) e 28.4.2009 (com prazo até 08.5.2009), respectivamente, sendo emitidas, em ambos, Carta Precatória de busca e apreensão para o Serviço de Distribuição dos Feitos de Porto Alegre em 18.5.2009. Nos processos de nºs **00565-2006-302-04-00-6** (carga em 13.3.2009 e prazo vencido em 23.3.2009), **01147-2006-302-04-00-6** (carga em 25.3.2009 e prazo vencido em 26.3.2009), **00791-2005-302-04-00-6** (carga em 02.4.2009 e prazo vencido em 06.4.2009), **00254.302/98-0** (carga em 24.3.2009 e prazo vencido em



06.4.2009), **00354-2007-302-04-00-4** (carga em 04.4.2009 e prazo vencido em 07.4.2009), **00784-2006-302-04-00-5** (carga em 07.4.2009 e prazo vencido em 13.4.2009) e **00050-2004-302-04-00-4** (carga em 07.4.2009 e prazo vencido em 13.4.2009) foram expedidas notificações para devolução dos autos em 07.5.2009, com prazo até 18.5.2009. Nos processos de nºs **00241-2008-302-04-00-0** (carga em 16.3.2009 e prazo vencido em 25.3.2009) e **00010.302/98-0** (carga em 07.4.2009 e prazo vencido em 13.4.2009) foram expedidas notificações para devolução dos autos em 15.5.2009, com prazo até 26.5.2009. Nos processos de nºs **01177-2003-302-04-00-0** (carga em 30.3.2009 e prazo vencido em 30.3.2009), **00711.302/00-6** (carga em 30.3.2009 e prazo vencido em 30.3.2009) e **00985.302/95-0** (carga em 30.3.2009 e prazo vencido em 30.3.2009) foram expedidas notificações para devolução dos autos em 18.5.2009, com prazo até 26.5.2009. Nos processos de nºs **00539-2008-302-04-00-0** (carga em 01.4.2009 e prazo vencido em 13.4.2009), **00301.302/02-2** (carga em 31.3.2009 e prazo vencido em 13.4.2009) e **00957-2007-302-04-00-6** (carga em 02.4.2009 e prazo vencido em 15.4.2009) foram expedidas notificações para devolução dos autos em 12.5.2009, com prazo até 22.5.2009. ***Determina-se à Diretora de Secretaria, ou sua substituta legal, reduzam o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados, bem como continuem observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **23.9.2008 a 18.5.2009**, verificou-se não haver processos com prazo excedido. ***Observem a Diretora de Secretaria, ou sua substituta legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição.*** Conforme registros no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ relativos ao período de **23.9.2008 a 18.5.2009**, existem **05 (cinco)** mandados com o prazo de cumprimento vencido, com vencimento mais antigo ocorrido em 25.02.2009. Nos mandados com carga OJ **302-00054/09** (Processo 00096-2009-302-04-00-8), **302-00136/09** (Processo 00169-2008-302-04-00-0), **302-00203/09** (Processo 00001-2007-302-04-00-4), **302-00230/09** (Processo 00692-2008-302-04-00-7) e OJ



**302-00251/09** (Processo 00672-2008-302-04-00-6), verifica-se que foi solicitada a devolução dos mandados, com cumprimento. Ressalte-se que no mandado com carga OJ **302-00251/09** (Processo 00672-2008-302-04-00-6) há registro de petição da executada protocolada em 18.5.2009 comprovando o pagamento do valor devido a título de cláusula penal, objeto da execução. ***Determina-se à Diretora de Secretaria, ou sua substituta legal, solicitem ou, se for o caso, renovem à Central de Mandados a solicitação de devolução com cumprimento dos mandados com carga OJ 0302-00054/09 (Processo 00096-2009-302-04-00-8), 302-00136/09 (Processo 00169-2008-302-04-00-0), 302-00203/09 (Processo 00001-2007-302-04-00-4) e 302-00230/09 (Processo 00692-2008-302-04-00-7), bem como a devolução do mandado com carga OJ 302-00251/09 (Processo 00672-2008-302-04-00-6). Observem, ainda, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. Visto em correição.***

Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **23.09.2008 a 18.05.2009**, apurou-se a existência de **13 (treze)** processos com prazo de carga vencido com o Juiz Sérgio Giacomini. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de abril de 2009, existem **38 (trinta e oito)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com a Juíza Glória Valério Bangel, **02 (dois)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo, **23 (vinte e três)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos, **01 (um)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **04 (quatro)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira e **07 (sete)** com o Juiz Sérgio Giacomini. Em relação ao mesmo rito, porém pendentes de **sentença de execução** há **08 (oito)** processos, sendo **04 (quatro)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos e **04 (quatro)** com o Juiz Sérgio Giacomini. Por fim, verifica-se a existência de **35 (trinta e cinco)** **embargos declaratórios** pendentes de decisão, sendo **01 (um)** com a Juíza Barbara Schonhfen Garcia, **23 (vinte e três)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos, **01 (um)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira e **10 (dez)** com o Juiz Sérgio Giacomini. ***Continuem a Diretora de Secretaria e sua substituta legal observando a determinação no sentido de sempre fazer o registro da carga quando for retirado***



