



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECCIONAL REALIZADA NA VARA O
TRABALHO DE VACARIA.**

No dia vinte e nove do mês de setembro do ano de dois mil e nove, compareceu na Vara do Trabalho de Vacaria o Excelentíssimo Desembargador Vice-Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **JURACI GALVÃO JÚNIOR**, a fim de realizar inspeção correccional regular, nos termos legais e regimentais, acompanhado da Assessora Denise Helena Carvalho Pastori e dos Assistentes Administrativos Liane Bianchin Bragança, Luiz Augusto Castro Barcellos, Milena Cardoso Costa e Viviane Gafrée Dias, sendo recebidos pelo Juiz do Trabalho Substituto Fernando Formolo e pela Diretora de Secretaria Maximilia Paim de Andrade Anzolin (Técnico Judiciário). Integram a lotação da unidade inspecionada, ainda, os servidores Nelton Joarez Fernandes Nery – Assistente de Diretor de Secretaria (Técnico Judiciário), Cristine Thome Soares – Secretária Especializada de Vara (Técnico Judiciário), Joana Vanoni Tronca – Secretária Especializada de Juiz Substituto (Técnico Judiciário), João Carlos Lopes – Secretário de Audiências (Técnico Judiciário), Roselene de Oliveira Tessaro – Assistente de Execução (Técnico Judiciário), Fabiano Lira Ferre (Analista Judiciário - Executante de Mandados), Delamar Pereira Nogueira Neto (Analista Judiciário – Executante de Mandados), Gabriel Lusiano Chedid – Agente Administrativo



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

(Analista Judiciário), Erion Prando da Silva – Agente Administrativo (Técnico Judiciário), Valter Amadeu – Executante (Técnico Judiciário), Lindonez Antônio Brochetto (Técnico Judiciário – Área de Segurança) e o estagiário Edson Uiliam Bender de Oliveira. Após verificação do cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da correição. **EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, sendo exigidos, apenas, livros de ponto dos servidores, registros de audiência e pauta. Nada obstante, também foram vistos e examinados os registros eletrônicos quanto aos demais livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/2001. Observou o Desembargador Vice-Corregedor Regional: **1. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, envolvendo o período de **05.5.2008 a 28.9.2009**, verificou-se a existência de **01 (um)** processo com o registro de prazo excedido. No processo nº 01268-2007-461-04-00-4, com prazo vencido em 23.7.09, foi expedida notificação para devolução do processo em 19.8.09, a qual foi infrutífera, tendo sido, então, expedido mandado de busca e apreensão dos autos em 14.9.09. ***Determina-se seja reduzido o lapso de tempo para as necessárias cobranças dos autos, com o prazo de devolução excedido. Observe a Diretora de Secretaria o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.*** **2. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.**



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, envolvendo o período de **05.5.2008 a 28.9.2009**, verificou-se que inexistente processo em carga com perito com prazo de retorno vencido. **Continue a Diretora de Secretaria a observar o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. 3. LIVRO DE MANDADOS. Visto em correição.** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, referentes ao período de **05.5.2008 a 28.9.2009**, verificou-se que não existe mandado com prazo de cumprimento vencido. **Continue a Diretora de Secretaria a observar o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. 4. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. Visto em correição.** Pelos dados colhidos no Boletim de Produção mensal dos juizes, observou-se haver, até a data da inspeção correcional, um total de **06 (seis)** processos pendentes de decisão na Vara do Trabalho inspecionada, distribuídos do seguinte modo: **Juiz Fernando Formolo** – 05 (cinco) processos de cognição pelo rito ordinário; **Juiz Nivaldo de Souza Júnior** – 01 (um) processo pendente de julgamento de embargos de declaração. **5. LIVRO-PONTO. Visto em correição.** Foram examinados **02 (dois)** livros destinados ao controle de horário e frequência, correspondentes ao período de **05.5.2008 a 28.9.2009**, contendo lavratura de termos de abertura em ambos os livros e encerramento apenas naquele relativo ao ano de 2008. A sistemática utilizada pela unidade



