



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

## Corregedoria Regional

### ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE SANTIAGO.

No dia vinte e oito do mês de outubro 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 Vara do Trabalho de Santiago, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Titular Bernarda Núbia Toldo e pelo Diretor de Secretaria Solon Caiaffo da Rocha, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Francisco José Dorneles de Moraes Nunes (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Letícia Dri de Almeida (Secretário Especializado de Vara), Patrícia Maria Telles Martins (Assistente de Diretor de Secretaria), Sérgio Almeida Guedes (Executante de Mandados) e Thiago Marchionatti Uggeri (Executante de Mandados), e os Técnicos Judiciários Camila Flores Colpo (Agente Administrativo), Cristiano Luiz Leal (Assistente de Execução), José Roque Sturza (Secretário de Audiência), Ketherli Simone Maria Pedroso Weber (Executante) e Natalina Maria Viero (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 setembro de 2009 a Unidade inspecionada possuía 206 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 212 em liquidação de sentença, 644 em execução, 704 no arquivo provisório, 21 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 93 arquivados definitivamente. Solicitados 17 (dezessete) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, em 13 (treze) deles (00439.831/97-0, 00126.831/99-8, 00218-2001-831-04-01-8, 00290-2005-831-04-00-6, 00452.831/95-4, 00408.831/95-2, 00410.831/95-6, 00437.831/95-7, 00451.831/95-0, 01354-2007-831-04-00-8, 00003.381/00-0,



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

### Corregedoria Regional

00115.831/92-4, 00083-2008-831-04-00-4) a Exm<sup>a</sup> Desembargadora-Corregedora apôs o “visto”, apurando as seguintes situações: **Processo nº 00439.831/97-0.** Acordo com vencimento previsto em 05.04.2016. O prazo do acordo deve ser lançado de forma específica no inFOR. **Processo nº 00126.831/99-8.** Deve a Secretaria notificar as partes para dizer se têm interesse na execução, tendo em vista que o processo se encontra sem movimentação desde 10.5.2004. **Processo nº 00218-2001-831-04-01-8.** Aguarda julgamento de agravo de instrumento. Tal andamento deve ser lançado de forma específica no inFOR. **Processo nº 00290-2005-831-04-00-6** Petição de acordo protocolada em 26.10.2007, com previsão de vencimento da última parcela em 10.10.2010. Deve a Secretaria efetuar o lançamento do prazo do acordo de forma específica no inFOR. **Processos nºs 00452.831/95-4 e 00437.831/95-7.** Reclamada: Massa Falida de Cereais Jaguari Ltda. Deve a Secretaria certificar a inexistência de outros débitos e, após, arquivar os autos. **Processos nºs 00408.831/95-2, 00451.831/95-0 e 00410.831/95-6.** Reclamada: Massa Falida de Cereais Jaguari Ltda. Em vista da petição protocolada em 19.3.2002, certifique a Secretaria a inexistência de outros débitos. Após, arquivem-se os autos. **Processo nº 01354-2007-831-04-00-8.** Considerando a existência nos autos de certidão datada de 27.6.2008, noticiando o decurso do prazo sem manifestação do reclamante sobre informação do Executante de Mandados de que a executada se encontrava hospitalizada, havendo igualmente indicação de que os autos seriam feitos conclusos ao Juiz, deve a Secretaria, como dito na aludida certidão, encaminhar os autos à Juíza para que dê o prosseguimento que entender à execução. **Processo nº 00003.381/00-0.** Considerando que se encontram os autos suspensos em função de processo de inventário, ainda não solucionado, e, embora havendo penhora no rosto daqueles autos, encaminhe a Secretaria o processo à Juíza para que dê prosseguimento à execução, na medida em que o credor trabalhista não pode ser prejudicado por tanto tempo (art. 265 do CPC). **Processo nº 00115.831/92-4.** Há despacho nos autos determinando, em 04.11.2008, seja aguardada a tramitação do processo de inventário. **Processo nº 00083-2008-831-04-00-4.** Determinado, por despacho, em 29.10.2009 o arquivamento do



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

## Corregedoria Regional

processo, deve ser efetuado o lançamento específico correspondente a este andamento no inFOR. Nos treze processos acima solicitados e analisados, observou-se a falta de lançamentos atualizados e específicos no sistema "inFOR", irregularidade esta que deverá ser sanada de imediato, zelando a Secretaria para que todos os andamentos processuais sejam corretamente lançados no sistema informatizado, de modo a possibilitar a exata compreensão da fase em que se encontram os processos mediante consulta ao banco de dados da Unidade. Os quatro processos solicitados a seguir relacionados, de acordo com relatório elaborado pelo Diretor de Secretaria, consistem em Cartas Precatórias devolvidas às respectivas Varas do Trabalho de origem sem o necessário lançamento no sistema "inFOR": **Cartas Precatórias nºs 00209-2006-831-04-00-9, 00369-2006-831-04-00-8 e 00370-2006-831-04-00-2.**

Devolvidas à Vara do Trabalho de São Borja, respectivamente, em 22.9.2006 e 02.10.2006. **Carta Precatória nº 00379-2006-831-04-00-3.** Devolvida à 2ª Vara do Trabalho de Santa Maria em 20.10.2006. Em vista da notória desatualização do banco de dados da Unidade, ***deve o Diretor de Secretaria, no prazo para resposta à presente Ata de Inspeção, solicitar à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional listagem de processos sem registro de movimentação recente, bem como de processos que se encontram parados no protocolo. Com base em tais listagens, efetue o Diretor de Secretaria a conferência de todos os processos nelas relacionados, atualizando e corrigindo os lançamentos correspondentes no sistema "inFOR" de maneira completa e específica.*** **2.**

**ROTINAS DE SECRETARIA.** Os processos são organizados pelo prazo, além de possuírem uma separação para aqueles da pauta (ordem de dia), Precatórios, Cartas Precatórias e Agravos de Instrumento. O protocolo é juntado em até 24 horas. No momento da inspeção, observou-se que estavam sendo juntados os protocolos do dia (27.10.2009). Segundo informado pelo Diretor, todas as petições são despachadas em até 48 horas em que juntadas ao processo, não existindo processos classificados e considerados urgentes. 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



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

## Corregedoria Regional

protocolo postal e nesta ocasião estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 21.10.2009. Normalmente, os mandados de citação, penhora e avaliação, as autorizações judiciais, os alvarás e autos de arrematação são expedidos e os ofícios respondidos em até 07 (sete) dias. No dia da inspeção estavam sendo expedidas as notificações determinadas em 27.10.2009. O depósito recursal é liberado ao final. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal semanalmente, sempre em dias de malote, sendo despachados em até 24 horas os que de lá retornam. O arquivamento é feito mensalmente. Os convênios com o Bacen-Jud, RenaJUD e Receita Federal são utilizados sistematicamente, salvo quanto à AESSUL, informando o Diretor de Secretaria, no particular, que enviou tal solicitação por email ao setor competente. Os valores excedentes são liberados de imediato, sendo renovada a solicitação de bloqueio pelo menos uma vez. As sentenças em processos de rito sumaríssimo são proferidas de forma líquida. O Diretor de Secretaria solicitou a colocação de um ar condicionado na parte externa da sala de audiência, onde as partes e procuradores aguardam seus horários, sendo orientado, no momento da inspeção, a enviar email diretamente ao setor competente, solicitando a instalação de tal equipamento. **3. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente 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 as terças, quartas e quintas-feiras, no turno da tarde e a sistemática é sempre a mesma: das 14h às 14h50min, são incluídas em pauta 04 (quatro) audiências iniciais e das 15h10min às 18h, 04 (quatro) de prosseguimentos, no que se refere ao rito ordinário, e 02 (duas) de processos em rito sumaríssimo, das 15h às 15h10min. Na data da inspeção, a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para **12.11.2009**, revelando intervalo de **14 (quatorze) dias** contados da data do ajuizamento da demanda e diminuição de **12 (doze) dias** em relação ao prazo apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito**



