



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 SÃO GABRIEL.

No dia vinte e seis 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 São Gabriel, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Fabiana Gallon, no exercício da Titularidade em vista da fruição de férias pela Juíza do Trabalho Titular Márcia Carvalho Barrilli, e pelo Diretor de Secretaria Valério Ubirajara Godinho Teixeira, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Fabrício Pessoto Balem (Executante de Mandados), Luís Guerino Teixeira (Executante de Mandados), Mariangela Correa Lima (Secretário Especializado de Vara) e Rodrigo Fortes Saraiva (Agente Administrativo), e os Técnicos Judiciários Andréia Furlan Possati Heberle (Assistente de Execução), Carlos Felipe Amoretti (Executante), Luiz Fernando Sangoi Filho (Secretário de Audiência), Marcos Flavio Meyer (Assistente de Diretor de Secretaria), Sérgio Silva da Silva (Secretário Especializado de Juiz Substituto) e Sinval de Oliveira Rodrigues (Agente Administrativo). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico do mês de setembro de 2009 revela possuir a Unidade inspecionada, naquele período, 205 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 150 em liquidação de sentença, 284 em execução, 848 no arquivo provisório, nenhum aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 26 arquivados definitivamente. Examinados **08 (oito)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, a Desembargadora-Corregedora apurou as situações a seguir: **Processo nº 00024-2008-861-04-00-8.** Em audiência realizada em 26.11.2008,



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

### Corregedoria Regional

as partes convencionaram a quitação da demanda em 13 parcelas, encontrando-se o feito aguardando o cumprimento do acordo. No entanto, embora corretamente lançado o andamento específico “PRAZO” no sistema “inFOR”, a Secretaria deve informar o termo final do acordo no campo observações, bem como atentar para que todos os lançamentos sejam efetuados de forma correta e específica, a fim de possibilitar a exata compreensão da fase processual. **Processo nº 00055-2009-861-04-00-0.** Em 06.10.2009, foi certificado o decurso do prazo sem manifestação do autor quanto a eventual descumprimento do acordo homologado em audiência realizada em 28.4.2009. Deve a Secretaria efetuar lançamentos no sistema “inFOR” completos e específicos, na forma preconizada pelo artigo 82 do Provimento n. 213/2001. **Processo nº 00123.861/96-9.** Neste processo, deve a Secretaria lançar, no sistema “inFOR”, andamento específico com a finalidade de esclarecer que o feito se encontra aguardando o julgamento do ROAR 573136/1999.0, interposto de decisão proferida na Ação Rescisória 1469000/1997-000-04.00. **Processo nº 00425-2009-861-04-00-9.** Autos em bom estado de conservação, com capa plástica. Reclamatória Trabalhista ajuizada em 06.8.2009. Feito conciliado em audiência realizada em 08.9.2009, comprometendo-se a reclamada a efetuar o pagamento em 15 parcelas vencida a primeira em 18.9.2009, mediante plena e geral quitação do contrato de trabalho e do postulado na petição inicial. Aguardando cumprimento de acordo. **Processo nº 00262-2009-861-04-00-4.** Autos em bom estado de conservação, com capa plástica. Aguarda publicação da nota de expediente no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho do dia 03.11.2009, notificando a reclamada do laudo pericial protocolado em 19.10.2009. Em tramitação regular. **Processo nº 00177.861/98-3.** Autos em bom estado de conservação, com capa plástica. Reclamatória Trabalhista ajuizada em 20.4.1998. Processo arquivado em 20.7.2001, na guia 033/01. Em 20.4.2009, o reclamante requereu o desarquivamento dos autos para extração de cópias para fins de aposentadoria, o que foi deferido. Em 04.8.2009, o Juízo deferiu a permanência do processo em Secretaria por mais 60 dias, devendo os autos, no silêncio, retornar ao Depósito Centralizado. Deve a Secretaria certificar o decurso do referido prazo e



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

## Corregedoria Regional

cumprir a parte final do despacho da fl. 134. **Processo nº 00370-2009-861-04-00-7.**

Autos em bom estado de conservação, com capa plástica. Reclamatória trabalhista ajuizada em 17.7.2009. Aguarda realização de audiência designada para 18.11.2009.

**Processo nº 00465-2009-861-04-00-0.** Autos em bom estado de conservação, com

capa plástica. Reclamatória trabalhista ajuizada pelo rito sumaríssimo em 31.8.2009.

Acordo homologado em audiência realizada em 19.10.2009, comprometendo-se a reclamada a pagar até 10.11.2009 parcela única de R\$ 855,00, mediante quitação da inicial e do contrato de trabalho. **2. ROTINAS DE SECRETARIA.** Os processos são

organizados pelo prazo, além de possuírem uma separação para aqueles da pauta (separados pelo dia da audiência), Executantes de Mandados, Precatórios e primeiros

volumes. Normalmente, o protocolo é juntado em até 72 horas, observando-se, no dia da inspeção, que estavam sendo juntados os protocolos do dia (23.10.2009). Os

despachos urgentes, assim considerados aqueles envolvendo processos em tramitação preferencial, pauta próxima e medidas cautelares, são analisados em até