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros estão em bom estado no que respeita à sua conservação, todavia foram detectadas as irregularidades a seguir descritas: **ausência de certidão**, Livro de 2008, fls. 87 e 160; **rasura no número da folha sem a devida retificação por certidão**, Livro de 2008, fl. 90; **rasura nas anotações de horário sem a devida retificação por certidão** - Livro de 2008, fls. 73 (dia 06), 87 (dia 31), 109 (dia 29), 116 (dia 23) e 164 (dia 16) e Livro de 2009, fls. 10 (dias 15 e 19), 33 (dias 13 e 25), 73 (dias 10, 18 e 26), 99 (dias 04 a 07), 101 (dia 12), 104 (dia 27), 112 (dia 18) e 119 (dias 04 e 16); **intervalo inferior a uma hora**, Livro de 2009, fls. 23 (dias 11 e 18), 77 (dias 17, 22, 23 e 24), 90 (dias 01, 09, 15, 23 e 29), 103 (dias 06, 12, 20 e 26) e 116 (02, 03, 10, 16, 17 e 28); **registro errado**, Livro de 2008, fl. 165 (dia 12), horário de encerramento da jornada de trabalho; **ausência de registro de horário**, Livro de 2009, fl. 41 (dia 02); **ausência do código do servidor** Delamar Pereira Nogueira Neto nos Livros de 2008 e 2009. ***Determina-se que as circunstâncias justificadoras da ausência de registro de horário dos servidores sejam sempre ressalvadas por meio de certidão, devidamente assinada pela Diretora de Secretaria. Atente-se para que as rasuras sejam ressalvadas mediante certidão, observando-se o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Sejam tomadas as***



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

providências necessárias para o correto procedimento quanto ao registro de horário, inclusive os intervalos, de modo que reflitam, com fidelidade, a jornada efetivamente cumprida, em observância ao item III da Resolução Administrativa nº 13/2002, pelos servidores que estão obrigados a tanto. Corrija-se o vazio deixado na anotação de horário, lançando correta justificativa para ausência do registro do ponto da fl. 41, dia 02. Observe-se que os campos existentes no cabeçalho das folhas-ponto contenham as informações exigidas, inclusive o código dos servidores (art. 150 do Provimento 213/01). Cumpra a Diretora de Secretaria o disposto nos arts. 44 e parágrafos, 48 e alíneas, e 152 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Observe-se que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. Deixa-se de determinar a correção das irregularidades apontadas no Livro de 2008, porque findo.

6. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. Visto em **correição**. Foram examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência (do ano de 2008 e do corrente ano), relativamente ao período de **05.05.2008 a 28.09.2009**, constatando-se as seguintes irregularidades: **não correspondência dos horários de abertura** (Livro de 2008, fls. 61, 65, 67, 72, 74, 88, 92, 96, 98, 101 e 109, e Livro de 2009, fls. 02, 04, 07, 17, 19, 23, 58, 66, 68, 79 e 83, exemplificativamente) **e encerramento**



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

(horários invariáveis - Livro de 2009, fls. 24/25 e 97/99, exemplificativamente) **da pauta no cabeçalho do registro, com os horários reais em que iniciada e encerrada a sessão. Atente a Diretora de Secretaria para o lançamento do horário real em que iniciada e encerrada a pauta no cabeçalho dos registros. Observe-se, ainda, que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. Deixa-se de determinar a correção das irregularidades constatadas no Livro do ano de 2008, porque findo. 7. LIVRO-PAUTA. Visto em correição.** A Vara do Trabalho realiza, ordinariamente, sessões de terças a quintas-feiras à tarde e nas quartas e quintas-feiras também pela manhã. São pautados, normalmente, 10 (dez) iniciais, em média, nas sessões das quartas-feiras, e 04 (quatro) prosseguimentos de audiência de **rito ordinário**, nas sessões das terças e quintas-feiras, sendo que os processos submetidos ao **rito sumaríssimo** são pautados, em média, de 06 (seis) nas sessões das quintas-feiras, quando existentes, já que a demanda sob esse rito é extremamente restrita na unidade. Quando da inspeção correcional, a pauta inicial dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia **27.10.09**, implicando lapso de aproximadamente **28 (vinte e oito)** dias a partir do ajuizamento da ação. Os prosseguimentos estavam sendo pautados para o dia **14.01.10**. Com relação ao **rito sumaríssimo**, a pauta inicial estava sendo designada para o dia



