



**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA QUINTA 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 Quinta Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correccional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelos Juízes do Trabalho João Carlos Franckini, Titular e Giovani Martins de Oliveira, Substituto, e pela Diretora de Secretaria Carla Lenhard, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários André Ricardo Moraes Eberhardt (Assistente de Execução), Edila Fernandes Bins (Secretário Especializado de Vara), Francis Rogério Pereira de Souza (Secretário Especializado de Juiz Substituto) e os Técnicos Judiciários Amanda Stefania Fisch, Ana Sofia Lentz Stoffel, Bulganin Vilhena Pereira, Carlos Alberto Bento (Assistente de Diretor de Secretaria), Denisse Beier, Fernando Blos Sunara, Mara Regina Aldrigh Ceron (Secretário de Audiência), Marcelo Antonio Canabarro Valle, Maurício Colling (Agente Administrativo). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que no mês de abril de 2009 a Unidade inspecionada possuía 772 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 147 em liquidação de sentença, 720 em execução, 1256 no arquivo provisório, 23 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 121 arquivados definitivamente. Examinados **05 (cinco)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (00774-2008-305-04-00-0, 00020-2009-305-04-00-1, 00696-2008-305-04-00-4, 00260-2009-305-04-00-6 e 00748-2008-305-04-00-2), 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, Ponto de Servidores 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.* Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **22.9.2008 a 19.5.2009** constatou-se haver **05 (cinco)** processos com os registros de prazo excedido. No processo nº **00285-2007-305-04-00-8** (carga em 09.02.2009 e vencimento em 20.02.2009), verifica-se a expedição de notificação para devolução dos autos em 16.4.2009 e mandado de busca e apreensão de autos no dia 15.5.2009, ainda não cumprido. Nos processos **01394-2007-305-04-00-2** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 02.3.2009) e **01153-2005-305-04-00-1** (carga em 12.3.2009 e vencimento em 30.3.2009) foram expedidas notificações para devolução dos autos no dia 16.4.2009, com prazo até 28.4.2009, sem restituição até a data da inspeção. No processo **00744-2006-305-04-00-2** (carga em 25.3.2009 e vencimento em 03.4.2009), houve a notificação da parte para devolução no dia 14.5.2009, com prazo até o dia 26.5.2009. No processo **00947-2004-305-04-00-7** (carga em 23.3.2009 e vencimento em 13.4.2009), a Unidade notificou o procurador do autor para restituir os autos no dia 15.5.2009, com prazo até 26.5.2009. ***Determina-se sejam expedidos mandados para busca e apreensão de autos nos processos a seguir relacionados: 01394-2007-305-04-00-2 e 01153-2005-305-04-00-1. Observem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.*** **LIVRO-CARGA DE PERITOS.** *Visto em correição.* O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **22.9.2008 a 19.5.2009** indica a existência de **01 (um)** processo com prazo de carga excedido: nº 00456-2008-305-04-00-0 (carga em 18.3.2009 e prazo vencido desde 02.4.2009), no qual não foram tomadas quaisquer providências para cobrança dos autos. ***Determina-se seja expedida notificação para devolução dos autos no processo 00456-2008-305-04-***



**00-0. Continuem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal, observando 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 19.5.2009**, existe **01 (um)** mandado com o prazo de cumprimento vencido, datando de 31.3.2009, com carga OJ nº **305-00278/09**, em relação ao qual foi solicitada, em 11.5.09, a devolução com cumprimento. **Determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, continue a observar 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 **23.9.2008 a 18.9.2009**, apurou-se a existência de **49 (quarenta e nove)** processos com prazo de carga vencido, sendo **06 (seis)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira, **01(um)** com a Juíza Rafaela Duarte Costa, **04 (quatro)** com o Juiz João Carlos Franckini, **35 (trinta e cinco)** com o Juiz Sergio Giacomini, **02 (dois)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi e **01 (um)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer.

**PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juizes do mês de abril de 2009, existem **68 (sessenta e oito)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **03 (três)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **20 (vinte)** com o Juiz João Carlos Franckini, **13 (treze)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira, **01 (um)** com a Juíza Rafaela Duarte Costa, **30 (trinta)** com o Juiz Sérgio Giacomini e **01 (um)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer . Em relação ao mesmo rito há **09 (nove)** processos pendentes de sentença de execução, sendo **08 (oito)** com o Juiz João Carlos Franckini e **01 (um)** com o Juiz Sérgio Giacomini. Em relação ao **Rito Sumaríssimo** há **08 (oito)** processos pendentes de **sentença de cognição**, sendo **03 (três)** com o Juiz João Carlos Franckini, **01(um)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira e **04 (quatro)** com o Juiz Sérgio Giacomini. Além disso, há **01 (um)** processo pendente de **sentença de execução do rito sumaríssimo** com o Juiz Sérgio Giacomini. Por fim, verifica-se a existência de **14 (quatorze)** embargos de declaração: **05 (cinco)** com o Juiz João Carlos Franckini; **07 (sete)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira e **02 (dois)** com o Juiz Volnei de Oliveira



Mayer. ***Continuem o Diretor de Secretaria ou 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, no período de **24.9.2008 a 19.5.2009**, correspondendo um volume ao ano de **2008** (período de 24.9 a 18.12.2008) e um volume ao ano de **2009** (período iniciado em 08.01.2009 – em curso), apurou-se irregularidade única no livro referente ao ano de 2008, traduzida em volume com mais de 200 folhas, em desacordo com os arts. 47 e 63, “caput”, do Provimento 213/01. ***Determina-se seja sanada a irregularidade apontada mediante certidão, bem como adotem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal, providências efetivas a fim de evitá-la, mormente tendo-se em conta o fato de consistir em reincidência de irregularidade já apontada na ata de correição anterior. De resto, continuem observando a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 48 e 80 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 **25.9 a 19.12.2008 e 07.01 a 19.5.2009**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros encontram-se devidamente identificados e em bom estado no que respeita à sua conservação, tendo sido verificadas as seguintes irregularidades: **1. Registro invariável de horário**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v.g. fl. 151 do livro de 2008 e fls. 13, 27, 40 e 52 do livro de 2009. **2. Ausência de termo de encerramento** no livro-ponto referente ao ano de 2008, em desacordo com o determinado no artigo 48, c, do Provimento 213/01. ***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 evitar sua repetição, mormente tendo-se em conta o fato de uma delas (registro invariável de horário) consistir em reincidência de irregularidade já apontada na ata de correição anterior. Os horários devem ser anotados com fidelidade, inclusive com variação de minutos, se for o caso, na forma prevista***



*na Resolução Administrativa nº 13/2002 deste Tribunal. De resto, continuem observando o disposto no Provimento nº 213/01 e na Resolução Administrativa nº 13/2002.”. **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada vem realizando sessões em regime de Juízo Auxiliar, com pautas simples e duplas, em ambos os turnos. Nas semanas de pauta simples, as sessões ocorrem nas terças, quartas e quintas-feiras, sendo que, nas terças as audiências na parte da manhã incluem, em média, 06 (seis) processos de iniciais e 04 (quatro) de prosseguimentos, todos de rito ordinário, e a tarde realizam-se, em média, 06 (seis) processos de rito sumaríssimo, sendo 04 (quatro) iniciais e 02 (dois) prosseguimentos. Nas quartas-feiras pela manhã, a pauta inclui no rito ordinário, em média, 05 (cinco) audiências de iniciais e 04 (quatro) de prosseguimentos, e a tarde permanece o mesmo rito, porém com 04 (quatro) de iniciais e 02 (dois) de prosseguimentos. Por fim, a pauta nas manhãs de quinta-feira é composta por 04 (quatro) audiências de sumaríssimo e 04 (quatro) de prosseguimentos em rito ordinário. Quando em pauta dupla, as audiências ocorrem segundas e quartas-feiras, obedecendo à seguinte disposição: nas segundas são incluídos 06 (seis) processos de iniciais e 04 (quatro) de prosseguimentos em rito ordinário, na parte da manhã, e 04 (quatro) sumaríssimos mais 04 (quatro) de prosseguimento, no turno da tarde. Nas quartas-feiras, a disposição é a mesma em relação à pauta normal. De acordo com informações da secretária de audiência, quando há regime de Juiz Auxiliar as quartas-feiras, o Juiz Titular atua apenas as terças e quintas-feiras com a pauta simples, cedendo a quarta-feira ao Juiz Auxiliar. 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 08.9.2009, revelando intervalo de **110 (cento e dez)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, o que representa um expressivo aumento de **91 (noventa e um)** dias em relação ao apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 12.8.2009 e 03.12.2009, com o intervalo médio de **141 (cento e quarenta e um)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, o que representa um aumento de 36 (trinta e seis) dias em relação ao*



