



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

Corregedoria Regional

ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA PRIMEIRA VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO.

A partir do dia oito do mês de setembro do ano de dois mil e nove, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto e Rita de Cássia Gerlach Rodrigues, compareceu à Primeira Vara do Trabalho de Passo Fundo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelos Juízes José Renato Stangler, Titular, e Luciano Ricardo Cembranel, Substituto, bem como pelo Diretor de Secretaria Jones Gabriel Guedes, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade, ainda, os Analistas Judiciários Cassiano Buhler (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Elena Ana Stramari (Secretario Especializado de Vara), Elisabete de Oliveira Algarve (Assistente de Execução), Lizete Terezinha Klock (Assistente de Diretor de Secretaria) e Paulo Cesar Saccomori, e os Técnicos Judiciários Cristiane Lais Bohm, Fernando José Morello, Gonçalo Lautert Moretto (Executante), Luci Dors (Agente Administrativo), Maria Raquel Ebone, Nicole Regina Bozzetto, Patrícia Saccomori Bolner (Secretária de Audiência), Rudimar Dal Magro e Sandra Jeziorski (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 julho de 2009 a Unidade inspecionada possuía 1.155 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 302 em liquidação de sentença, 1.754 em execução, 1.155 no arquivo provisório, 08 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 159 arquivados definitivamente. Solicitados para exame **09 (nove)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, a Desembargadora-Corregedora apurou irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00435-2009-661-04-00-8.** Reclamatória



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

Corregedoria Regional

Trabalhista ajuizada pelo rito sumaríssimo em 16.3.2009. Autos com capa plástica, em bom estado de conservação. Aguarda publicação de nota de expediente no DOE de 10.9.2009, abrindo prazo à reclamada para falar sobre o cálculo de liquidação apresentado pela reclamante. Em tramitação regular. **Processo nº 01147-2009-661-04-00-0.** Autos com capa plástica. RT ajuizada pelo rito ordinário em 10.7.2009. Feito conciliado em audiência realizada em 17.8.2009, com previsão de pagamento em uma única parcela vencida em 21.8.2009, ficando estabelecido em ata que o silêncio do autor, decorridos 10 dias do vencimento, implicaria presunção absoluta de cumprimento integral do acordo. *Deve a Secretaria certificar quanto ao cumprimento e cumprir a parte final da determinação contida na ata da fl. 27.* **Processo nº 01282-2008-661-04-00-5.** Autos com capa plástica. Reclamatória Trabalhista ajuizada pelo rito sumaríssimo em 22.9.2008. Feito conciliado em audiência realizada em 07.10.2008. Noticiado o descumprimento do acordo, encontra-se o processo aguardando o prazo para ciência da penhora ao executado, conforme Carta Precatória Notificatória expedida em 03.9.2009 ao Foro Trabalhista de Porto Alegre. **Processo nº 01452-2008-661-04-00-1.** Reclamatória Trabalhista ajuizada em 28.10.2008 pelo rito ordinário. Noticiado em 11.02.2009 o descumprimento do acordo homologado em audiência realizada em 19.11.2008, o montante devido foi recebido pelo reclamante conforme se observa do alvará da fl. 52 retirado em 28.8.2009. Deve a Secretaria certificar a União, conforme determinado pelo despacho da fl. 48. **Processo nº 00445-2006-661-04-00-0.** Autos sem capa plástica com anotações impróprias à autuação. Juntada aos autos em 15.7.2009 a Carta Precatória para Penhora no Rosto dos Autos distribuída à 1ª Vara do Trabalho de Porto Alegre. Deve a Secretaria encaminhar o processo ao Juiz Titular para as providências que entender de direito. **Processo nº 00968-2006-661-04-00-7.** Autos sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação. Processo aguarda retirada de alvará expedido em 04.9.2009. **Processo nº 01270-2009-661-04-00-1.** Autos com capa plástica. Aguarda decurso do prazo com início previsto para 12.9.2009 deferido ao reclamante para manifestar-se sobre a defesa e documentos juntados, no qual deverá apontar as diferenças que