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

15.10.09, sendo o lapso do ajuizamento da ação e a audiência de **16 (dezesseis)** dias. Com base nos registros de audiência do corrente ano, verifica-se que o prazo para a reinclusão em pauta dos processos do rito ordinário é em média de **127,5 (cento e vinte e sete vírgula cinco)** dias. ***Determina-se que a Diretora de Secretaria diligencie junto ao Juiz Titular da Vara no sentido de reduzir o lapso temporal quanto à pauta dos processos de rito sumaríssimo, em observância à regra inserta no art. 852-B, inciso III, da CLT. EXAME DE PROCESSOS.*** Foram examinados **31 (trinta e um)** processos, sendo **05 (cinco)** a partir da listagem sem movimentação (processos n°s 00756-2008-461-04-00-5, 01718-2007-461-04-00-9, 00002-2005-461-04-00-2, 61841.461/00-8 e 00067-2008-461-04-00-0), e **26 (vinte e seis)** aleatoriamente selecionados entre as diferentes fases e ritos processuais (processos n°s 00544.461/02-9, 00028-2006-461-04-00-1, 00207-2008-461-04-00-0, 01449-2007-461-04-00-0, 00535-2009-461-04-00-8, 01369-2007-461-04-00-5, 01575-2007-461-04-00-5, 00969.461/97-6, 01107.461/97-9, 00389-2005-461-04-00-7, 00418-2004-461-04-00-0, 00577.461/02-8, 00716.461/00-5, 00687.461/01-4, 00472-2004-461-04-00-5, 00310-2006-461-04-00-9, 00881-2001-461-04-01-1, 00824.461/97-5, 00730-2002-461-04-00-1, 00336-2006-461-04-00-7, 01111.461/97-0, 00016-2008-461-04-00-9, 01703-2007-461-04-00-0, 00092-2008-461-04-00-4, 00445-2007-



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

461-04-00-5, 00584-2004-461-04-00-6), tendo sido lançado o “visto” do Exmo. Desembargador Vice-Corregedor, constatando-se, em relação aos primeiros, irregularidades que resultaram em recomendações, como no caso dos processos n°s 01718-2007-461-04-00-9, 00002-2005-461-04-00-2, 61841.461/00-8 e 00067-2008-461-04-00-0, nos quais orientada a utilização da ferramenta “lembrete” do inFOR para indicar o prazo final dos acordos homologados judicialmente. No processo n° 00756-2008-461-04-00-5 foi recomendado que não sejam realizados lançamentos no inFOR após o apensamento do feito a outro. Nos processos aleatoriamente selecionados, foram encontradas irregularidades, que resultaram nas seguintes observações e recomendações: **Processo n° 00544.461/02-9** – autos com anotações impróprias na capa. **Processo n° 00028-2006-461-04-00-1** – numeração rasurada (fl. 209), sem a devida retificação por certidão. **Processo n° 00207-2008-461-04-00-0** – ausência de carimbo “em branco” (fls. 132/133); certidão (fl. 89 v.) indica estar em branco os versos das fls. 47/51, mas não estão; termo sem assinatura do servidor (fl. 91 v.). **Processo n° 00535-2009-461-04-00-8** – ausência de carimbo “em branco” (fls. 144/145); certidão (fl. 203) indica estar em branco os versos das fls. 170/171 e 175, mas não estão; ausência de identificação do servidor na autuação do primeiro volume do processo (capa); autuação do segundo volume sem assinatura e identificação do servidor (capa); última folha dos autos sem