apurado na inspeção anterior. No que respeita aos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 16.7.2009, com intervalo de **57 (cinquenta e sete)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que ultrapassa e muito o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. Observa-se neste rito um aumento de **34 (trinta e quatro)** em relação ao apurado na inspeção anterior. **3. ROTINAS DA SECRETARIA.** Segundo informado pela Diretora de Secretaria os processos da Unidade são guardados obedecendo aos seguintes critérios: processos do prazo são guardados pelo dia de vencimento do prazo, e dentro desta ordem são organizados pela ordem alfabética; os processos com pauta designada são guardados pelo dia da audiência e processos que aguardam baixa de Precatório e Agravo de Instrumento, separados por ordem alfabética. As petições protocoladas são juntadas normalmente no máximo em 24 horas, excepcionalmente, em até 02 (dois) dias, quando o número de petições recebidas é muito grande. Segundo informado pela Diretora, as petições são despachadas, no máximo, em 03 (três) dias após a sua juntada aos autos, com exceção de algumas mais complexas e consideradas urgentes, que são analisadas juntamente com o Juiz e são despachados em 24 horas em que juntado ao processo, quais sejam: pauta próxima, leilão, liberação de valores, tramitação preferencial, cautelares, acordos, os quais são despachados em primeiro lugar. Em relação à certificação de prazos, 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 no dia da inspeção estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 11.5.2009. Em relação ao cumprimento, informou que os mandados, ofícios, memorandos, autorizações judiciais e e-mails são expedidos em até 72 horas após a assinatura do despacho pelo Magistrado, enquanto que os alvarás e autos de arrematação em no máximo 48 horas. As notificações são expedidas no dia seguinte à assinatura do despacho. Em relação ao depósito recursal, foi informado que o mesmo é liberado normalmente após a citação das partes. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre nas terças e sextas-feiras, dias em que tem malote. Por sua vez, os processos que retornam do Tribunal são



despachados no máximo em 24 horas. O arquivamento de processos é feito quinzenalmente. O convênio BacenJud é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes e renova a solicitação de bloqueio automaticamente por mais uma vez. Em relação aos convênios informou que utiliza a Receita Federal e Detran, e que o convênio com a CEEE não é tão útil em Novo Hamburgo em razão de a empresa fornecedora de energia elétrica ser a AES Sul. Alega a Diretora que nem todos os processos são incluídos em pauta, citando as ações de indenização por acidente de trabalho. Informou também que as sentenças dos processos do rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida. **4. INSTALAÇÕES E**

**EQUIPAMENTOS.** A Unidade encontra-se instalada no térreo do prédio do Foro Trabalhista de Novo Hamburgo e é composta pela Secretaria da Vara, uma cozinha, três banheiros e um gabinete para Juiz Titular. Em frente aos banheiros há um corredor com estantes para armazenamento de processos e caixas com documentos. Anexo à secretaria encontram-se armários de processos com os primeiros volumes, além, de pastas AZ, documentos em caixas e materiais de expedientes. Constata-se, porém, que estes armários servem de depósitos de caixas muito próximas das luminárias, o que promove risco de incêndio. Há 04 (quatro) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular. A Unidade possui ao todo 14 (quatorze) computadores, sendo 10 (dez) na Secretaria, 02 (dois) no gabinete do Juiz Titular e 01 (um) na sala de audiências, além de ter 01 (um) na sala (gabinetão) reservada aos secretários especializados e que se localiza entre as varas. As impressoras são em número de 04 (quatro), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais, 01 (uma) localizada na Secretaria e 01 (uma) no gabinete do Juiz Titular, mais 02 (duas) comuns, sendo 01 (uma) na secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. A unidade possui uma cozinha ampla e bem organizada, além de contar com 03 (três) banheiros, 02 (dois) para uso dos servidores, um masculino e outro feminino, e 01 (um) exclusivo para Juízes. De acordo com informações de um servidor, em dias de chuva forte o saguão do prédio do Foro de Novo Hamburgo sofre com fortes alagamentos. **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 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 exeqüente 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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. **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 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, Luis Fernando Dias Vanzeto, Assistente Administrativo, subscrevo e é assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

**BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE**  
**Desembargadora-Corregedora Regional**