



ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA QUARTA 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 Quarta Vara do Trabalho de Pelotas a fim de realizar inspeção correcional regular, nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Ana Ilca Härter Saalfeld e pelo Diretor de Secretaria Ivan Gilnei Wakow, Técnico Judiciário. Integram a lotação da Unidade inspecionada, ainda, os Analistas Judiciários Darci Dilton Molina Oliveira (Assistente de Diretor de Secretaria), Floravante dos Santos Moraes (Assistente de Execução), Gustavo Schild Soares (Secretário Especializado de Vara), Magda Elisabete Ratto Gonçalves, Maria Tereza Mattos Vinholes, e os Técnicos Judiciários Guilherme Bubolz Bull, Itamar Flores Barbosa, Kathia Bottermund Galli (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Márcio Rogério da Silva Garcia, Marly Figueiredo da Rocha Abreu, Rodrigo Torma Gonçalves, Roselange Della Flora Gnata e Vladimir Gil de Oliveira (Secretário de Audiência). Verificado o cumprimento das disposições legais e 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 325 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 137 em liquidação de sentença, 1.460 em execução, 484 no arquivo provisório, 03 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 133 arquivados definitivamente. Examinados 05 (cinco) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando irregularidades que ensejaram as seguintes observações e recomendações: **Processo 01175-2007-104-04-00-0**. Autos em bom estado de conservação, mas sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Ante o descumprimento do acordo celebrado entre as partes, foi determinada em 12.5.2009 a intimação da executada para pagamento na forma do art. 475-J do CPC. Lançada a conta atualizada em 18.5.2009 e expedida a intimação em 21.5.2009,



por via postal, o processo se encontra aguardando o decurso do prazo de 15 dias assinado no despacho da fl. 86. **Processo 00962-2006-104-04-00-4.** Autos em bom estado de conservação, mas sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Reclamatória trabalhista ajuizada pelo rito sumaríssimo, em regular tramitação. **Processo 02378-2005-104-04-00-2.** Autos sem capa plástica, em mau estado de conservação, com anotações impróprias à autuação, formado por volume único com mais de 200 folhas. Aguarda decurso do prazo de 120 dias, estabelecido pelo despacho da fl. 218, datado de 20.3.2009, para informações da 7ª Vara Federal de Brasília acerca do processo n. 85.00.05127-2, onde expedido precatório. **Processo 01419-2005-104-04-00-3.** Aguarda resultado de leilão designado para 23.6.2009. **Processo 01790-2005-104-04-00-5.** Autos sem capa plástica, em mau estado de conservação, com anotações impróprias à autuação. Aguarda decurso de prazo de notificação publicada no DOE de 01.6.2009. **2. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo 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 n. 213/01, observando a Juíza-Corregedora Regional, relativamente a cada livro, o quanto 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 **16.6.2008 a 03.6.2009** indica a existência de **04 (quatro)** processos com registro de prazo de carga excedido. No processo de nº **00201-2006-104-04-00-2** (carga em 12.01.2009 e prazo vencido em 12.01.2009) foi expedida notificação em 28.01.2009 para devolução dos autos, com prazo em 09.02.2009. Em 24.3.2009 foi expedido mandado de busca e apreensão dos autos, o qual foi devolvido em 04.5.2009 com cumprimento negativo, com anotação de mudança de endereço. Em 22.5.2009 foi expedido novo mandado de busca e apreensão e ofício à OAB- Subseção de Pelotas, com prazo até 06.7.2009. Nos processos de nºs **00881-2008-104-04-00-6** (carga em 13.4.2009 e prazo vencido em 17.4.2009) e **01268-2008-104-04-00-6**, foram expedidas notificações para a devolução dos autos em 22.5.2009 com prazo até 02.6.2009. No processo de nº **01281-2008-104-04-00-5** (carga em 28.4.2009 e prazo vencido em 01.5.2009), não foi tomada nenhuma providência para devolução dos autos. ***Determina-se seja expedida notificação para devolução dos autos do processo nº 01281-2008-104-04-00-5, bem como seja reduzido o prazo para cobrança de restituição dos autos em***