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

Corregedoria Regional

entender devidas. Em relação aos aspectos formais, deve a Secretaria atentar para que a observância do encerramento do volume com aproximadamente 200 folhas não prejudique a unidade dos documentos juntados pelas partes, evitando a reiteração da irregularidade consubstanciada na cisão do contrato de prestação de serviços juntado às fls. 189/226, a teor do art. 63 do Provimento n. 213/2001, com as atualizações posteriores. **Processo nº 00273-2009-661-04-00-8.** Autos com capa plástica. Feito conciliado em audiência realizada em 25.8.2009, vencível a última parcela em 25.9.2009. aguarda decurso do prazo do acordo. **Processo nº 00797-2009-661-04-00-**

9. Autos com capa plástica. Aguarda realização de perícia designada para 09.9.2009.

2. ROTINAS DE SECRETARIA. Os processos são organizados pelo prazo (ordem numérica crescente), além de possuírem uma separação para aqueles da pauta (ordem de dia), Executantes de Mandados, Precatórios e Agravos de Instrumento. O protocolo é juntado em até 48 horas. No momento da inspeção, observou-se que estavam sendo juntados os protocolos do dia (08.9.2009). Os despachos considerados urgentes tais como tramitação preferencial, leilão, Embargos de Declaração, pauta próxima, liberação de valores e acordos são analisados em até 48 horas, enquanto os demais em até 72 horas. Em relação à certificação de prazos, é seguida a orientação da Corregedoria Regional no sentido de aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal e nesta ocasião estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 1º.9.2009. Normalmente, os ofícios são expedidos e os e-mails respondidos em até 10 (dez) dias. Os mandados de citação, penhora e avaliação e as autorizações judiciais são confeccionados em até 13 (treze) dias após a assinatura do despacho pelo Juiz. No dia da inspeção estavam sendo expedidas as notificações determinadas em 24.8.2009, não se constatando atraso em relação aos alvarás e autos de arrematação. O depósito recursal é liberado juntamente com a parcela incontroversa. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre em dias de malote, sendo despachados em até 03 (três) dias os que de lá retornam. O arquivamento de processos é feito semanalmente. Os convênios com o Bacen-Jud, RenaJUD, Receita Federal e RGE são utilizados sistematicamente.



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

Corregedoria Regional

Os valores excedentes são liberados de imediato, sendo renovada a solicitação de bloqueio após a tentativa pelo RenaJUD. As sentenças em processos de rito sumaríssimo, na maioria das vezes, são proferidas de forma líquida. O Diretor de Secretaria solicitou seja efetuada manutenção geral nas instalações da Unidade no que respeita às portas, fechaduras, persianas e lubrificação dos arquivos de aço. Tal solicitação deverá ser diretamente encaminhada ao Setor competente deste Tribunal. Mencionou, ainda, o Diretor ter sido indeferido o pedido encaminhado por email à Secretaria de Informática, no sentido do retorno do aplicativo World, argumentando que a utilização do aplicativo "Br-office" é mais difícil. Finalmente, o Juiz José Renato Stangler, Titular da Vara, sugeriu a ampliação do Boletim Estatístico, através do fornecimento de mais dados, com o objetivo de possibilitar o planejamento estratégico da Unidade. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para apreciar tal solicitação.**

3. EXAME DOS LIVROS. Os serviços da Vara estão informatizados, existindo livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências e Pauta. Foram vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, tendo a Desembargadora-Corregedora Regional observado, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões de segundas às quintas-feiras, pela manhã e à tarde, seguindo sempre a mesma sistemática: das 8h30min às 8h39min, são incluídas em pauta, de 04 a 06 audiências iniciais; das 8h42min às 8h48min, 01 ou 02 audiências em processos de sumaríssimo, e das 9h às 10h, 04 prosseguimentos; das 14h às 14h20min, 05 iniciais; das 14h20min às 14h30min, 01 ou 02 processos de rito sumaríssimo e das 15h às 16h10min, 04 audiências de prosseguimento. Na data da inspeção, a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para **22.10.2009**, revelando intervalo de **44 (quarenta e quatro) dias** contados da data do ajuizamento da demanda e aumento de **21 (vinte e um) dias** em relação ao prazo apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre **10.3.2010 e 05.5.2010**, registrando-se intervalo médio de **180 (cento e oitenta) dias** entre a inauguração da audiência e o seu prosseguimento. Quanto aos