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

numeração. **Processo nº 01575-2007-461-04-00-5** – certidão (fl. 147 v.) indica estar em branco o verso da fl. 141, mas não está; equívocos na aposição de datas – certidão em 17.4.09 (fl. 104 v.), seguida de conclusão datada de 16.4.09 (fl. 105); despacho em 02.6.09 (fl. 121), seguido de notificação às partes, datada de 1º.6.09 (fls. 122/123); notificação expedida à reclamante em 04.8.09 (fl. 132), seguida de certidão datada de 03.8.09 (fl. 132 v.); certidão sem data (fl. 154 v.). **PROCESSOS EM EXECUÇÃO.** A partir da análise específica dos processos em fase de execução que estão tramitando nesta unidade judiciária, verificou-se algum atraso na prática dos atos cartoriais, tal como ocorreu na tramitação dos processos que seguem: **Processo nº 01107.461/97-9** – em 13.6.08, termo de conclusão (fl. 1020 v.), sem despacho correspondente, com andamento posterior em 29.7.08, termo de juntada (fl. 1020 v.) referente à petição protocolada na mesma data (fls. 1021/1022); em 30.7.08, a 2ª Vara Cível de Vacaria solicitou informações sobre existência de saldo (fl. 1026), com andamento subsequente, sentença de embargos à execução, sem data de publicação (fl. 1028) e notificação expedida às partes para ciência da sentença em 19.9.08 (fls. 1029/1031). **Processo nº 00418-2004-461-04-00-0** – em 31.10.08, juntada de informações acerca do processo de inventário em trâmite na 2ª Vara Cível de Vacaria, com andamento subsequente (certidão de ausência de manifestação do Juízo Cível acerca da penhora



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

efetuada e remessa de numerário) em 20.3.09 (fl. 322 v.); em 31.3.09, expedido ofício à 2ª Vara Cível de Vacaria (fl. 324), reiterado em 08.5.09 (fl. 325) e renovado em 26.6.09 (fl. 327), com resposta, informando que não houve decisão no inventário, em 17.7.09 (fl. 328), sendo este o último andamento verificado nos autos até a data da presente inspeção correcional.

Processo nº 00577.461/02-8 – em 24.3.09, despacho determinando redirecionamento da execução e citação dos sócios da executada (fl. 603), com lançamento da conta e expedição de carta precatória em 27.4.09 (fls. 604/605), e próximo andamento (certidão e expedição de ofício à Vara do Trabalho deprecada) em 03 e 12.6.09, respectivamente.

Processo nº 00716.461/00-5 – em 30.5.08, certidão de decurso do prazo concedido ao exequente para se manifestar sobre ofício oriundo da 2ª Vara Cível de Vacaria (fl. 186 v.), com próximo andamento (juntada de informações acerca do processo de inventário) em 26.8.08 e nova juntada de outras informações em 11.12.08 (fl. 188 v.), com certidão de ausência de manifestação do Juízo Cível em 28.4.09 (fl. 189 v.) e expedição de ofício em 05.5.09 (fl. 190); em 16.6.09, novo ofício (fl. 191), com juntada de informações do inventário em 20.7.09 (fl. 191 v.) e outro ofício em 25.9.09 (fl. 193). **Processo nº**

00687.461/01-4 – em 21.6.08, sócio da executada citado (fl. 57 v.), com certidão de decurso de prazo em 18.7.08 e expedição de mandado de penhora em 06.8.08 (fl. 58); em