***processo da Secretaria pelo Juiz. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. “Visto em Correição.”*** Examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência, no período de **23.9.2008 a 19.5.2009**, correspondendo um volume ao ano de **2008** (período de 23.9 a 19.12) e um volume ao ano de **2009**, iniciado em 07.01.2009, em curso. Os livros encontram-se em bom 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 seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.”. LIVRO-PAUTA.*** A Unidade inspecionada vem realizando sessões em regime de Juízo Auxiliar, com pautas simples e duplas, alternadamente, a cada duas ou três semanas. Nas semanas de pauta simples, as sessões ocorrem nas segundas, terças, quartas e quintas-feiras. No particular, a Secretária de Audiências esclareceu que a Vara inspecionada, por decisão do Juiz Titular, passou a implementar a realização de audiências também nas segundas-feiras a partir do dia 27.4.2009, as quais serão suprimidas a partir de 25.5.2009, retornando à sistemática original de pautas simples nas terças, quartas e quintas-feiras. Em semanas de pauta simples, nas segundas-feiras, as audiências ocorrem somente à tarde, sendo incluídos, em média, de oito a onze processos de rito ordinário (de cinco a sete iniciais e de três a quatro prosseguimentos). Nas terças-feiras pela manhã realizam-se, em média, de nove a treze audiências em processos de rito ordinário, sendo de cinco a oito iniciais e de quatro a cinco prosseguimentos. Nas quartas-feiras pela manhã, a pauta inclui, em média, catorze audiências em processos de rito sumaríssimo, entre iniciais e prosseguimentos. Por fim, a pauta nas manhãs de quinta-feira é idêntica à realizada nas manhãs de terça-feira. Quando em pauta dupla, as audiências ocorrem de segunda à quinta-feira, obedecendo à seguinte disposição: nas segundas, terças e quintas-feiras incluem-se, em média, catorze iniciais (de cinco a oito pela manhã e seis à tarde) e oito prosseguimentos (cinco pela manhã e três à tarde). Nas quartas-feiras realizam-se, em média, vinte e cinco audiências, sendo catorze em processos de rito sumaríssimo, pela manhã, e à tarde, de cinco a oito iniciais e três prosseguimentos de rito ordinário. Considerada a realização da “Semana de Conciliação” no período de 22 a 26 de junho p.v.,



verificou-se, na data da inspeção, que a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para 09.7.2009, revelando intervalo de **41 (quarenta e um)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, e pequeno aumento de cinco dias em relação ao apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 13.8.2009 (sem necessidade de perícia) e 20.8.2009, com o intervalo médio de **38 (trinta e oito)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento. No particular, observa-se expressiva e louvável redução correspondente a 100 (cem) dias em relação ao apurado na inspeção anterior. No que respeita aos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 03.6.2009, com intervalo de **15 (quinze)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência, sendo que os prosseguimentos, quando necessário (em processos envolvendo produção e análise de prova), estavam sendo designados para 15.7.2009, **57 (cinquenta e sete)** dias após a inauguração da audiência. **LIVRO-PONTO**. "**Visto em correição**. Foram examinados **02 (dois) livros** destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **23.9.2008 a 18.5.2009**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros, no que respeita à sua conservação, encontram-se em bom estado - -exceto a fl. 01 do livro do ano de 2008, bem como as capas de ambos os livros cujas etiquetas estão envoltas por fita durex- contudo verificaram-se algumas irregularidades, apontadas por amostragem: 1. **Rasuras sem certidão de ressalva**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento 213/01: fl. 138 do livro do ano de 2008; 2. **Registros de horários invariáveis**: fls. 105, 112, 119, 125, 127, e 137 do livro do ano de 2008; 3. **Anotação a lápis**: fl. 06 do livro do ano de 2009. **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 algumas delas consistirem em reincidência das irregularidades já apontadas na ata de correição anterior (anotações de horários invariáveis, e rasuras sem certidão de ressalva). Quanto aos demais aspectos,**



*continue a Diretora de Secretaria ou sua substituta legal observando o disposto no Provimento 213/01.”.* **3. ROTINAS DA SECRETARIA.** De acordo com o

