

ATA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DO TRABALHO DE MONTES CLAROS – MG.

Às 09:00 horas do dia 20 de maio de 2009, o Excelentíssimo Senhor **Dr. Irapuan de Oliveira Teixeira Lyra**, Desembargador Auxiliar da Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, deu início à Correição Ordinária na 1ª Vara do Trabalho de Montes Claros, situada na Rua João Souto, 670, na forma do disposto nos artigos 682, XI, da CLT e 30, I, do Regimento Interno, sendo recebido pela MMA. Juíza do Trabalho Titular, **Dra. Cristina Adelaide Custódio**, pelo MM. Juiz do Trabalho Auxiliar, **Dr. Neurisvan Alves Lacerda**, pelo Diretor de Secretaria, Sr. Wilson Parrela Sobrinho, pelos servidores Amanda Christianne Siqueira, Carlos Alberto Camilo Araújo, Edilson Gonçalves dos Santos, Elizeu Gonçalves dos Santos, Eneida da Cruz Sousa Sá e Rocha, Jacinta Maria Nogueira Camilo, João Hélio de Miranda, Jorge Luiz Marques de Oliveira, Lucianne Fonseca Silva e Lima, Maria Sueli Guimarães Soares Silveira, Paulo César de Souza Silveira e Valéria Conceição Moura Veloso, pelos estagiários Carmino Ruas de Abreu Neto e Carine de Souza Amaral, e por Pedro Lucas Monteiro Azevedo (FENEIS). Ausente, em virtude de férias, o servidor Harlen Soares Veloso.

Iniciados os trabalhos o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria, ressaltando que a correição ordinária realizada no ano de 2008 ocorreu no dia 15 de maio, examinou:

I) REGISTROS INFORMATIVOS DA SECRETARIA:

a) PROTOCOLO DE RECLAMATÓRIAS - com registro de 688 processos até

a presente data, média de 8,09 processos por dia útil, tendo sido observado uma redução da ordem de 4,44% no número de reclamações distribuídas em comparação com o mesmo período de 2008.

b) PAUTA - processos de **rito sumaríssimo** com audiências designadas até o dia 18.06.2009, **procedimento ordinário** até 03.06.2009 e audiência de **prosseguimento** com audiências designadas até o dia 19.08.2009.

c) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS - com 43 precatórias recebidas no presente exercício, das quais 28 foram cumpridas e devolvidas.

d) CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS - com 126 precatórias expedidas no presente exercício, das quais 55 foram cumpridas e devolvidas.

e) REMESSA DE PROCESSOS AO TRT - com 303 registros de processos em instância superior.

f) CARGA PARA O MERITÍSSIMO JUIZ DO TRABALHO – com 40 registros de carga, **no prazo**.

g) CARGA PARA ADVOGADOS - com 98 registros de carga, das quais 7 vencidas e cobradas.

h) CARGA PARA PERITOS – com 48 registros de carga, das quais 8 vencidas e cobradas.

i) CARGA PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA - com 35 mandados aguardando cumprimento, **no prazo**.

j) REMESSA AO SERVIÇO DE CÁLCULOS JUDICIAIS – com 12 registros de processos com carga para o setor de cálculos, **no prazo**.

k) PROCESSOS EM EXECUÇÃO - com 1.312 processos em execução, dos quais 1.116 do Quadro I (em andamento) e 196 do Quadro XII (execução previdenciária), ambos do Boletim Estatístico da Vara.

l) PROCESSOS RECEBIDOS NOS TERMOS DA EMENDA n. 45 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA – de acordo com levantamento realizado junto ao Quadro II-C, do Boletim Estatístico da Vara, constatou-se que a 1ª

Vara do Trabalho de Montes Claros, no decorrer do exercício de 2008, recebeu 8 processos advindos em razão da Emenda Constitucional n. 45/2004.

Da inspeção dos itens anteriores, constatou o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria que se encontravam em ordem.

