



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

Corregedoria Regional

ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NO POSTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE SÃO LOURENÇO DO SUL.

No dia quinze do mês de abril 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 dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto e Flávio Ruschel, compareceu ao Posto da Justiça do Trabalho de São Lourenço, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza Titular Neusa Libera Lodi, bem como pelo Assistente-Chefe José Leandro Oliveira da Cruz, Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Técnicos Judiciários Maura Regina Pereira da Rosa e Mirabeau Bainy Leal. 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 março de 2009 a Unidade inspecionada possuía 49 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 22 em liquidação de sentença, 988 em execução, 307 no arquivo provisório, nenhum aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e nenhum arquivado definitivamente. Solicitados 17 (dezesete) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, bem como a partir de listagem de processos sem movimentação recente, em todos a Desembargadora-Corregedora apôs o visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo 10138-2006-141-04-00-2.** DESPACHO: “*Considerando que expedida a citação em 10 de março do corrente ano, através de correspondência registrada com aviso de recebimento, e não havendo notícia nos autos de que cumprida a determinação judicial, CERTIFIQUE a Secretaria se houve ou não a devolução do aviso de recebimento com a citação cumprida, a fim de que se prossiga na execução, conforme consta no documento de fls. 468.*”. **Processo 10545-2007-141-04-00-0, 10123-2007-141-04-00-5, 10231-2007-141-04-00-8, 10343-2007-141-04-00-9, 10345-2007-141-04-00-8, 10560-2007-141-04-00-9, 10571-2007-141-04-00-9.** Trata-se de reclamações trabalhistas ajuizadas por Confederação Nacional da Agricultura e da Pecuária do Brasil – CNA. Em 25.11.2008, foi certificado pela Secretaria do Posto inspecionado o trânsito em julgado, ocorrido



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

Corregedoria Regional

em 09.6.2008, do Acórdão que negou provimento ao Agravo Regimental n. 00348-2008-000-04-40-5, interposto da decisão proferida nos autos da Reclamação Correicional n. 00348-2008-000-04-00-0. Em vista disso e em face da existência de diversas ações similares em fase idêntica, foi determinada a reunião de processos, mantendo-se o de n. 10122-2007-141-04-00-0 como principal, para fins de execução conjunta. **Processo 81113.941/93-6.** Trata-se de 16 reclamatórias trabalhistas reunidas para “Execução Conjunta” que se processa nos autos deste feito. Expedidos em 17.02.2009 alvarás aos reclamantes. **Processo 10912-2007-141-04-00-6.** Acordo homologado em 18.12.2007, com previsão de pagamento em 18 parcelas, vencida a primeira em 27.12.2007. Aguarda cumprimento do acordo, ***devendo a Secretaria diligenciar no registro de andamentos completos e específicos no sistema “inFOR”, a fim de possibilitar a exata compreensão da situação do processo mediante consulta ao sistema informatizado.*** **Processo 80545.941/98-9.** Pende de julgamento de recurso pela instância superior. **Processo 10186-2003-141-04-00-8.** Em 29.01.2007 é certificada a satisfação integral do débito e o cumprimento de todos os atos processuais e, em 31.01.2007, determinado o desentranhamento de todos os documentos que instruíram a ação. Em 02.3.2007, é certificada a entrega dos documentos desentranhados ao reclamante. Todavia, de acordo com o informado pelo Assistente-Chefe do Posto, ainda não foi possível efetuar o recolhimento da contribuição previdenciária incidente, por falta de elementos hábeis à efetivação do aludido recolhimento. Diante desse quadro deve a Secretaria do Posto inspecionado tomar as seguintes providências: 1) VERIFICAR os dados existentes no processo a fim de possibilitar o cadastramento do reclamante junto à previdência social para gerar o *nit* – número individual do trabalhador; 2) VERIFICAR junto à Caixa Econômica Federal se existe inscrição do empregado no PIS. Se houver, efetuar o recolhimento pelo código 1600 com o número do PIS; 3) INTIMAR o reclamante e o INSS para fornecerem os dados necessários à efetivação do recolhimento. **Processo 20077.941/97-7.** Carta de Sentença em regular tramitação, encontrando-se os autos principais em fase de julgamento de recurso pela instância superior. **Processo 10013-2006-141-04-00-2.** Reclamatória Trabalhista ajuizada pelo rito sumaríssimo em 11.01.2006. Autos com capa plástica. Certidões: a) sem assinatura do Assistente-Chefe do Posto (fls. 52, 53, 77, 78, 84, 86, 94, 95, 129, 238); b) em que o cargo do