informado pela Diretora de Secretaria, os processos do prazo são organizados em ordem numérica; os da pauta, por dia de audiência e, dentro do dia, por número do processo; aqueles para cumprimento (notificações, por exemplo) são separados em ordem cronológica (data do despacho do juiz) e, dentro dela, por ordem numérica. As petições protocoladas são juntadas normalmente no máximo no dia seguinte ao protocolo, observando-se que no dia da inspeção estava em andamento o protocolo do dia anterior (18 de maio). Todas as petições são despachadas no mesmo dia em que juntadas ao processo, salvo algumas consideradas mais complexas, que o são pelo Juiz. No particular, não se apurou atraso ou resíduo, observando-se que, pela circunstância de os protocolos serem despachados no mesmo dia da juntada, não há preferência na respectiva análise. No dia da inspeção encontrava-se em certificação o prazo dos processos referentes ao dia 06.5.2009, sendo expedidos os mandados de citação e penhora do dia 08.5.2009. Os alvarás e os ofícios são confeccionados tão logo assinado o despacho pelo Juiz. As autorizações judiciais são feitas pela mesma pessoa que certifica o prazo, sendo expedidas tão logo certificado o respectivo decurso nos autos. Em relação às notificações, a Diretora esclareceu haver limitado a média diária de expedição, para evitar acúmulo das tarefas co-relacionadas, sendo que no dia da inspeção, estavam sendo expedidas as notificações de 08.5.2009. O depósito recursal é liberado normalmente ao final, sendo liberado antes somente se houver requerimento da parte. A renovação da ordem de bloqueio depende da empresa executada, a fim de evitar a reiteração quando o resultado sabidamente é negativo. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre nas terças e sextas-feiras, dias de malote, sendo que a análise dos que dele retornam ocorre no máximo em 02 (dois) dias. O arquivamento de processos é feito semanalmente. O convênio com a Receita Federal é utilizado sistematicamente, registrando-se que a empresa distribuidora de energia elétrica na região é a AES SUL. Informou, ainda, que somente algumas sentenças dos processos do rito sumaríssimo são proferidas de forma líquida. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As



instalações ocupadas pela Unidade inspecionada são compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 06 (seis) aparelhos de ar condicionado, sendo 04 (quatro) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular. O quadro funcional da Vara é constituído por 13 (treze) servidores contando, a Unidade, com 13 (treze) microcomputadores, sendo 11 (onze) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de dois monitores, e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular. Há 04 (quatro) impressoras, sendo 02 (duas) LexMark (uma na Secretaria e outra na sala de audiências) e 02 (duas) multifuncionais (uma na Secretaria e uma no Gabinete do Juiz titular). Há um corredor com estantes onde são guardadas cópias de ofícios, listagens dos correios, livros, correspondências recebidas e material de expediente. Há uma cozinha para atender aos servidores e três sanitários na unidade, dois anexos à Secretaria, um para uso masculino e outro feminino e um dentro do gabinete do Juiz Titular, encontrando-se todos em boas condições. **5.**

**ATENDIMENTO.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária nº 035/2009, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido a advogada Ivete Dieter (OAB/RS 13954). Na oportunidade, teceu considerações elogiosas à atuação dos servidores lotados nas Secretarias das Varas do Trabalho e dos juízes zoneados no Foro de Novo Hamburgo. Registrou, destacadamente, a excelência da atuação do Diretor de Secretaria da 1ª Vara do Trabalho, ressaltando que tão-logo ele retornou do período de licença para tratamento de saúde, cuidou de agilizar o andamento de processos que, no referido interregno, permaneceram estagnados. No particular, acrescentou ser notória a morosidade do Juiz Titular da 1ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo na prolação de sentenças. Mencionou, também, que os pedidos de desarquivamento de processos que se encontram no arquivo geral (Depósito Centralizado) levam, em média, de 30 a 60 dias, para chegarem ao Foro. Ainda, solicitou seja verificada a situação do piso dos banheiros destinados ao uso público, no saguão do primeiro andar. Finalmente, reforçou que em dias de precipitação pluviométrica continuam ocorrendo inundações no andar térreo do prédio. Em relação à situação do piso dos banheiros e à ocorrência



de inundações em dias de chuva, a Desembargadora-Corregedora assegurou que tais questões serão levadas ao conhecimento da Direção do Foro. **6. RECOMENDAÇÕES**

**GERAIS.** Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados nesta inspeção correcional, atente a Unidade Judiciária às recomendações que a seguir são lançadas de forma geral: **(1)** observe 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 seja abolida a prática de efetuar anotações na capa dos autos, impróprias à autuação, consoante os artigos 66 e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001; **(3)** seja observado o disposto no artigo 89 do Provimento nº 213/2001 no que respeita ao lançamento de termos e certidões, fazendo constar a data, incluído o dia da semana (artigo 85 do Provimento nº 213/01), bem assim devidamente assinados e com a indicação do nome e cargo do signatário; **(4)** objetivando a certeza dos atos processuais, evitem-se rasuras em termos e certidões, observando-se estritamente, na hipótese de retificação, o artigo 88 do Provimento nº 213/01; **(5)** para garantir a veracidade dos atos processuais, inutilizem-se lacunas e espaços em branco nos termos e certidões (artigos 169, parágrafo único, e 171 do CPC); **(6)** seja observado o artigo 90 do Provimento nº 213/2001, no sentido de que os atos privativos do Diretor de Secretaria somente sejam por ele firmados ou por seu substituto legal, ressalvada a hipótese de delegação de poderes a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional pelo Juiz que o editou, presente a orientação de que a assinatura ou mera rubrica de quem os expediu não supre a ausência de assinatura do Diretor de Secretaria; **(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 exeqüenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **7. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** A Diretora de Secretaria 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 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**