carga com advogados. 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 PERITOS. Visto em correição. O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **20.6.2008 a 03.6.2009** indica a existência de **02 (dois)** processos com prazo excedido: **01403-2007-104-04-00-2** (carga em 03.4 e vencimento em 15.4.2009) e **02488-2005-104-04-00-4** (carga em 14.4.2009 e vencimento em 23.4.2009), em relação aos quais, atendendo a requerimentos contidos em petições protocoladas pelo perito em 22.5.2009 foram deferidos mais 15 (quinze) dias de prazo, com vencimento em 18.6.2009. **Determina-se seja reduzido o período para cobrança de autos com prazo em atraso, cumprindo, ainda, ao Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, a observância do 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 **17.6.2008 a 01.6.2009**, existem **05 (cinco)** mandados com o prazo de cumprimento vencidos, em relação aos quais houve cobrança de cumprimento em 29.5.2009, com novo prazo até 05.6.2009. São eles: cargas OJ nºs **104-00336/09** (Processo 00983-2008-104-04-00-1, com prazo de cumprimento para 14.4.09), **104-00341/09** (Processo 00913-2006-104-04-00-1, com prazo de cumprimento para 22.4.09), **104-00348/09** (Processo 01333-2008-104-04-00-3, com prazo de cumprimento para 22.4.09), **104-00349/09** (Processo 01333-2008-104-04-00-3, com prazo de cumprimento para 22.4.09) e **104-00376/09** (00251-2009-104-04-00-2, com prazo de cumprimento para 28.4.09). **Determina-se seja reduzido o prazo para cobrança do cumprimento dos mandados, bem como 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 correição.** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **20.6.2008 a 03.6.2009**, apurou-se a existência de **27 (vinte e sete)** processos com prazo de carga vencido com a Juíza Rafaela Duarte Costa. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de maio de 2009, existem **42 (quarenta e dois)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **04 (quatro)** com a Juíza Ana Carolina Schild Crespo, **11 (onze)** com a Juíza Rachel de Souza Carneiro, **26 (vinte e seis)** com a Juíza Rafaela Duarte Costa e **01 (um)** com a Juíza Ana



Ilca Harter Saalfeld. Em relação ao mesmo rito, porém pendentes de **sentença de execução**, são **03 (três)** processos, sendo **02 (dois)** com a Juíza Rachel de Souza Carneiro e **01 (um)** com a Juíza Ana Ilca Harter Saalfeld. 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, **01 (um)** com a Juíza Rafaela Duarte Costa e **02 (dois)** com a Juíza Rachel de Souza Carneiro, que possui também **01 (um)** processo pendente de sentença de execução. Por fim, verifica-se a existência de **01 (um) embargos declaratórios** pendente de decisão com a Juíza Rafaela Duarte Costa. ***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 DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. ***"Visto em Correição.*** Examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência, no período de **20.6.2008 a 02.6.2009**, correspondendo **02 (dois)** volumes ao ano de **2008** (períodos de 20.6 a 09.7 e 10.7 a 17.12) e **01 (um)** volume ao ano de **2009** (período de 08.01 a 3.6). Os livros encontram-se em excelente estado de conservação e perfeitamente identificados não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001. ***Continuem observando o Diretor 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 de frequência** dos servidores, correspondentes aos anos de 2008 e 2009, abrangendo o período de **20.6.2008 a 02.6.2009**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pelo Diretor de Secretaria ou por seu substituto legal. Os livros contêm termos de abertura, e de encerramento aquele do ano de 2008, encontrando-se, todos, em bom estado no que respeita à sua conservação. Contudo, foi verificada uma irregularidade: **folhas de frequência do Diretor de Secretaria ou de seu Substituto rubricadas pelos próprios e não pela Juíza** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional. ***Determina-se seja sanada a irregularidade encontrada, mediante certidão, bem como adotem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal providências efetivas a fim de evitá-la. De modo particular, conforme entendimento desta atual Corregedora, determina-se que o registro da frequência do Diretor de Secretaria (ou de seu substituto legal, quando do afastamento do titular)***



sejam rubricados pela Juíza no exercício da titularidade da Vara.”. **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões de segunda a quinta-feira, obedecida sempre a mesma sistemática no turno da manhã: das 9h às 09h20min, são incluídos em pauta de **02 (dois) a 03 (três)** processos de rito sumaríssimo, e das 9h30min às 11h30min, **04 (quatro)** prosseguimentos de rito ordinário. Nas terças-feiras, no turno da tarde, das 14h às 16h20min, são realizadas entre **15 (quinze) e 16 (dezesesseis)** audiências de iniciais do rito ordinário. Uma vez por mês, sempre nas sextas-feiras, das 9h às 12h, realizam-se de **08 (oito) e 10 (dez)** audiências iniciais e de prosseguimento em processos de rito ordinário e, também, de rito sumaríssimo. No último dia do mês é realizada uma pauta, em média **10 (dez)** processos, apenas de processos de rito sumaríssimo. No dia da inspeção, a **pauta inicial** de processos de **Rito Ordinário** estava sendo designada para **30.06.2009**, ou seja, **27 (vinte e sete) dias** após o ajuizamento da ação, o que revela **diminuição de 06 (seis) dias** em relação ao prazo apurado na correção anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **Rito Ordinário** estavam sendo marcados entre 09.07.2009 e 01.09.2009, resultando na média aproximada de **63 (sessenta e três) dias** entre o início da audiência e seu prosseguimento. No particular, observa-se aumento de **24 (vinte e quatro) dias**, em relação à correção anterior. No tocante aos processos do **Rito Sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para o dia **25.06.2009**, verificando-se a média de **21 (vinte e um) dias** entre o ajuizamento da demanda e a realização da audiência, e **aumento de 08 (oito) dias** frente àquele apurado na inspeção anterior, o que excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **3.**

VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO. Os processos são organizados por data do prazo e separados da seguinte forma: pauta próxima, aguardando Agravo de Instrumento, precatórios e Embargos de Terceiros com prazo indeterminado. As petições referentes a processos classificados como urgentes (pauta próxima, envolvendo liberação de valores, embargos de declaração, leilão e tramitação preferencial) são despachadas em até **48 (quarenta e oito) horas**. As demais são juntadas entre **07 (sete) a 10 (dez) dias** e despachadas logo após a juntada. No dia da inspeção, estavam sendo juntadas as petições protocoladas em 28.5.2009. 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. Na data da correção, estava sendo certificado o prazo dos processos



referentes ao dia 20.5.2009. Os ofícios, mandados de citação e de penhora, memorandos, alvarás, autos de arrematação, e-mails e autorizações judiciais são expedidos logo após a assinatura do despacho pelo Juiz, no mesmo dia, no máximo no dia seguinte. As notificações são expedidas em até **02 (dois)** dias. O depósito recursal é liberado logo após a citação da executada. A remessa de processos ao Tribunal é feita duas vezes por semana e os que dele retornam são despachados em média no prazo de **02 (dois)** dias. O arquivamento de processos é mensal. O convênio BacenJud é sistematicamente utilizado, sendo imediatamente liberados os valores excedentes, havendo apenas uma renovação no caso de insucesso na primeira tentativa ou de bloqueio parcial. Informou o Diretor que os convênios com a Receita Federal, Detran e CEEE são utilizados normalmente. **4.**

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. As instalações ocupadas pela 4ª Vara do Trabalho de Pelotas são exíguas, incompatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete da Juíza Titular e 01 (um) na sala de audiências. A unidade contém ao todo 16 (dezesesseis) computadores, sendo 13 (treze) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete da Juíza titular e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 05 (cinco), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais na Secretaria e 03 (três) comuns, sendo (01) uma na Secretaria, uma 01 (uma) no gabinete da Juíza Titular, e 01 (uma) na sala de audiências. Os processos encontram-se devidamente organizados em arquivos de metal na secretaria, ficando os primeiros volumes organizados no parte dos fundos, uma parte nos armários fechados e outra em prateleiras em arquivo aberto. A unidade possui uma pequena cozinha, com uma pia, armário e fogão, bem como 02 (dois) banheiros para uso dos servidores, masculino e feminino, e 01 (um) banheiro exclusivo para os juízes, em conjunto com a 1ª Vara, todos em estado razoável de conservação e em espaços exíguos. **5.**

RECOMENDAÇÕES GERAIS. Diante do verificado e relatado nesta ata 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, 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 n. 213/2001, quanto à juntada de documentos; **(2)** mantenha-se atualizado o Sistema “inFOR”, lançando-se os andamentos processuais de forma específica e correta, a fim de que se possa obter,



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

mediante consulta, a exata situação dos feitos, em observância ao artigo 82 do Provimento n. 213/2001; **(3)** seja abolida a prática de efetuar anotações na capa dos autos, impróprias e estranhas à autuação, em cumprimento ao artigo 66 do Provimento 213/2001; **(4)** cumpra-se o disposto no artigo 44, parágrafos 1º, 2º e 3º do Provimento n. 213/2001, quanto à redução do prazo de cobrança dos processos em carga com advogados e peritos; **(5)** continue o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, observando os termos contidos no Provimento n. 213/01 e suas alterações. **6. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** O Diretor de Secretaria deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária das determinações contidas na presente 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. Registra-se a cordialidade dispensada à equipe responsável pela inspeção correcional pela Juíza do Trabalho Ana Ilca Härter Saalfeld pelo Diretor de Secretaria Ivan Gilnei Wakow, 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 Excelentíssima Juíza Corregedora-Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional