ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA TERCEIRA VARA DO TRABALHO DE PELOTAS.

A partir do dia primeiro do mês de junho 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 e Luis Fernando Dias Vanzeto, compareceu à Terceira Vara do Trabalho de Pelotas a fim de realizar inspeção correcional regular, nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Substituta Ana Carolina Schield Crespo e pelo Diretor de Secretaria José Antônio Cunha Duarte da Silva, Analista Judiciário. Integram a lotação da Unidade inspecionada, ainda, os Analistas Judiciários Janine Reis Vieira da Silva, José Otacílio Pinto da Silva, Larissa Duarte Lisboa (Assistente de Diretor de Secretaria), Maria Lucia Valente Cardoso, Nara Regina Ruas Oliveira (Secretário Especializado de Vara) e Naura Terezinha Casanova Pereira, e os Técnicos Judiciários Anderson de Mello Reichow, Felipe Lopes Soares (Assistente de Execução), Jose Oscar Credidio Abreu (Agente Administrativo), Luis Fernando Lopes Fernandes de Barros, Marize Gonçalves Barcellos, Mauro Freda Soares (Secretário Especializado Juiz Substituto) e Ronaldo Pedra Lourenço (Secretário de Audiência). 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 **399** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **321** em liquidação de sentença, **1.861** em execução, **1.257** no arquivo provisório, nenhum aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **151** arquivados definitivamente. Examinados **05 (cinco)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, em todos a Desembargadora-Corregedora apôs o visto, apurando irregularidades que ensejaram as seguintes observações,

recomendações e despachos: **Processo 01002-2005-103-04-00-4.** Autos sem capa plástica, em mau estado de conservação, formado por volume único com mais de 200 folhas. Expedida RPV em 19.5.2009. **Processo 01163-2004-103-04-00-7**. Autos sem capa plástica, em mau estado de conservação, formado por volume único com mais de 200 folhas, com anotações impróprias à autuação. ***Deve a Secretaria reiterar o Ofício da fl. 277, expedido em 23.3.2009 à Distribuição dos Feitos do Rio de Janeiro***. **Processo 00883.903/96-2.** Proferido o seguinte DESPACHO: *"A certidão de fl. 91, datada de 18 de março do corrente ano, dispõe que em consulta ao sistema inFOR verificou-se que o processo 00290.902/97-5, que tramita perante a 2ª Vara do Trabalho de Pelotas, aguarda designação da data de leilão. Deve a Secretaria oficiar a referida Vara para que informe se efetivamente foi designado leilão ou quando este ocorreu, para que o presente feito retome seu regular andamento.".* **Processo 01094-2007-103-04-00-4.** Proferido o seguinte DESPACHO: *"Considerando os termos do requerimento do autor à fl. 435 e considerando que decorrido o prazo sem interposição de embargos do devedor, devem os autos ser encaminhados ao Juiz, com urgência, para que despache sobre o requerido conforme entender de direito."*. **Processo 01227-2007-103-04-00-2**. Proferido o seguinte DESPACHO: *"Foi expedido, em 16 de abril do corrente ano, mandado de citação ao réu para pagamento do débito, por via postal com aviso de recebimento. Não havendo qualquer movimentação posterior, deve a Secretaria buscar informações, certificando nos autos quanto ao cumprimento do referido mandado. Após, encaminhe-se o processo ao Juiz para que a execução retome seu regular andamento."*. **2. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências, Frequência e Horário 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*.** O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – **'inFOR'** – referente aos processos em carga com advogados no período de **18.6.2008 a 02.6.2009** indica a existência de **09 (nove)** processos com