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

31.3.09, expedido ofício à 2ª Vara Cível de Vacaria requerendo informações acerca do inventário (fl. 79), com próximo andamento (novo ofício) em 08.5.09 (fl. 80), reiterado em 26.6.09 (fl. 81) e juntada de informações por meio de consulta processual em 31.8.09 (fl. 81 v.). **Processo nº 00472-2004-461-04-00-5** – em 30.4.08, expedida notificação ao exequente (fl. 134), com certidão de decurso de prazo em 18.6.08 (fl. 134 v.); em 27.11.08, ofício solicitando devolução da carta precatória (fl. 151), a qual só foi anexada aos autos em 21.01.09 (fl. 151 v.); em 13.8.09, certidão de decurso do prazo sem manifestação sobre prosseguimento da execução, sendo que os autos estão aguardando, até a presente data, o arquivamento provisório determinado no despacho da fl. 192. **Processo nº 00310-2006-461-04-00-9** – em 02.5.08, protocolizada petição da executada (fl. 143), a qual só foi juntada aos autos em 26.5.08 (fl. 142 v.); em 25.6.08, petição do exequente (fl. 156), com andamento subsequente (lançamento da conta com valores concernentes também a outras execuções contra a mesma executada) somente em 16.9.09 (fl. 157). **PRAZOS CARTORIAIS**. Constatou-se, por ocasião da inspeção correcional, que alguns dos prazos cartoriais foram excedidos, conforme segue: **Processo nº 00016-2008-461-04-00-9** – recurso ordinário interposto pela parte autora em 09.5.08 (fl. 63), juntado somente em 11.6.08 (fl. 62 v.). **Processo nº 00092-2008-461-04-00-4** – em



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

28.01.09, despacho determinando a penhora *on line* (fl. 74), com lançamento da conta somente em 12.3.09 (fl. 75) e requerimento de bloqueio de valores na mesma data (fl. 76).

ATOS CARTORIAIS. A Diretora de Secretaria informou que o protocolo encontra-se em dia, sendo observados, quando formulados, os pedidos de preferência; a certificação dos processos no prazo está no dia 22 de setembro, respeitado o período do protocolo postal; referiu a Diretora de Secretaria que, quando o advogado é de outra cidade, é observado o prazo de mais sete dias além do prazo do protocolo postal e, quando o advogado é da cidade, aguarda-se mais dois ou três dias para que se certifique o transcurso do prazo; os peritos que são da cidade comparecem semanalmente na Secretaria, independentemente de notificação e, quando necessário, é feito contato telefônico; os demais peritos são notificados; o leiloeiro comparece quase que diariamente na unidade, informando a Diretora de Secretaria não haver atraso na tramitação dos processos em decorrência desta prática. A Diretora de Secretaria também informou que as minutas dos despachos são preparadas no prazo de até 48 horas; os despachos são preparados diariamente, sendo que o protocolo das quintas e sextas-feiras é despachado na segunda ou na terça-feira seguinte; nos demais dias, o Juiz despacha diariamente; os processos em fase de execução que dependem de decisão são imediatamente feitos conclusos ao magistrado; os mandados de



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

citação e de penhora são expedidos no prazo de até 2 (dois) dias; os alvarás são expedidos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas; não há processos com execução reunida em tramitação na unidade, mas é procurado dar andamento conjunto aos processos em execução contra a empresa Gala Frigoríficos LTDA. (03 processos), contra a empresa De Zorzi Forest Tradin Comercial Internacional LTDA. (05 processos), e contra a empresa Renovadora de Pneus Vacaria LTDA. (05 processos); o BACEN JUD é feito uma vez na semana, atingindo-se resultado positivo parcial em torno de 30% e resultado positivo integral em torno de 10% dos processos; os resultados do RENAJUD são inferiores ao do BACEN JUD; a expedição das notificações é feita no prazo de até 5 (cinco) dias; a expedição dos ofícios também observa o mesmo prazo, não sendo mais utilizados memorandos, mas *e-mail*, quando necessário; a remessa dos processos ao Tribunal é feita uma vez por semana, não havendo resíduo de processos nesta atividade cartorial; os processos que retornam do Tribunal têm movimentação em 24 horas; o arquivamento dos processos é feito uma vez por semana, encontrando-se em dia também esta atividade cartorial; o Procurador do INSS comparece com frequência quinzenal na unidade; é feita a revisão mensal dos livros eletrônicos, na forma determinada no § 3º do artigo 44 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Merece destaque o resultado do trabalho da Secretaria verificado nesta inspeção



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

correcional. Além da redução dos prazos para cumprimento dos atos cartoriais, também se constatou a preocupação com a conservação dos processos em trâmite, assim como com aqueles que já se encontram no arquivo. Reconhece-se o esforço e a dedicação de toda a equipe coordenada pela sua Diretora de Secretaria, esperando-se que seja mantido o mesmo empenho e otimismo na realização das suas funções. **ARQUIVO.** O arquivo está organizado em sala no andar superior do prédio, onde os processos encontram-se organizados em estantes de aço, separados em caixas de papelão, com a correspondente indicação da guia. Há processos desde o ano de 1994. Deve a Diretora de Secretaria proceder à revisão dos processos aptos a serem enviados ao Depósito Centralizado, informando-se junto à Corregedoria o período adequado para requisitar o seu recolhimento. **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações da Vara do Trabalho inspecionada são compatíveis com as suas necessidades, bem como os servidores lotados nessa unidade estão bem orientados para a consecução de suas atividades. Constata-se, contudo, a existência de um bom número de Revistas LTr depositado em armário que se encontra junto ao pé da escada que dá acesso à parte superior do prédio que, segundo a Diretora de Secretaria, destina-se à doação. **O assunto deverá ser encaminhado para parecer da Direção de Coordenação Administrativa do Tribunal.** Há, também, caixas de papelão com cópias de documentos diversos,



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

extraídos em duplicidade dos processos. A Diretora de Secretaria informou ter solicitado um picotador automático para eliminar estes documentos, que até o momento não foi enviado pelo Tribunal. Nestes casos, as cópias colocadas à disposição das partes, e não retiradas no prazo concedido, podem ser recicladas, sem a necessidade de serem picotadas, pois, na realidade, não se tratam de documentos, mas de meras cópias. Existe, ainda, atrás da garagem, com entrada independente do prédio onde funciona a Secretaria propriamente dita, um espaço chamado de “sede”, que foi limpo e recuperado, com churrasqueira, geladeira, mesas e cadeiras, utilizado pelos servidores para reuniões de integração. Neste local há uma goteira, já tendo a Diretora de Secretaria adotado as providências necessárias para o conserto, que aguarda a liberação, pelo Tribunal, de verba para esse fim. De outra parte, deve a Diretora de Secretaria atentar para o contínuo aprimoramento de seus subordinados, visto que os equipamentos disponíveis mostram-se adequados ao trabalho realizado, garantindo que todos tenham conhecimento das orientações oriundas deste Tribunal. **ATENDIMENTO AOS INTERESSADOS**. Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correccional Ordinária, o Desembargador Vice-Corregedor Regional colocou-se à disposição para atendimento das partes, advogados e demais interessados, no dia 29.9.09, das 14 às 15 horas, recebendo a visita de cortesia do Dr. Marcos Vinicius



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

Terra Camargo, Vice-Presidente da OAB, Seccional de Vacaria, que elogiou o trabalho realizado pela Vara do Trabalho de Vacaria, por seu Magistrado e por seus servidores. No encontro, foi sugerida, ainda, a utilização de guia *on line* para o recolhimento das custas e demais despesas processuais, procedimento mais de acordo com os recursos colocados à disposição pelas instituições bancárias oficiais. **O assunto deverá ser encaminhado para parecer da Assessoria de Informática da Corregedoria. RECOMENDAÇÕES.** Diante das irregularidades verificadas, porquanto o levantamento foi realizado por amostragem, recomenda-se que a Diretora de Secretaria observe o fiel atendimento do disposto no art. 44, § 3º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria, no sentido de que os livros de manutenção obrigatória sejam revisados mensalmente. Salienta-se que a observância na 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 para o que se recomenda de forma geral: **(1)** adote como prática o zelo pelos processos que tramitam na unidade judiciária, evitando anotações na capa, que deverá ter a sua conservação mantida de forma satisfatória (art. 65 do Provimento nº 213/01); **(2)** nos casos em que se faça necessário, renumerem-se as folhas dos autos, lavrando a correspondente certidão, bem como observe a correta numeração das folhas, evitando eventuais repetições,



