



**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA QUARTA 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 Quarta Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juízas do Trabalho Rejane Souza Pedra, Titular convocada, e Cristina Bastiani de Araújo, Substituta no exercício da Titularidade, e pelo Diretor de Secretaria Jerson Pires Rodrigues, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Helton Reginaldo Cenci, Sérgio Adolfo Elsner e os Técnicos Judiciários Alexandre Knorst (Secretário de Audiências), Everton Andres da Motta, Fabrício Henrique Rodrigues, Jacinto Bin (Assistente de Execução), Letícia Silveira, Miriam Celita Kirsch (Assistente de Diretor de Secretaria), Renato Sebastian Emerim (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Rogério Oliveira Rosa e Terezinha Maria Buosi Benides (Agente Administrativo). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, deu-se início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que no mês de abril de 2009 a Unidade inspecionada possuía 628 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 152 em liquidação de sentença, 930 em execução, 10 no arquivo provisório e 109 arquivados definitivamente. Examinados **05 (cinco)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (01246-2006-304-04-00-0, 01369-2008-304-00-3, 00026-2009-304-04-00-2, 00300-2009-304-04-00-3 e 01360-2008-304-04-00-2), em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, não sendo apuradas quaisquer irregularidades sejam formais ou quanto à tramitação. **2. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados,



existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências e Pauta. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, a Desembargadora-Corregedora Regional observou, relativamente a cada um, o que segue: **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **23.9.2008 a 19.5.2009** constatou-se que há **08** (oito) processos com os registros de prazo excedidos. Nos processos nºs **00049-2007-304-04-00-5** (carga em 12.3.2009 e vencimento em 17.3.2009), **00573-2006-304-04-00-5** (carga em 13.3.2009 e vencimento em 23.3.2009), **00341.304/01-8** (carga em 24.3.2009 e prazo em 29.3.2009) e **00655-2005-304-04-00-9** (carga em 02.4.2009 e vencimento no mesmo dia), foram expedidas notificações em 15.4.2009 com prazo para devolução dos autos até 27.4.2009, porém, sem êxito. Sendo assim, nos processos **00049-2007-304-04-00-5**, **00341.304/01-8** e **00655-2005-304-04-00-9** em 19.5.2009 foi determinada expedição de mandado de busca e apreensão, sendo na mesma data emitidas Cartas Precatórias para os Serviços de Distribuição dos Feitos de Porto Aelgre e Esteio, com esta finalidade. No processo **00573-2006-304-04-00-5**, bem como no de nº **00408-2003-304-04-00-0** (carga em 19.3.2009 e vencimento em 30.3.2009) foram expedidos mandados de busca e apreensão dos autos em 07.5 (prazo até 26.5) e 19.5 (prazo até 09.6). No processo **00895-2007-304-04-00-5** (carga em 25.3.2009 e vencimento em 06.4.2009) foi requerida dilação do prazo em 06.4, pedido deferido em 14.4, porém sem constar o novo prazo de vencimento, informação obtida em Secretaria, quando solicitados os autos suplementares. Já transcorrido o novo prazo deferido, na data de hoje (19.5) foi expedida notificação para devolução do processo, idêntica medida adotada em relação aos processos **00874-2008-304-04-00-0** (carga em 02.4.2009 e vencimento em 07.4.2009) e **00248-2007-304-04-00-3** (carga em 02.4.2009 e vencimento em 13.4.2009). ***Diante das providências já adotadas, determina-se ao Diretor de Secretaria ou seu substituto legal, para que atente para a atualização dos lançamentos no sistema InFor, bem como observem a redução no prazo de cobrança dos processos em carga com advogados, e, de resto, continuem observando as disposições do Provimento n. 213/01. LIVRO-CARGA***



**DE PERITOS.** *Visto em correção.* Os lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de **23.9.2008 a 19.5.2009** indicam a existência de **01 (um)** processo com prazo de carga excedido: nº **00277-2007-304-04-00-5** (carga em 18.3.2009 e vencimento em 30.3.2009). Verifica-se que em 13.4 foi protocolada petição do perito, porém, de conteúdo não especificado no InFor, tampouco havendo registro de que tenha sido apreciada, razão pela qual foi solicitada ao Diretor de Secretaria, verificando-se que se trata de pedido de prorrogação do prazo para entrega do laudo pericial, por mais trinta dias. A respeito, esclareceu o Diretor de Secretaria que a ausência de despacho se deve ao fato de constituir-se em cópia referida petição. ***Determina-se seja expedida, de imediato, notificação para devolução dos autos do mencionado processo, bem como seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com peritos. Observem o Diretor de Secretaria e seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.***

**LIVRO-CARGA DE MANDADOS.** *Visto em correção.* Conforme registros no Sistema Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de **23.9.2008 a 19.5.2009**, existem **07 (sete)** mandados com o prazo de cumprimento vencido, datando o mais antigo de 25.02.2009. São eles: cargas OJ nºs **304-00133/09** (Processo 01001-2008-304-04-00-5), **304-00300/09** (Processo 01407-2007-304-04-00-7), **304-00302/09** (Processo 00734-2006-304-04-00-0), **304-00418/09** (Processo 01424-2006-304-04-00-3), **304-00421/09** (Processo 00561-2008-304-04-00-2), **304-00461/09** (Processo 00950-2008-304-04-00-8) e **304-00467/09** (Processo 00392-2005-304-04-00-8), verifica-se não ter havido cobrança para devolução. ***Determina-se ao Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, por ocasião da cobrança à Central de Mandados, registrem no "inFOR" os andamentos, de modo que os lançamentos efetuados no sistema informatizado demonstrem de forma real os atos praticados nos autos. Por fim, observem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.***

**LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** *Visto em correção.* Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **23.09.2008 a 20.05.2009**, apurou-se a existência de **61 (sessenta e um)**



processos com prazo de carga vencido, sendo **48 (quarenta e oito)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **05 (cinco)** com o Juiz Sérgio Giacomini, **01 (um)** com o Juiz Eduardo Duarte Elyseu, **05 (cinco)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo e **02 (dois)** com a Juíza Flávia Cristina Padilha Vilande. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de abril de 2009, existem **76 (setenta e seis)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **18 (dezoito)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo, **49 (quarenta e nove)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **01 (um)** com o Juiz Carlos Alberto Zogbi Lontra, **06 (seis)** com o Juiz Mauricio de Moura Peçanha, **01 (um)** com o Juiz Sérgio Giacomini e **01 (um)** com a Juíza Flávia Cristina padilha Vilande. Em relação ao mesmo rito, porém pendentes de **sentença de execução** há **17 (dezesete)** processos, sendo **05 (cinco)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo, **07 (sete)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **01 (um)** com o Juiz Carlos Alberto Zogbi Lontra, **01 (um)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer, **06 (seis)** com o Juiz Mauricio de Moura Peçanha, **01 (um)** com o Juiz Sérgio Giacomini e **01 (um)** com a Juíza Flávia Cristina Padilha Vilande. Em relação ao **Rito Sumaríssimo** são **09 (nove)** processos pendentes de **sentença de cognição**, sendo **03 (três)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo, **06 (seis)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, e **01 (um)** pendente de **sentença na execução** com o Juiz Sérgio Giacomini. Por fim, verifica-se a existência de **17 (dezesete) embargos declaratórios** pendentes de decisão, sendo **01 (um)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo, **02 (dois)** com a Juíza Daniela Elisa Pastori, **11 (onze)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **01 (um)** com o Juiz Eduardo Duarte Elyseu e **02 (dois)** com o Juiz Sérgio Giacomini. ***Continuem a Diretora de Secretaria e seu substituto 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, relativos ao período de **23.9.2008 a 13.5.2009**, correspondendo ao segundo volume do ano de **2008** (período de 23.9.2008 a 17.12.2008) e ao primeiro volume do ano de **2009** (período de 13.01.2009 a 13.5.2009), este ainda em curso. Os livros encontram-se em



excelente estado de conservação e perfeitamente identificados. Contudo, foram verificadas algumas irregularidades, a seguir apontadas por amostragem: **1. folha sem numeração**, no 2º volume do ano de 2008, entre as folhas de número 447 e 448, em desacordo com o artigo 48, letra 'd', do Provimento nº 213/01; **2. termos de abertura e encerramento** do 2º volume de 2008 e termo de abertura do 1º volume de 2009 **sem indicar o período de uso do respectivo volume**, em afronta ao artigo 48, letra 'c', do Provimento nº 213/01. ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades apontadas, mediante certidão. Continuem observando o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal o disposto nos artigos 44, 47, 48, 80 e 81 do Provimento nº 213/01.*** **LIVRO-PONTO.** “Visto em correição. Foram examinados **02 (dois) livros** destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **24.9.2008 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 encontram-se em bom estado de conservação, com perfeita identificação na capa e folhas numeradas em seqüência crescente. Contudo, verificou-se que os **termos de abertura e de encerramento** do livro de 2008 e o **termo de abertura** do livro de 2009 **não indicam o período a que se destina o uso do respectivo Livro**, em desacordo com o artigo 48, letra 'c', do Provimento 213/01. ***Diante do acima verificado, determina-se ao Diretor de Secretaria ou sua Substituta legal seja a irregularidade apontada corrigida mediante certidão.*** **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada vem atuando em Regime de Juízo Auxiliar e, nesse contexto, realiza, em semanas alternadas, pautas simples e pautas duplas. Nas semanas de pauta simples, as sessões ocorrem terças, quartas e quintas-feiras, obedecendo à seguinte sistemática: nas terças-feiras à tarde, incluem-se em pauta, em média, doze processos de rito ordinário, sendo de seis a oito iniciais e quatro prosseguimentos. Nas manhãs de quarta-feira, quando não há prosseguimentos em processos de rito sumaríssimo, incluem-se de seis a dez iniciais desse rito. Do contrário, incluem-se seis iniciais e quatro prosseguimentos. Nas tardes de quarta-feira e também nas quintas-feiras à tarde, repete-se a sistemática de audiências realizadas nas terças-feiras. Quando em pauta dupla, as sessões realizam-se de segunda a quinta-feira, observada



a seguinte sistemática: nas manhãs de segunda-feira, incluem-se audiências em processos de rito ordinário ou sumaríssimo, dependendo da necessidade, reproduzindo, conforme o caso, a pauta simples das quartas-feiras pela manhã (rito sumaríssimo) ou a pauta simples das terças-feiras à tarde (rito ordinário). Nas terças-feiras e quintas-feiras pela manhã e pela tarde, repete-se a sistemática observada nas tardes de terça-feira das semanas de pauta simples. Já as quartas-feiras, pela manhã e tarde, observa o esquema das quartas-feiras de pauta simples. 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 29.6.2009, com intervalo de **41 (quarenta e um)** dias. Os **prosseguimentos** das audiências dos processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 01.9.2009 (para processos simples) e 15.9.2009 (demandando análise complexa), com intervalo médio de **71 (setenta e um)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, observando-se **redução de 34 (trinta e quatro)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências, sejam iniciais ou de prosseguimento, quando necessário, estavam sendo marcadas para 15.6.2009, com intervalo de **27 (vinte e sete)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência, excedendo, no particular, o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **3. ROTINAS DA SECRETARIA.** Segundo informado pelo Diretor de Secretaria os processos da Unidade são guardados obedecendo aos seguintes critérios: processos do prazo, organizados pelo dia de vencimento do prazo e, dentro desta ordem, em ordem numérica; os processos com pauta designada são guardados pelo dia da audiência, processos com diligências a serem cumpridas por Executantes de Mandados, separados pela ordem alfabética; processos com acordo são guardados em ordem alfabética, bem como aqueles processos com acordo estabelecendo pagamento na Secretaria, os quais são separados pelo dia de pagamento. As petições protocoladas são juntadas, normalmente, no dia seguinte, tão logo cheguem da Seção de Distribuição dos Feitos. As petições são despachadas no mesmo dia em que juntadas aos autos, não havendo, por essa razão, critérios para análise preferencial,



exceto em relação àquelas protocoladas como urgentes e que sobem diretamente da Distribuição, como por exemplo processo com leilão próximo. No dia da inspeção, encontravam-se em certificação os prazos dos processos referentes ao dia 12.5.2009. Os mandados, ofícios, e-mails e autorizações judiciais são expedidos em até quarenta e oito horas após a assinatura do despacho pelo Magistrado. A expedição dos alvarás observa o prazo para embargos. Os autos de arrematação são confeccionados de imediato. As notificações são expedidas no dia seguinte à assinatura do despacho, encontrando-se todas em dia. O depósito recursal é liberado normalmente ao final, salvo quando requerido pelas partes. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre nas terças e sextas-feiras, via malote. Os que dele retornam são despachados no mesmo dia, no máximo no dia seguinte. O arquivamento de processos é feito à medida em que determinada tal providência. O convênio BacenJud é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes e renova a solicitação de bloqueio automaticamente por mais uma vez. O convênio com a Receita Federal não está sendo utilizado, ***o que deverá ser justificado pela Unidade no prazo para resposta à presente Ata de Inspeção***. O convênio com a CEEE não é utilizado em razão de a empresa fornecedora de energia elétrica, na região, ser a AES Sul. As sentenças em processos de rito sumaríssimo, normalmente, não são proferidas de forma líquida. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela Unidade inspecionada são compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionados na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, totalizando 05 (cinco) aparelhos. O quadro funcional da Vara inspecionada é constituído por 12 (doze) servidores, havendo 13 (treze) microcomputadores, assim distribuídos: 10 (dez) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de três monitores e 02 (dois) no gabinete do Juiz Titular. As impressoras são em número de 04 (quatro), sendo 02 (duas) comuns (uma na Secretaria e outra na sala de audiências) e 02 (duas) multifuncionais (uma na Secretaria e outra no gabinete do Juiz titular. Há um corredor com estantes onde são guardadas cópias de atas, materiais de expediente e correspondências recebidas. A unidade possui também uma máquina de



escrever utilizada, eventualmente, quando ocorre interrupção no fornecimento de energia elétrica. 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.**

**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 o Diretor de Secretaria a freqüência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, a teor do artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** seja evitada a alteração das características originais das capas plásticas, atentando para o inteiro teor do Ato GDGCJ.GP nº 33/05, de 21.02.2005, da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, bem como 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 exequenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **6.**

**RECOMENDAÇÕES FINAIS.** O Diretor de Secretaria deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária dos provimentos e determinações expedidos pela Corregedoria Regional, com ênfase ao contido nesta 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**