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

Corregedoria Regional

responsável pela Unidade – Assistente-Chefe – consta grafado equivocadamente como Diretor de Secretaria (fls. 52, 53, 77, 78, 84, 86, 94, 95, 129, 238). Aguarda decurso de prazo das notificações das fls. 155 e 156, expedidas em 08.4.2009 e com previsão de publicação no DOE de 16.4.2009. **Processo 20092.941/00-1**. Aguarda prazo da requisição de pequeno valor, expedida em 18.02.2009. **Processo 10299-2008-141-04-00-8**. Carta Precatória Executória expedida em 13.11.2008 pela 5ª Vara do Trabalho de Porto Alegre. Aguarda resposta ao Ofício 41/2009, expedido em 06.4.2009, solicitando ao Juízo Deprecante informações sobre o andamento do processo de origem (01389.005/99-2). **Processo 10274-2008-141-04-00-4**. Aguarda decurso do prazo de 180 dias deferido em audiência realizada em 12.11.2008 (ata da fl. 13).

2. ROTINAS DE SECRETARIA. De acordo com o informado pelo Assistente-Chefe, os processos são organizados por ordem alfabética e separados da seguinte forma: aqueles que aguardam cumprimento de acordo, os que aguardam baixa de Agravo de Instrumento, Embargos de Terceiro pendentes de julgamento e Cartas de Sentença que aguardam a baixa do processo principal. Finalmente, os processos com pauta designada são organizados pelo dia da audiência. As petições protocoladas são analisadas em uma semana. Na data da inspeção, encontravam-se em certificação os prazos dos processos referentes ao dia 13.4.2009. Os alvarás, ofícios, memorandos, e-mails, as notificações, as autorizações judiciais e os mandados de citação e de penhora são confeccionados em uma semana. Também em uma semana ocorre a remessa de processos ao Tribunal e a análise daqueles que de lá retornam. O depósito recursal é liberado após o trânsito em julgado da sentença e de ofício, independentemente de pedido da parte, sempre que verificado que o valor do depósito é inferior ao valor do débito, sendo aguardada a homologação dos cálculos para os valores menores. O arquivamento de processos é mensal. As solicitações de bloqueio através do sistema BacenJud são realizadas na Vara de Camaquã. O valor excedente é liberado de imediato, não havendo a renovação do pedido. Os convênios com a Receita Federal, DETRAN e CEEE não estão sendo utilizados. Por fim, sugeriu o Assistente-Chefe a criação de modelos de notificações no “inFOR” para audiências para tentativa de conciliação de processos na fase de liquidação e de execução. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria-Regional para apreciar a sugestão acima.**

3. EXAME DOS LIVROS. Os serviços do Posto estão informatizados, existindo



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

Corregedoria Regional

atualmente 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 nº 213/01, tendo a Desembargadora-Corregedora Regional observado, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-PAUTA**. A Unidade inspecionada realiza sessões somente às quartas-feiras, a cada 15 dias, obedecendo à seguinte sistemática de horários e ritos: das 8h30min às 9h10min são incluídas em pauta 05 (cinco) audiências iniciais, das 9h20min às 10h05, 05 (cinco) sumaríssimos, das 13h30min às 13h50min, 03 (três) processos sumaríssimos, e por fim, das 14h às 14h30min, de 03 (três) a 04 (quatro) prosseguimentos de rito ordinário. De acordo com o informado, a pauta do Posto de São Lourenço do Sul é bastante “flexível”, dada a frequência quinzenal, podendo ser aumentado o número de processos, independentemente do rito. Quando da inspeção correcional a pauta **inicial** dos processos do **Rito Ordinário** do Posto de São Lourenço do Sul estava sendo designada para o dia 29.4.2009, com intervalo médio de **14 (quatorze) dias** a partir do ajuizamento da ação. Esta mesma data se refere tanto aos **prosseguimentos** nos processos de **Rito Ordinário**, quanto ao **Rito Sumaríssimo**, importando o mesmo intervalo de **14 (quatorze) dias**, para reinclusão em pauta e realização da audiência una, respectivamente. Em relação aos prazos apurados na inspeção correcional anterior, observa-se diminuição de **23 (vinte e três)** para a realização das audiências iniciais em ações de rito ordinário e para o rito sumaríssimo. No que respeita aos prosseguimentos em processos de rito ordinário, observa-se que o intervalo para reinclusão em pauta apresentou pequena diminuição de **02 (dois) dias**. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES**. Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **21.5.2008 a 14.4.2009**, apurou-se existir apenas **01 (um)** processo em carga com a Juíza Neusa Libera Lodi com prazo de carga vencido. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES**. Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de março de 2009, não há processos pendentes de sentença. ***Continue o Assistente-Chefe de Posto 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 **21.5.2008 a 15.4.2009** não foram apurados processos com