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

rasuras e ausência de sequência lógica (art. 57 do Provimento nº 213/01); **(3)** adote o procedimento correto quanto à inutilização de folhas em branco, consoante o art. 62 do Provimento nº 213/01; **(4)** objetivando a certeza dos atos processuais, observe a correta elaboração de termos e certidões, de maneira legível, fazendo constar a data, incluído o dia da semana (art. 85 do Provimento nº 213/01), certificando-se, ainda, de que estejam devidamente assinados, identificando o signatário (art. 89 do Provimento nº 213/01); **(5)** utilize a ferramenta “lembrete” do sistema inFOR para indicar o prazo final dos acordos homologados em juízo, bem como evite lançamentos no inFOR após o apensamento do feito a outro; **(6)** observem-se os prazos previstos para a prática dos atos processuais e cumpram-se, de imediato, as determinações contidas nos despachos, conforme previsão do art. 190 do CPC; **(7)** diligencie a Diretora de Secretaria junto ao Juiz Titular da Vara no sentido de reduzir o lapso temporal quanto à pauta dos processos de rito sumaríssimo, em observância à regra inserta no art. 852-B, inciso III, da CLT; **(8)** esclareça a Diretora de Secretaria que nenhum dos demais servidores da unidade inspecionada poderá proceder em desacordo com estas diretrizes, sob pena de responsabilização da chefia da unidade inspecionada, com fundamento na Lei nº 8.112/90.

RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS. Por orientação do Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, quando da última



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

inspeção neste Tribunal, realizada no mês de julho de 2009, determina-se que os juízes de primeiro grau atentem para as seguintes orientações: **(1)** que haja pronunciamento exposto sobre os pressupostos de admissibilidade recursal, quando do recebimento dos recursos ordinários ou agravos de petição; **(2)** na hipótese de desconsideração da personalidade jurídica da empresa executada, que sejam intimados os sócios para que respondam pelo débito, conforme arts. 79 e 80 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho; **(3)** após o trânsito em julgado da reclamação trabalhista, que haja a pronta liberação do depósito recursal em favor do reclamante, até de ofício, desde que o valor do crédito seja indiscutivelmente inferior ao do depósito; **(4)** que sejam realizadas audiências semanais em processos em fase de execução, nos termos do art. 77, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, bem como a tentativa de conciliação; **(5)** quando da prolação de sentença condenatória em valor e pagamento de quantia, que sejam colocados parâmetros para a apuração dos valores em liquidação; **(6)** que seja determinada a transferência, para uma conta judicial, dos valores bloqueados mediante a utilização do sistema BACEN JUD, bem como o desbloqueio da importância apreendida, mesmo quando o valor for irrisório ou insuficiente.

RECOMENDAÇÕES FINAIS. Deve a Diretora de Secretaria utilizar todas as ferramentas disponíveis no sistema inFOR



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

para o correto registro do andamento processual, visando, com tal providência, assegurar a fidelidade das informações postas à disposição das partes e procuradores no que diz respeito ao andamento dos processos. Destaca-se a necessidade de que todos os servidores sejam alertados quanto à importância do integral registro dos atos processuais no andamento dos processos sob a responsabilidade desta unidade judiciária, consoante o previsto no art. 82 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, ressaltando-se que o programa de informatização dinamiza a tramitação dos feitos, facilitando a informação das partes e de seus procuradores, evitando o fluxo desnecessário até a Secretaria da Vara. A Diretora de Secretaria da Vara do Trabalho 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 que a mesma seja informada sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento de suas determinações. Merece registro a cordialidade dispensada à equipe responsável pela inspeção correcional pelo Juiz Fernando Formolo, pela Diretora de Secretaria Maximilia Paim de Andrade Anzolin e pelos demais servidores presentes, prestando importante colaboração para a plena realização da inspeção correcional. E, para constar, é lavrada a presente ata



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

que eu, Denise Helena Carvalho Pastori, Assessora do
Desembargador Vice-Corregedor, _____, subscrevo, sendo
assinada pelo Exmo. Desembargador Vice-Corregedor Regional.

JURACI GALVÃO JÚNIOR

Desembargador Vice-Corregedor Regional