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

Corregedoria Regional

processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **30.9.2009**, com intervalo de **22 (vinte e dois) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, mantendo-se inalterado o interregno observado na correição anterior, o que excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.**

Visto em correição. Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **05.11.2008 a 08.9.2009**, apurou-se a existência de **151 (cento e cinquenta e um)** processos com prazo de carga vencido, sendo **63 (sessenta e três)** com o Juiz José Renato Stangler, **65 (sessenta e cinco)** com a Juíza Cristiane Bueno Marinho, **17 (dezesete)** com a Juíza Paula Silva Rovani Weiler, **05 (cinco)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach e **01 (um)** com o Juiz Fabrício Luckmann. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de agosto de 2009, existem **141 (cento e quarenta e um)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **61 (sessenta e um)** com a Juíza Cristiane Bueno Marinho, **15 (quinze)** com a Juíza Paula Silva Rovani Weiler, **62 (sessenta e dois)** com o Juiz José Renato Stangler e **03 (três)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach. Em relação ao mesmo rito há **50 (cinquenta)** processos pendentes de sentença de execução com o Juiz José Renato Stangler. Existem, ainda, **06 (seis)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **02 (dois)** com a Juíza Cristiane Bueno Marinho, **02 (dois)** com a Juíza Paula Silva Rovani Weiler e **02 (dois)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach; bem como **04 (quatro)** processos pendentes de sentença de execução deste mesmo rito com o Juiz José Renato Stangler. Por fim, existem **09 (nove)** embargos declaratórios pendentes de decisão, sendo **02 (dois)** com a Juíza Cristiane Bueno Marinho, **01 (um)** com o Juiz Fabrício Luckmann e **06 (seis)** com o Juiz José Renato Stangler. ***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-CARGA DE ADVOGADOS.*** Visto em correição. Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ –



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

Corregedoria Regional

referente aos processos em carga com advogados no período de **05.11.2008 a 08.9.2009**, constatou-se a inexistência de processos com prazo de carga excedido. **Continuem observando o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal as disposições 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 **05.11.2008 a 08.9.2009**, constata-se a inexistência de processos com prazo de carga excedido. Verificou-se, entretanto, que no processo nº **00498-2009-661-04-00-4** (carga em 02.7.2009 e vencimento em 20.7.2009) foi expedida notificação de cobrança dos autos em 10.8.2009, e no processo nº **00379-2009-661-04-00-1** (carga em 30.7.2009 e vencimento em 04.8.2009) o reclamante protocolou petição em 27.8.2009, havendo audiência designada para o dia 15.9.2009. Em ambos, foram devolvidos os autos em 03.9.2009, com requerimentos do perito para dilação do prazo, deferidos em 04.9.2009, porém sem constar do despacho a nova data para entrega do laudo, tampouco constando no 'inFOR' registro do novo prazo deferido. **Determina-se que, por ocasião dos pedidos de dilação de prazo através de despacho proferido na própria petição, sejam registrados no sistema “inFOR” os andamentos, de forma a refletir a integralidade dos atos praticados nos autos. Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **05.11.2008 a 04.9.2009**, não foi encontrado nenhum mandado com o prazo de cumprimento excedido. **Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** “Visto em Correição. Examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência, no período de **05.11.2008 a 04.9.2009**, correspondendo 01 (um) volume referente ao ano de **2008** (período de 05.11 a 18.12) e 02 (dois) volumes referentes ao ano de **2009** (períodos de 07.01 a 30.4 e 04.5 a