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

Corregedoria Regional

prazo de carga excedido. **Observe o Assistente-Chefe do Posto 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 21.5.2008 a 15.4.2009, não foram verificados processos com prazo excedido. **Continue o Assistente-Chefe do Posto observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição.** Os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – relativos ao período de 21.5.2008 a 15.4.2009 revelam não haver mandados com prazo de cumprimento excedido. **Continue o Assistente-Chefe de Posto observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. “Visto em Correição.** Foram examinados 02 (dois) Livros de Registros de Audiência, no período de 20.5.2008 a 14.4.2009, num total de 02 (dois) volumes, sendo 01 (um) correspondente ao ano de 2008, referente ao período de 20.5 a 19.12 e 01 (um) correspondente ao ano de 2009, referente ao período de 09.01 a 14.4. Os livros encontram-se em excelente estado de conservação e devidamente identificados, não tendo sido encontradas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento 213/01. **Continue o Assistente-Chefe do Posto 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**, envolvendo o período de 20.5.2008 a 14.4.2009. A sistemática utilizada pelo Posto de São Lourenço do Sul consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros encontram-se em bom estado no que respeita à sua conservação, contudo foi verificada uma única irregularidade: **Folhas de frequência do Assistente-Chefe do Posto ou de seu substituto legal rubricadas pelos próprios e não pela Juíza Titular da Vara de Camaquã**, em desacordo com o entendimento desta Corregedoria-Regional: livros de 2008 e 2009. **De modo particular, conforme entendimento desta Corregedora, determina-se que o registro da frequência do Assistente-Chefe do Posto (ou do seu substituto legal, quando do afastamento do titular) sejam rubricados pela Juíza Titular da Vara de Camaquã. De resto, continue o Assistente-Chefe do Posto observando os artigos 44 e 48 do Provimento nº**



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

Corregedoria Regional

213/2001.” **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pelo Posto de São Lourenço do Sul são amplas e compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 02 (dois) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular e 01 (um) na sala de audiências. O quadro funcional do Posto inspecionado é constituído por 03 (três) servidores, havendo, na Unidade, 04 (quatro) microcomputadores, sendo 03 (três) na Secretaria e 01 (um) na sala de audiências. Não se observa, pois, carência ou déficit de equipamentos em face do número de servidores lotados na Secretaria do Posto. As impressoras são em número de 03 (três), assim distribuídas: 01 (uma) multifuncional localizada na Secretaria e 02 (duas) comuns, sendo 01 (uma) na secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. Salienta-se que os 03 (três) microcomputadores localizados na secretaria são antigos, marca “DELL”. Porém já se encontram à disposição na Unidade os novos modelos, marca “Le Novo” e 03 (três) monitores 19”, marca ACC. O posto possui ainda dois sanitários, um para uso masculino e outro para uso feminino, além de uma sala reservada ao arquivo e uma cozinha. **5. ARQUIVO.** O arquivo do Posto de São Lourenço do Sul ocupa uma sala localizada no interior da Secretaria. De acordo com o informado pelo Assistente-Chefe, há no arquivo **2289 processos**, assim distribuídos: **1323** processos arquivados entre os anos de 2004 e 2009, que ainda não estão prontos para remessa ao Depósito Centralizado, **542** processos arquivados entre 1989 e junho/2002, os quais já foram enviados, e **427** processos arquivados entre 2002 e 2004, prontos para remessa. A sala apresenta boas condições gerais de higiene e organização, iluminação e acesso ao seu interior. Os processos, organizados em fardos ou caixas e devidamente identificados por guias de remessa contendo o ano a que se referem, são guardados em estantes de fórmica em bom estado de conservação. Não há janelas, mas o arejamento apresenta-se razoável, na medida em que a porta do arquivo permanece constantemente aberta. Observou-se, ainda, no interior da sala destinada ao arquivo, o depósito de outros materiais, como caixas de documentos e um armário com material de expediente. No momento em que chegam ao arquivo, os processos recebem o carimbo de arquivamento com data e são arquivados de acordo com o procedimento estabelecido pelo Provimento nº 213/01. **6. ATENDIMENTO.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correccional Ordinária nº 012/2009, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às



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

Corregedoria Regional

partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido os advogados Magnus Peske, Presidente da Subseção da OAB/RS de São Lourenço do Sul, e Julio Aires Cardoso (OAB/RS 48395). Na oportunidade, saudaram a presença da Desembargadora-Corregedora no Foro Trabalhista do município e teceram considerações elogiosas a respeito do atendimento prestado pelos Juízes e servidores lotados no Posto. **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 Assistente-Chefe do Posto 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 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 Assistente-Chefe do Posto somente sejam por ele firmados, 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 responsável pela 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



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

Corregedoria Regional

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 Assistente-Chefe do Posto 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