II) PROCESSOS - foram examinados processos em tramitação e arquivados na Vara do Trabalho, por amostragem, conforme discriminação a seguir:

1) PAUTA - Verificados itens relativos à regularidade: 1) da petição inicial; 2) da autuação: cronologia dos atos; numeração das folhas; autuação de documentos grampeados em folhas; certificação da quantidade de documentos colados em folhas; inutilização do verso em branco das folhas e encerramento e abertura de volumes; 3) dos atos: termos de juntada e certidões (Artigos 161, 168, 169, parágrafo único, e 171 do CPC); 4) prazos: de designação das audiências do rito sumaríssimo; de atos da secretaria; de atos do Meritíssimo Juiz (sentenças e despachos).

Na pauta do dia da correição havia 21 processos, sendo: 7 de **rito sumaríssimo**, 7 de **procedimento ordinário**, 6 **instruções** e 1 **tentativas de conciliação**.

Examinados os processos de n.ºs 00752/06, 00584/09, 00587/09, 00591/09, 00593/09, 00599/09, 00602/09, 00603/09, 00606/09 e 00007/09, **em ordem**.

2) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS - Verificados itens relativos ao registro da tramitação na capa do processo; regularidade do despacho “cumpra-se” e da expedição dos mandados (**Provimento 03/2001/TRT**); prazos de expedição, cumprimento e devolução de mandados; regularidade do cumprimento das cartas; regularidade na numeração, conforme art. 15, § 1º, do Prov. 01/2008 do TRT.

Examinados os processos de n.ºs 90080/08, 90091/08, 90076/08, 90020/09, 90018/09, 90033/09, 900035/09, 90036/09 e 90037/09, **em ordem**.

3) CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS - Verificados itens relativos ao acompanhamento do cumprimento das cartas; depoimento das partes antes da expedição da carta precatória inquiritória; remessa de ofício à Corregedoria

quando não prestadas informações pela Vara deprecada, baixa da devolução no sistema e autuação.

Examinados os processos de nºs 01113/07, 01235/07, 00795/08, 01468/08, 01019/08, 00655/08, 01136/08, 01552/08, 00860/08 e 00041/09, **em ordem**.

4) EM FASE DE EXECUÇÃO - Verificados itens relativos ao registro, no sistema informatizado, de atos processuais relevantes (ex: liquidação de sentença, oposição de embargos e data de conclusão ao Juiz para sentença de embargos), ao cumprimento da sentença ou acordo; à imediata liberação do depósito recursal em favor do credor, após a liquidação de sentença; à regularidade dos atos e prazos processuais na execução; exaurimento das iniciativas do Juízo objetivando tornar frutífera a execução, mediante o manejo de todas as ferramentas e convênios disponíveis (BACEN JUD, INFOJUD e RENAJUD) na busca de bens passíveis de penhora; se foi ordenada pelo Juiz a citação do sócio em caso de desconsideração da personalidade jurídica da empresa executada; regularidade da expedição, cumprimento e devolução dos mandados; regularidade dos atos de penhora e praça; manifestação da Procuradoria-Geral Federal (INSS) quanto às contribuições previdenciárias (art. 879, § 3º, da CLT) e o seu respectivo recolhimento; cumprimento do Provimento nº 04/2001/TRT.

Examinados os processos de nºs 00491/07, 00451/07, 00151/08, 01513/08, 01120/08, 00243/08, 00649/08, 01469/08, 01083/08 e 00825/08, **em ordem**.

5) ADIADOS “SINE DIE” - Verificados itens relativos ao motivo do adiamento e ao cumprimento do disposto no artigo 265, IV, a, e § 5º, do CPC, e § 7º, do artigo 852-H, da CLT.

Examinados os processos de nºs 00030/09, 00092/09, 00909/08, 00136/09, 00109/09, 00044/09, 00384/09, 00107/09, 00125/09 e 00310/09, **em ordem**.