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

Corregedoria Regional

03.9). Os livros encontram-se em excelente estado de conservação e devidamente identificados não sendo encontradas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/01. O despacho do referido livro em relação à última inspeção correicional datada de 04.11.2008 não foi anexado por deliberação do Exmo. Vice-Corregedor Regional. ***Continuem o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal observando o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01.*** **LIVRO-PONTO.** ***"Visto em correição.*** Foram examinados **02 (dois)** Livros destinados ao **controle de horário e frequência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2008** e **2009**, abrangendo o período de **05.11.2008 a 04.9.2009**. A sistemática utilizada pela 1ª Vara do Trabalho de Passo Fundo consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pelo Diretor de Secretaria ou por sua substituta legal. Em que pese o excelente estado geral de conservação em que se encontram, nos dois volumes analisados foi apurada uma única irregularidade: **Folhas de frequência do Diretor de Secretaria ou de sua Substituta legal rubricadas pelos próprios, e não pelo Juiz Titular desta unidade**, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional. O despacho do referido livro em relação à última inspeção correicional datada de 04.11.2008 não foi anexado por deliberação do Exmo. Vice-Corregedor Regional. ***Determina-se seja sanada a irregularidade mediante certidão. Conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de frequência do Diretor de Secretaria, ou de sua substituta legal, rubricados pelo Juiz Titular da Vara. De resto, continuem o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal observando o disposto no Provimento nº 213/2001.*** **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 1ª Vara do Trabalho de Passo Fundo são amplas e encontram-se compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala reservada aos secretários especializados dos juízes e 01 (um) na sala de audiências. A unidade contém ao todo 17 (dezessete) computadores, sendo 13 (treze) na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 02 (dois) na sala reservada aos



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

Corregedoria Regional

secretários especializados de juízes e 01 (um) na sala de audiências. O Diretor de Secretaria observa que, dos 13 (treze) computadores da Secretaria, dois (02) mais antigos serão devolvidos para o Tribunal. Requer, entretanto, a substituição desses por 02 (dois) novos, ou a permanência dos antigos em secretaria, tendo em vista que a Unidade realiza audiências pela manhã e à tarde, com duas secretárias de audiência, e conta com um servidor a mais, cedido pelo Serviço de Distribuição dos Feitos, além de um estagiário. Foi orientado a contatar a Assessoria de Informática para viabilizar a solicitação. As impressoras são em número de 05 (cinco), sendo 02 (duas) multifuncionais – uma na Secretaria e outra na sala dos secretários especializados, mais 03 (três) impressoras comuns, 02 (duas) na Secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. Não há sala específica para o Arquivo. Os primeiros volumes são guardados em dois armários na Secretaria, organizados em listagens e por numeração, facilitando sua localização. Na vistoria do local, não foram constatados problemas ou irregularidades aparentes, como estantes enferrujadas, infiltrações, processos próximos às luminárias ou acúmulo de material excedente. O material de expediente fica organizado em um armário na sala dos secretários especializados. A unidade conta com 03 (três) banheiros em excelente estado de conservação, sendo 01 (um) masculino e 01 (um) feminino, para uso dos servidores, além de mais 01 (um) para uso dos Juízes. Há uma copa ampla e bem equipada.

5. RECOMENDAÇÕES GERAIS. Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados por amostragem nesta inspeção correcional, atente a Unidade Judiciária às recomendações que a seguir são lançadas de forma geral: **(1)** observe o Diretor de Secretaria a frequência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, a teor do artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** seja evitada a alteração das características originais das capas plásticas, atentando para o inteiro teor do Ato GDGCJ.GP nº 33/05, de 21.02.2005, da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, bem como abolindo a prática de efetuar anotações na capa dos autos, impróprias à



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

Corregedoria Regional

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 da Unidade; **(7)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema "inFOR", efetuando-se lançamentos específicos e em estrita correspondência com a efetiva movimentação processual; **(8)** proferida a sentença de liquidação nos processos onde há depósito recursal, seja esse de pronto liberado ao 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 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. 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 na presente ata de



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

Corregedoria Regional

inspeção, fixando-se prazo de 60 (sessenta) dias para informar as medidas adotadas, com vistas ao integral cumprimento das suas determinações. Merece registro a pronta atenção e a cordialidade dispensadas à equipe responsável pela inspeção correcional pelos Juízes José Renato Stangler, Titular, e Luciano Ricardo Cembranel, Substituto, pelo Diretor de Secretaria Jones Gabriel Guedes e demais servidores presentes. 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