24 horas, enquanto os demais em 4 a 5 dias. 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, na data da Correição, estavam sendo certificados os prazos referentes ao dia 16.10.2009. De regra, os mandados de

citação, penhora e avaliação, as autorizações judiciais são expedidos e os e-mails respondidos em até 04 (quatro) dias, enquanto os alvarás o são no mesmo dia. Os

autos de arrematação são confeccionados em 10 dias. No dia da inspeção estavam sendo expedidas as notificações determinadas em 21.10.2009. O depósito recursal é

liberado após a liquidação da sentença. A Vara efetua a remessa de processos ao Tribunal semanalmente, sempre em dias de malote, sendo despachados no mesmo

dia os que de lá retornam. O arquivamento de processos é feito mensalmente. Os convênios com o Bacen-Jud, RenaJUD, Receita Federal e AESSUL são utilizados sistematicamente. 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 ilíquida. **3. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços



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

## Corregedoria Regional

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 nas terças e quartas-feiras, no turno da tarde, observando a seguinte sistemática: das 14h às 14h50min, são incluídas em pauta 04 (quatro) audiências iniciais e, das 15h10min às 18h, 04 (quatro) prosseguimentos de rito ordinário, e 02 (dois) de 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 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 interregno 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 **29.6.2007 a 25.10.2009**, apurou-se a existência de **32 (trinta e dois)** processos com prazo de carga vencido, sendo **31 (trinta e um)** com a Juíza Márcia Carvalho Barrili e **01 (um)** com a Juíza Fabiana Gallon. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES**. Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de outubro de 2009, existem **32 (trinta e dois)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **08 (oito)** com a Juíza Fabiana Gallon, que também possui **04 (quatro)** processos pendentes de **sentença de cognição** em rito sumaríssimo, e **24 (vinte e quatro)** com a Juíza Márcia Cravalho Barrili, que possui ainda **02 (dois)** processos pendentes de **sentença de execução**, **12 (doze)** pendentes de **sentença de cognição** em rito sumaríssimo e **01**



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

### Corregedoria Regional

(um) embargo declaratório. **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’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **29.6.2007 a 25.10.2009**, constata-se a existência de **01 (um)** processo com registro de prazo de carga excedido. No processo nº **00332.861/95-3** (carga em 09.9.2009 e prazo vencido em 09.9.2009) foi expedido mandado de busca e apreensão em 21.10.2009 com prazo para cumprimento até 26.10.2009. **Continuem o Diretor de Secretaria e seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, 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 **29.6.2007 a 25.10.2009**, não foram encontrados processos com prazo de carga excedido. **Continuem o Diretor 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. Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ referentes ao período de **29.6.2007 a 25.10.2009**, não foram encontrados mandados com o prazo de cumprimento excedido. **Continuem o Diretor de Secretaria e seu substituto 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 **29.6.2007 a 25.10.2009**, correspondendo 01 (um) volume referente ao ano de **2007** (período de 29.6 a 18.12), 01 (um) volume referente ao ano de **2008** (período de 15.01 a 17.12) e 01 (um) volume referente ao ano de **2009** (período de 13.01 a 25.10). 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 seu substituto legal observando o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01.” LIVRO-PONTO.** “Visto em



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

## Corregedoria Regional

**correição.** Foram examinados **03 (três)** livros destinados ao **controle de horário e de frequência** dos servidores, abrangendo o período de **29.6.2007 a 25.10.2009**. 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 única irregularidade, aqui citada por amostragem: **Folhas de frequência do Diretor de Secretaria rubricadas pelo próprio e não pela Juíza Titular** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional (livros de 2007, 2008 e 2009). **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 Titular da Vara.”** **4.**

**INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela Vara do Trabalho de São Gabriel são amplas e compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) no gabinete do Juiz Substituto e 01 (um) na sala de audiências. A Unidade conta com 10 (dez) micro computadores, sendo 07 (sete) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) no gabinete do Juiz Substituto e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 04 (quatro), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais, sendo 01 (uma) na Secretaria, 01 (uma) no gabinete do Juiz Titular e 01 (uma) na sala de audiência, e 03 (três) comuns, sendo 01 (uma) na sala de audiência, 01 (uma) no gabinete do Juiz Substituto e 01 (uma) na secretaria. Há uma copa ampla e bem organizada, além de dois banheiros para uso dos servidores, masculino e feminino, dois banheiros para uso público, masculino e feminino, e um banheiro para uso dos Juízes, todos em bom estado de conservação. A sala de audiências é ampla, oferecendo boas condições de visibilidade externa, na medida em que a parede oposta à porta de entrada é constituída de grandes janelas basculantes do chão ao teto. **5. ARQUIVO.** Existe uma



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

## Corregedoria Regional

sala específica para o Arquivo, com estantes de madeira, onde são guardados os processos em caixas-arquivo, organizados por guias, de acordo com a numeração, além de caixas com documentos, cópias de sentenças, ofícios, volumes de LTR's, e também material de limpeza. Na vistoria do local não foram constatados problemas ou irregularidades aparentes. **6. ATENDIMENTO.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária nº 097/2009, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido o advogado Miguel Neme Kodayssi que, na oportunidade, teceu considerações elogiosas a respeito do atendimento prestado pelos Juízes atuantes e servidores lotados na Vara do Trabalho de São Gabriel. **7. 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 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



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

## Corregedoria Regional

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. **8.**

**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**