registro de prazo de carga excedido. No processo de nº **00298-2006-103-04-00-7** (carga em 21.11.2008 e prazo vencido em 01.12.2008) foi expedida notificação somente em 23.4.2009 para devolução dos autos, com prazo em 05.5.2009. Em 22.5.2009 foi expedido mandado de busca e apreensão dos autos, com prazo até 16.6.2009. Nos processos de nºs **00581.903/95-1** (carga em 05.3.2009 e prazo vencido em 20.3.2009), **01500-2007-103-04-00-9** (carga em 16.3.2009 e prazo vencido em 23.3.2009), **00137.903/01-4** (carga em 25.3.2009 e prazo vencido em 30.3.2009), **00493-2003-103-04-00-4** (carga em 09.3.2009 e prazo vencido em 03.4.2009), **00044.903/02-2** (carga em 25.3.2009 e prazo vencido em 03.4.2009) e **00721.903/02-9** (carga em 14.4.2009 e prazo vencido em 17.4.2009) foram expedidas notificações para a devolução dos autos em 22.5.2009 com prazo até 03.6.2009. Nos processos de nºs **00879-2006-103-04-00-9** (carga em 14.4.2009 e prazo vencido em 27.4.2009) e **01237-2007-103-04-00-8** (carga em 15.4.2009 e prazo vencido em 27.4.2009), não foram tomadas quaisquer providências para devolução dos autos. ***Determina-se sejam expedidas notificações para devolução dos autos dos processos nºs 00879-2006-103-04-00-9 e 01237-2007-103-04-00-8, bem como seja reduzido o prazo para cobrança de restituição dos autos em carga com advogados. Observem o Diretor de Secretaria e 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 **18.6.2008 a 02.6.2009**, existem **02 (dois)** mandado com o prazo de cumprimento vencido. Nos mandados com carga OJ nºs **103-00255/09 e 103-00277/09** foi solicitada, em 21.5.2009, a devolução com cumprimento, sendo que até a presente data não foram restituídos. ***Continuem o Diretor de Secretaria, ou sua substituta legal, a observar 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 **18.6.2008 a 02.6.2009** indica a existência de **07 (sete)** processos com prazo de carga excedido. Nos processos de nºs **00900-2008-**

103-04-00-8 (carga em 09.3.2009 e prazo vencido em 30.3.2009), **00985-2000-103-04-01-0** (carga em 07.4.2009 e prazo vencido em 15.4.2009), **00035.903/99-6** (carga em 27.3.2009 e prazo vencido em 16.4.2009), **00665-2008-103-04-00-4** (carga em 19.3.2009 e prazo vencido em 22.4.2009), **00540-2006-103-04-00-2** (carga em 19.3.2009 e prazo vencido em 22.4.2009), **01224-2003-103-04-00-5** (carga em 02.4.2009 e prazo vencido em 27.4.2009) e **00060-2003-103-04-00-9** (carga em 16.4.2009 e prazo vencido em 30.4.2009), não foram tomadas quaisquer providências para cobrança dos autos. ***Determina-se seja expedida notificação para devolução dos autos dos processos nºs 00900-2008-103-04-00-8, 00985-2000-103-04-01-0, 00035.903/99-6, 00665-2008-103-04-00-4, 00540-2006-103-04-00-2, 01224-2003-103-04-00-5*** *e* ***00060-2003-103-04-00-9. 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 REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** ***Visto em correição*****.** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **19.6.2008 a 02.6.2009**, apurou-se a existência de **09 (nove)** processos com prazo de carga vencido, sendo **07 (sete)** com a Juíza Rafaela Duarte Costa e **02 (dois)** com a Juíza Laura Balbuena Valente Gabriel. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de maio de 2009, existem **45 (quarenta e cinco)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **04 (quatro)** com a Juíza Ana Carolina Schild Crespo, **16 (dezesseis)** com o Juiz Frederico Russomano, **02 (dois)** com a Juíza Rachel de Souza Carneiro e **23 (vinte e três)** com a Juíza Rafaela Duarte Costa. Em relação ao mesmo rito, porém pendentes de **sentença de execução,** são **08 (oito)** processos, sendo **07 (sete)** com o Juiz Frederico Russomano e **01 (um)** com a Juíza Rachel de Souza Carneiro. No que diz respeito ao **Rito Sumaríssimo** são **04 (quatro)** processos pendentes de **sentença de cognição,** sendo **01 (um)** com a Juíza Ana Carolina Schild Crespo e **03 (três)** com o Juiz Frederico Russomano. Por fim, verifica-se a existência de **01 (um) embargos declararatórios** pendente de decisão com o Juiz Frederico Russomano. ***Continuem o Diretor 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-PONTO.** **"*Visto em correição*.** Foram examinados **02 (dois)** Livros destinados ao **controle de horário e freqüência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2008 e 2009**, abrangendo o período de **19.6.2008 a 02.6.2009**. A sistemática utilizada pela 3ª Vara do Trabalho de Pelotas 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. Os livros encontram-se devidamente identificados e em bom estado de conservação, apresentando contudo algumas irregularidades a seguir apontadas por amostragem: **a) ausência de numeração** entre as folhas 153 e 155 e entre as folhas 160 e 162 (livro de 2008); **b) rasuras sem certidão de ressalva nos seguintes registros:** horário de saída no turno da manhã do dia 14.7 (fl. 93) e horário de saída no dia 03.11 (fl. 149) – livro de 2008, bem como horário de saída no turno da tarde do dia 09.01 (fl. 12) e horário de entrada no turno da manhã no dia 16.3 (fl. 35) – livro de 2009, em desacordo com o disposto no artigo 44, § 2º do Provimento 213/01; **c) ausência de termo de encerramento** no livro de 2008, em desacordo com o art. 48, alínea "c" do Provimento 213/01. ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades apontadas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor de Secretaria ou sua Substituta legal, providências efetivas a fim de evitar sua repetição, mormente tendo-se em vista o fato consistirem em reincidência de irregularidades já apontadas na ata de correição anterior. De resto, continuem observando o disposto no Provimento nº 213/01 e na Resolução Administrativa nº 13/2002.".*** **LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** "***Visto em Correição***. Foram examinados **03 (três)** volumes de Registros de Audiência, no período de **19.6.2008 a 02.6.2009,** sendo **02 (dois)** correspondentes ao ano de 2008 (período de 19.6 a 19.12), e **01 (um)** correspondente ao ano de 2009 (período iniciado em 07.01 – em curso**).** Os livros encontram-se devidamente identificados e em perfeito estado de conservação, não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento 213/2001. ***Continuem o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal, observando***

o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.". **LIVRO-PAUTA.** A Unidade realiza sessões de segunda a quinta-feira, observada sempre a mesma sistemática no turno da manhã: das 9h às 9h30min, **04 (quatro)** audiências em processos de rito sumaríssimo, e das 9h40min às 10h10min, **04 (quatro)** de prosseguimento em processos de rito ordinário. À tarde, nas segundas-feiras, realizam-se sessões das 14h às 15h50min, incluindo-se em pauta **20 (vinte)** iniciais em processos de rito ordinário. A cada dois meses, no turno da tarde de terças ou quartas-feiras, são incluídas em pauta **08 (oito)** audiências em processos de rito sumaríssimo, das 14h às 15h20min. Na data da correição, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia **06.7.2009**, implicando intervalo de **33 (trinta e três)** dias contados da data do ajuizamento da ação. As audiências de **prosseguimento** nos processos de rito ordinário estavam sendo pautadas entre **05.8.009 e 10.9.2009**, no prazo aproximado de **80 (oitenta)** dias entre a inauguração da audiência e o seu prosseguimento. Quanto ao **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo designadas para o dia **02.7.2009**, com intervalo médio de **33 (trinta e três)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. De acordo com os termos da Ata de Correição anterior, as audiências iniciais em processos de rito ordinário ocorriam aproximadamente **19 (dezenove)** dias após o ajuizamento da ação, sendo de **79 (setenta e nove)** dias o prazo entre a inauguração da audiência e seu prosseguimento. Quanto ao rito sumaríssimo, o período entre o ajuizamento da ação e a inauguração da audiência era de **14 (quatorze)** dias. Diante desses dados, observa-se um aumento de **11 (onze)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência inaugural nos processos do rito ordinário, mantendo-se inalterado o prazo entre a realização da audiência inaugural e seu prosseguimento. Em relação ao procedimento sumaríssimo observa-se um aumento de **19 (dezenove)** dias. **3. VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO.** Os processos são organizados obedecendo dois critérios na separação em gavetas: quanto ao prazo e aqueles com pauta designada. As petições

protocoladas são juntadas normalmente em até 24 horas e todos os protocolos, despachados em até 07 (sete) dias contados do dia em que efetuada a juntada ao processo. Aqueles considerados urgentes (pauta próxima, leilão, liberação de valores e tramitação preferencial) são despachados em até 24 horas. Em relação à certificação de prazos, foi informado que a Unidade segue a orientação da Corregedoria Regional no sentido de se aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal, sendo que, na data da correição encontravam-se em certificação os prazos vencidos em **05.5.2009**. Os memorandos, mandados de citação, penhora e avaliação, alvarás e autorizações judiciais são expedidos, normalmente, em até 02 (dois) dias. Por outro lado, estavam sendo despachados os ofícios de 20.5.2009 e confeccionadas as notificações despachadas em 31.5.2009. O depósito recursal é liberado normalmente ao final. A remessa de processos ao Tribunal é feita duas vezes por semana, sempre nos dias de malote. Os processos que dele retornam são despachados em até 03 dias. O arquivamento de processos é feito uma vez por mês. O convênio BacenJud é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes. A renovação, todavia, é realizada na hipótese de liberação parcial. Informou o Diretora que ainda não possui o convênio com a Receita Federal, mas utiliza os convênios com Detran e CEEE. Finalmente, foi informado que as sentenças em processos de rito sumaríssimo são proferidas de forma líquida. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** A sala ocupada pela Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Pelotas, situada no 2º andar (3º pavimento) do prédio-sede, apresenta dimensões exíguas para acomodar os 14 (catorze) servidores lotados em seu quadro funcional, bem como a quantidade de móveis, utensílios e equipamentos que compõem seu patrimônio. Há 15 (quinze) microcomputadores, sendo 12 (doze) na Secretaria, 02 (dois) no gabinete do Juiz Titular e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras, em número de 04 (quatro), encontram-se assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais, 01 (uma) localizada na Secretaria e 01 (uma) no gabinete do Juiz Titular, e 02 (duas) comuns, sendo 01 (uma) na Secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um)

no gabinete do Juiz Titular. A Unidade conta com 02 (dois) sanitários, um masculino e um feminino, na Secretaria, e um para uso comum dos Juízes das 3ª e da 4ª Varas do Trabalho, situado no corredor que interliga os Gabinetes das duas Unidades mencionadas. Há, ainda, uma pequena cozinha que, na medida do possível, se apresenta bem organizada. **5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Diante das irregularidades verificadas e salientando-se que a observância da correção dos procedimentos não está adstrita aos processos examinados na presente inspeção correcional, mas a todos os feitos que tramitam na Unidade Judiciária, máxime porque a maioria das irregularidades ora verificadas já haviam sido apontadas na inspeção correcional anterior, atente a Secretaria da Vara para o que se recomenda de forma geral: **(1)** cumpram-se, rigorosamente, o artigo 59 e seus parágrafos, do Provimento 213/2001 quanto à juntada de documentos; **(2)** reduza-se o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados ou peritos; **(3)** abrevie-se o lapso temporal entre a devolução de processos em carga com advogados, peritos e executantes de mandados e os lançamentos nos respectivos livros-carga, bem como mantenham-se atualizados os lançamentos no Sistema "inFOR" quanto à carga ou devolução de processos (art. 82 do Provimento 213/2001); **(4)** observe-se o lançamento de termos, certidões e despachos devidamente assinados e identificado o signatário, devendo ser abolida a prática de assinar "p/" sem declinar esta condição e sem a imprescindível identificação quanto ao nome e ao cargo do servidor que os subscreve, atentando-se, ainda, ao fato de que os atos e termos processuais atribuídos exclusivamente ao Diretor de Secretaria só poderão ser por ele firmados, na forma da lei, ou por seu substituto, ou, ainda, por delegação, a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional (artigos 89 e 90 do provimento n.213/2001; **(5)** cumpra-se o disposto no artigo 57 do Provimento n. 213/2001 quanto à numeração das folhas dos autos; **(6)** adote-se como prática o zelo pelos processos que tramitam na Unidade Judiciária, evitando-se o mau estado de conservação, vedadas as anotações na capa dos autos, em cumprimento ao artigos 66 e 44, § 1º do Provimento 213/2001; **(7)** observe-se o disposto no art. 80 do Provimento 213/2001,

inclusive no tocante à anotação do real horário das audiências, **(8)** observe-se o disposto nos artigos 85, (constar dia da semana nos termos de abertura e encerramento de livros, bem como em termos e certidões) e 94 (termo de juntada de sentença), ambos do Provimento 213/2001; **(9)** proceda-se ao registro fiel dos horários de entrada e saída dos servidores, bem como do intervalo, nos termos da Resolução Administrativa n. 13/2002; **(10)** sejam efetuados lançamentos corretos, completos e específicos no Sistema "inFOR", mantendo-o sempre atualizado quanto ao andamento de todos os processos que tramitam na Unidade. **6. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** O Diretor 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 ata de inspeção, estabelecendo-se o **prazo de 60 (sessenta) dias** para informar sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento de suas determinações. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, , Assistente Administrativo, subscrevo, sendo assinada pela Exma. Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE

Desembargadora-Corregedora Regional