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

## Corregedoria Regional

**ordinário** estavam sendo designados entre **03.11.2009 e 28.7.2010**, registrando-se intervalo médio de **130 (cento e trinta) dias** entre a inauguração da audiência e o seu prosseguimento. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **17.11.2009**, com intervalo de **19 (dezenove) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que reflete uma diminuição de **07 (sete) dias** em relação ao que foi observado na correição anterior. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** *Visto em correição.* Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de **20.7.2007 a 27.10.2009**, apurou-se a existência de **34 (trinta e quatro)** processos com prazo de carga vencido, sendo **33 (trinta e três)** com a Juíza Bernarda Núbia Toldo e **01 (um)** com a Juíza Maria Cristina Santos Perez. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de outubro de 2009, existem **40 (quarenta)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição** com a Juíza Bernarda Núbia Toldo, que também possui **16 (dezesesseis)** pendentes de **sentença de execução**, **01 (um)** em rito sumaríssimo pendente de **sentença de execução** e, por fim, **01 (um) processo de embargos de declaração**, pendente de decisão. A Juíza Maria Cristina Santos Perez possui **01 (um) processo de embargos de declaração** pendente de decisão. *Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta 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' – referente aos processos em carga com advogados no período de **20.7.2007 a 27.10.2009**, não foi encontrado nenhum processo com o registro de prazo excedido. *Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando 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 **20.7.2007 a 27.10.2009**, não foi encontrado nenhum processo com o prazo excedido. *Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando o*



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

### Corregedoria Regional

**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 **20.7.2007 a 27.10.2009**, 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 **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, no período de **20.7.2007 a 27.10.2009**, correspondendo 01 (um) volume referente ao ano de **2007** (período de 20.7 a 12.12), 01 (um) volume referente ao ano de **2008** (período de 22.01 a 18.12) e 01 (um) volume referente ao ano de **2009** (período de 22.01 a 27.10). Os livros encontram-se em bom estado de conservação e devidamente identificados, não sendo encontradas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/01. **Continuem o Diretor de Secretaria e sua substituta legal observando o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01.” LIVRO-PONTO. “Visto em correição.** Foram examinados **03 (três)** Livros destinados ao **controle de horário e freqüência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2007, 2008 e 2009**, abrangendo o período de **20.7.2007 a 27.10.2009**. A sistemática utilizada pela Vara do Trabalho de Santiago 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 bom estado geral de conservação em que se encontram, nos três Livros analisados foram apuradas as seguintes irregularidades, citadas por amostragem: **a) Folhas de freqüência do Diretor de Secretaria ou de sua Substituta legal rubricadas pelos próprios, e não pela Juíza Titular**, em desacordo com o entendimento atual desta Corregedoria Regional; **b) Registros a carmim**, no Livro de 2007, às fls. 63, 65, 86 e 90; Livro de 2008, às fls. 05, 06, 07, 17, 24 e 67 e Livro de 2009 às fls. 18, 56 e 101; **c) Registros de horários invariáveis**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v. g.: Livro de 2008, (fl. 53); **c) Rasuras sem certidão de ressalva**, em



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

## Corregedoria Regional

desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento 213/01: fls. 63, 65, 86 e 90 do livro do ano de 2007; fl. 76 do livro do ano de 2008. ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal, providências efetivas a fim de evitá-las. Conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de frequência do Diretor de Secretaria, ou de sua substituta legal, rubricados pela Juíza Titular da Vara. De resto, continuem observando o disposto nos arts. 44 e 48 do Provimento nº 213/01.*** **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações

ocupadas pela Vara do Trabalho de Santiago são amplas e encontram-se compatíveis 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 11 (onze) computadores, sendo 08 (oito) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 02 (dois) 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, sendo 01 (uma) na Secretaria e 01 (uma) no gabinete da Juíza Titular, e 03 (três) comuns, sendo 02 (duas) na Secretaria e 01 (uma) na sala de audiência. A unidade possui uma copa ampla e bem organizada, além de dois banheiros para uso dos servidores, masculino e feminino, e um banheiro para uso público, todos em bom estado de conservação. Existe uma sala específica para o Arquivo, com estantes de aço, onde são guardados os processos em caixas-arquivo, organizados por guias, e também os primeiros volumes, por ordem numérica. O material de expediente é guardados em um armário na secretaria. No final do corredor, próximo aos banheiros, há um armário onde é guardado o material de limpeza. Na vistoria do local não foram constatados problemas ou irregularidades aparentes. **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



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

## Corregedoria Regional

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 abolindo 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 da Unidade; **(7)** sejam atualizados os registros no sistema "inFOR", por meio de 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



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

## Corregedoria Regional

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 na presente 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