Recomenda-se à Secretaria um controle rigoroso no que diz respeito aos processos adiados “sine die”, mantendo-os sob constante vigilância, a fim de que não fiquem paralisados indevidamente.

6) CONCLUÍDOS MEDIANTE ACORDO - Verificados itens relativos às condições do acordo e sua adimplência; cumprimento do disposto no art. 832, §§ 3º e 4º da CLT; anexação de documentos por grampo na contracapa do

processo (ctps, trct, sd/cd, etc).

Examinados os processos de n^{os} 01126/08, 00566/09, 00567/09, 00554/09, 00571/09, 00188/09, 00576/09, 00586/09, 00585/09 e 00656/09, **em ordem**.

7) INQUÉRITO – Foi apresentado pelo Sr. Diretor de Secretaria 1 processo de inquérito em tramitação na 1^a Vara do Trabalho de Montes Claros.

Examinado o processo de nº 01118/07, **em ordem**.

8) JULGADOS - Verificados os itens relativos à regularidade da autuação, dos termos, certidões e demais atos da Secretaria; cumprimento dos prazos para atos do MM. Juiz (despachos e decisões) e da Secretaria (termos de juntada, certidões, conclusão e registro de carga para o MM. Juiz, correta numeração de folhas, intimação para contra-razões); sentença líquida nos processos de rito sumaríssimo; prévio exame do juízo de admissibilidade dos recursos interpostos.

Examinados os processos de n^{os} , 00443/09, 01845/08 , 00207/09, 00338/09, 00496/09, 00510/09, 00989/08, 01200/08, 01041/08, 01044/08 e 01445/08, **em ordem**.

9) ARQUIVADOS – Verificados itens relativos ao regular cumprimento dos acordos e das sentenças; do recolhimento de todos os encargos devidos; da regularidade do despacho de arquivamento; de documentos grampeados na contracapa (ctps, trct, etc) e, no caso de arquivamento provisório, se o ato é precedido de certidão do Diretor de secretaria atestando que não há depósito judicial ou recursal e que foram esgotados e infrutíferos os meios de coerção do devedor.

Examinados os processos de n^{os} 00056/07, 01480/08, 01578/08, 01519/08, 01921/08, 01337/08, 00287/09, 00161/09, 00344/09 e 00156/09, **em ordem**.

10) PRECATÓRIOS – Foram apresentados pelo Sr. Diretor de Secretaria 6 processos com precatórios expedidos em andamento na 1^a Vara do Trabalho de Montes Claros.

Examinados os processos de n^{os} 01765/03, 00313/89, 01261/97, 00596/03, 00732/06 e 00662/07, **em ordem**.

III) PRAZOS MÉDIOS E DISPONIBILIDADE DE PAUTA - Constatou o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria ser de 14 dias o prazo médio para realização de audiências de **rito sumaríssimo** e 18 dias para as de **procedimento ordinário**, 77 dias para as audiências de **instrução** apurados a partir dos processos constantes da pauta do dia da correição.

De acordo com informações extraídas do último Boletim Estatístico da Vara, o prazo médio para proferir sentenças do rito sumaríssimo é de 11 dias e para as do procedimento ordinário é de 6 dias. Há 19 processos aguardando sentença na fase de conhecimento e 1 processo aguardando decisão na fase de execução.

Para audiências futuras, apuradas através do quadro respectivo do sistema informatizado, no dia da correição, o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria constatou disponibilidade de 14 dias para o **rito sumaríssimo** (03.06.2009), 12 dias para as audiências de **procedimento ordinário** (01.06.2009) e 84 dias para as **instruções** (12.08.2009).

Observação: Na correição de 15 de maio de 2008, em relação à pauta do dia, os prazos médios foram de 12 dias para realização de audiências de **rito sumaríssimo**, 22 dias para o **procedimento ordinário** e de 54 dias para as **instruções**. A disponibilidade de pauta foi de 12 dias para **rito sumaríssimo**, 28 dias para o **procedimento comum** e de 97 dias para as **instruções**.

No exercício de 2008, apurou-se que, em 237 dias de expediente forense (segunda a sexta-feira, excluídos, portanto, sábados, domingos e feriados), foram proferidas 686 sentenças de conhecimento, média de 2,89 por dia, 91 decisões de embargos de declaração, média de 0,42 por dia, e 44 embargos à execução, média de 0,19 por dia, totalizando 821 processos conclusos para decisão no período, média total de 3,46 por dia de expediente forense.

No mês de abril de 2009, foram proferidas 75 sentenças de conhecimento, 14 decisões de embargos de declaração e 2 decisões de embargos à execução.

IV) AUDIÊNCIAS E DESPACHOS – O MM. Juízo da 1ª Vara do Trabalho de Montes Claros, no decorrer do mês de abril de 2009, realizou 113 audiências de **rito sumaríssimo**, média de 6,27 por dia; 55 de **procedimento comum**,

média de 3,06 por dia; 4 audiências de **tentativa de conciliação**, com média de 0,22 por dia; 69 audiências de **instrução**, média de 3,83 por dia, totalizando 241 audiências, média de 13,38 por dia, considerando-se que o mês em apuração teve 18 dias úteis.

Constatou o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria que, na 1ª Vara do Trabalho de Montes Claros, as audiências são realizadas de segunda a sexta-feira. As audiências são realizadas a partir de 13:00 horas, na segunda, terça e sexta-feira, a partir de 08:00 horas, na quarta e quinta-feira, em regime de pauta dupla. O intervalo entre as audiências é de 10 minutos para as de procedimento ordinário, de 15 minutos para as de rito sumaríssimo e 30 minutos para as instruções. São realizadas, em média, 14,17 audiências por dia, considerando-se apenas os dias em que efetivamente são realizadas audiências.

De acordo com Sr. Diretor de Secretaria, na Vara do Trabalho são exarados, em média, 800 despachos por semana.

V) MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL E PRODUÇÃO

V.1) MOVIMENTAÇÃO ANUAL DE PROCESSOS

Do total de 1.930 processos recebidos no exercício de 2008, com média de 8,14 por dia útil, 256 pendentos de 2007, 11 com sentença anulada, o MM. Juízo solucionou 1.710 processos, registrando uma produção de 77,83%, conforme dados extraídos dos Boletins Estatísticos.

Em relação aos índices apurados na correição anterior, relativos ao total de processos recebidos em 2007 (1.335 processos), verificou-se ter havido um aumento da ordem de 44,56% no número de processos recebidos e uma redução de 5,03% na produtividade.

V.2) MOVIMENTAÇÃO MENSAL DE PROCESSOS

Foram ajuizados 157 processos por mês, em média, sendo que o mês de maior movimento foi novembro/08, com 210 processos, demonstrando, assim, equilíbrio no recebimento mensal de processos.

VI) PORTARIAS – De acordo com o Sr. Diretor de Secretaria encontram-se em vigor na 1ª Vara do Trabalho de Montes Claros as Portarias de nº

01/1996, que regulamenta a prática de atos ordinatórios; **01/2006**, que trata das intimações ao INSS.

VII) BACEN-JUD, INFOJUD e RENAJUD - Durante os trabalhos correicionais, o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria constatou que o MM. Juízo emprega todas as ferramentas e convênios disponíveis (BACEN JUD, INFOJUD e RENAJUD) na busca de bens passíveis de penhora. Constatou, mais, que não havia ordens de bloqueio do Bacen Jud pendentes na 1ª Vara do Trabalho de Montes Claros.

VIII) RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS À SECRETARIA - Terminados os trabalhos de Correição, baseados em amostragem e tomados como roteiros itens de pesquisa prefixados, o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria entendeu ser necessárias as seguintes recomendações, considerando o que foi constatado em diversos processos:

- Não despachar em petições ou em processos no prazo utilizando-se de carimbo, uma vez que, apesar da publicação no órgão oficial de imprensa, o teor dos despachos não é disponibilizado na “internet” na forma usual, como acontece quando se trata de despacho assinado pelo MM. Juízo, para facilitar a ciência das partes, a exemplo do processo nº 00752/06 (fl. 162).
- Não proceder a anotação ou termo, em especial através de carimbo, em verso ou anverso de documento juntado pelas partes, para caso de oportuna devolução, a exemplo do processo nº 01044/08 (fl. 152-v).

Demais recomendações específicas à Secretaria com pequenos aspectos de pouca relevância foram objeto de observação oral.

IX) RECOMENDAÇÕES GERAIS – Todas as recomendações em questão serão objeto de efetiva fiscalização por parte da Corregedoria.

X) CONTROLE DE GASTOS E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Atendendo determinação do Excelentíssimo Desembargador Presidente do TRT da Terceira Região, o Desembargador Auxiliar da Corregedoria, diante da necessidade de economia inserida nos objetivos da Administração, recomendou que a Vara do Trabalho continue empenhada em manter o

controle de suas despesas. Destaca-se o razoável custo das ligações telefônicas efetuadas no ano de 2008 pelo MM. Juízo, registrando-se um valor médio mensal de R\$ 161,24, o que se revela satisfatório, considerada a média da região.

O TRT 3ª Região, em atendimento a Recomendação nº 11 do Conselho Nacional de Justiça, de 22 de maio de 2007, instituiu a Comissão Permanente de Gestão Ambiental do TRT 3ª Região para planejamento e adoção de medidas públicas voltadas para a formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, bem como a conscientização dos servidores e jurisdicionados sobre a necessidade de efetiva proteção do meio ambiente.

Tendo em vista as medidas adotadas por este Tribunal visando à correta preservação e recuperação do meio ambiente, o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria recomenda: a) utilizar o papel reciclado e não clorado nos impressos de natureza administrativa ou processual; b) separar os resíduos destinados à reciclagem para serem encaminhados a entidades assistenciais que se responsabilizem pela correta utilização do material para a devida reciclagem; c) sempre que possível, utilizar impressão em frente e verso utilizando as impressoras da marca Samsung, modelo SCX-6320F, que possuem esta possibilidade; d) utilizar as canecas de porcelana ou outros copos de materiais reutilizáveis, em substituição aos descartáveis; e) para receber “fax”, utilizar as impressoras da marca Samsung, modelo SCX-6320F, evitando o uso do papel térmico que não é capaz de reter as informações com o tempo.

XI) OBSERVAÇÕES FINAIS – Recomendou o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria que a Secretaria da Vara mantenha e aprimore cada vez mais a boa qualidade dos seus serviços, para alcançar o padrão objetivado pelo Tribunal para todos os seus Órgãos de primeira Instância.

Registra-se que o Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria não recebeu qualquer reclamação de advogados ou partes quanto aos serviços prestados pela Vara do Trabalho.

A seguir, encerraram-se os trabalhos de correição, do que, para constar, eu, **Demóstenes Silva** _____, Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional, lavrei a presente ata, a qual, depois de lida e achada conforme, vai

assinada pelo Excelentíssimo Desembargador Auxiliar da Corregedoria, pela MMa. Juíza do Trabalho Titular, pelo MM. Juiz do Trabalho Auxiliar e pelo Diretor de Secretaria.

IRAPUAN DE OLIVEIRA TEIXEIRA LYRA
Desembargador Auxiliar da Corregedoria do TRT/3ª Região

CRISTINA ADELAIDE CUSTÓDIO
Juíza do Trabalho Titular

NEURISVAN ALVES LACERDA
Juiz do Trabalho Auxiliar

WILSON PARRELA SOBRINHO
Diretor de Secretaria