



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

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA PRIMEIRA VARA DO TRABALHO DE BAGÉ.**

A partir do dia cinco do mês de agosto do ano de dois mil e oito, a **Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo e Luis Fernando Dias Vanzeto, e do Secretário Especializado Flavio Ruschel, compareceu à Primeira Vara do Trabalho de Bagé para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Titular Rosane Marlene de Lemos, pela Juíza do Trabalho Substituta Marcele Cruz Lanot Antoniazzi e pela Diretora de Secretaria Lucia Helena Saliba – Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Cristiane Di Bernardi Luft, Juan Nunes Machado (Secretário de Audiência), Luciane Bandeira Pereira (Agente Administrativo) e os Técnicos Judiciários Celestino Blanco Martinez Júnior (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Gabriel Couto da Fonseca, Giancarlo Teixeira da Rosa (Secretário Especializado de Vara), Gislaine Quintana Wolter Martell, Ivanize Pinheiro Tonollier Paulo, Rory Alexander Munoz Fernandez, Rosani Grabin Veloso da Silveira, Rossano Rodrigues de Lima (Assistente de Execução), Sandro Moraes Garcia, Zaida Cristina Silva Nunes (Assistente de Diretor de Secretaria). 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 **junho de 2008** a Unidade inspecionada possuía **424** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **349** em liquidação de sentença, **1808** em execução, **1158** no arquivo provisório, **148** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **113** arquivados definitivamente. Foram analisados 15 (quinze) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais e, também, a partir da listagem de processos sem registro de movimentação recente. Em todos, a Desembargadora-Corregedora após seu “visto”, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00206-2008-811-04-00-2. DESPACHO.** “*Vistos etc. Em petição protocolada em 13.6.2008 (fl.13), a reclamante informa o não-*



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

*pagamento da segunda parcela do acordo homologado nos termos da ata de audiência da fl.10, sendo diligenciada de ordem, em 30.6.2008, a citação da reclamada, conforme certificado no verso da fl.13. Atualizada a conta (fl.14) e expedido o respectivo mandado de citação em 03.7.2008, CERTIFIQUE a Secretaria o decurso do prazo fazendo, após, os autos conclusos ao Juiz Titular para que dê regular seguimento à execução". **Processo nº 00356.811/93-0.** DESPACHO: "Vistos etc. Em 08.02.2008, o Juízo determinou fosse a executada intimada para pagar as despesas do leiloeiro em 15 dias (fl.280), as quais, atualizadas até 03.6.2008 (fl.281), alcançam o valor de R\$116,26. Entendendo-se que, em face do pequeno valor a ser executado, a citação da executada para pagar ou nomear bens à penhora poderia onerar desnecessariamente o processo, RECOMENDA-SE ao Juízo utilização do sistema de bloqueio de valores on line, via convênio com o Banco Central". **Processo nº 01796-2005-811-04-00-8.** DESPACHO. "Vistos etc. Em 11 de julho de 2008 foi expedido mandado de citação à União Federal para, ciente da sentença das fls. 190/191 que em 27.3.2008 julgou parcialmente procedentes os embargos à execução opostos nas fls. 170/172, oferecer recurso no prazo legal. Diante disso, DEVE a Secretaria cobrar a devolução do referido mandado, submetendo os autos, após, ao Juiz Titular, para as providências cabíveis". Verificou-se, também, que os autos encontram-se em mau estado de conservação." **Processo nº 00128-2007-811-04-00-5.** Autos apresentam-se em mau estado de conservação e com anotações a lápis na capa impróprias à autuação. Há documentos reduzidos não identificados e quantificados, fl. 158v, e quantificados mas não numerados, fls. 64v, 92v, 147v, 149v e 170. Há termos e certidões sem identificação do servidor quanto ao nome e cargo; sem referência ao dia da semana, fls. 111 e 156; com lacunas e espaços em branco, fl. 150v. **Processo nº 00856-2004-811-04-00-4.** Autos apresentam-se em mau estado de conservação e com anotações a lápis na capa impróprias à autuação. Há documentos reduzidos quantificados mas não numerados, fls. 82v, 126 e 140. Há termos e certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria, fls. 30, 43, 51, 84 e 146, e subscritas por servidor que assina "p/" sem se identificar, fls. 114, 118, 139 e 141; termos sem identificação do servidor quanto ao nome e cargo, fls. 46, 52, 86, 119, 134, 147, 155 e 160; sem referência ao dia da semana, fls. 46, 52, 134, 147 e 160;*



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

com lacunas e espaços em branco, fls. 35, 50, 84v e 143v; certidão sem assinatura da Executante de Mandados, fl. 97v. **Processos nºs 01269-2007-811-04-00-5; 00105.009/94-6; 00212-2006-811-04-00-8; 00258.811/97-8; 00012-2004-811-04-00-3; 00500-2008-811-04-00-4; 00070-2008-811-04-00-0 e 00108-2005-811-04-00-2; 1232.811/98-0 e 00967.811/95-3.** Em tramitação regular. **2. ROTINAS DE SECRETARIA.** Segundo informado pela Diretora de Secretaria, os processos são organizados da seguinte forma: urgentes, execução, ordinários, sumaríssimos e pauta. Aqueles que estão guardados nos prazos urgentes e execução são separados pela ordem cronológica do dia do prazo e, dentro desta divisão, organizados em ordem numérica. Os processos de rito ordinário e sumaríssimo são organizados em ordem numérica e separados pela ordem cronológica do prazo. As petições protocoladas são juntadas no dia do protocolo e, em se tratando de processos classificados como urgentes (pauta próxima, leilão, liberação de valores, embargos declaratórios e recursos), encaminhados para despacho no mesmo dia. As demais petições são analisadas em até duas semanas. Em relação à certificação dos prazos, a Unidade informou seguir a orientação desta Corregedoria Regional no sentido de se aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal. Na data da inspeção estavam sendo certificados os prazos vencidos em 31.7.2008. No que diz respeito ao cumprimento, informou o Diretor que os ofícios, memorandos, e-mails, autorizações judiciais, mandados de citação e de penhora e os alvarás são confeccionados no dia seguinte ao despacho. Na data da correição estavam sendo expedidas aquelas referentes aos despachos do dia 14.7.2008, com exceção daquelas consideradas urgentes, que são realizadas no mesmo dia em que determinadas. Os processos são remetidos ao Tribunal duas vezes por semana, nos dias em que há malote, sendo que os que de lá retornam são analisados, em média, no prazo de duas semanas. No dia da inspeção estavam sendo analisados os processos recebidos do Tribunal no dia 22.7.2008. O depósito recursal é liberado ao final, sendo antecipado apenas quando solicitado pelas partes. O arquivamento de processos é feito mensalmente. As solicitações de bloqueio através do sistema BacenJud são efetuadas sempre nas sextas-feiras, sendo aguardados de **10 (dez) a 15 (quinze) dias** para verificação das respostas. Quando positivas, o valor excedente é liberado de imediato. A Diretora de



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

Secretaria informou que, à exceção do período em que a Juíza do Trabalho Substituta zoneada Marcele Cruz Lanot Antoniazzi responde pela Unidade, as solicitações de bloqueio de valores via BacenJUD não são renovadas. Finalmente, os convênios com a Receita Federal, Detran e CEEE ainda não estão sendo utilizados. **3. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências, Pauta e Ponto dos Servidores. 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 de segunda a quinta-feira obedecendo à seguinte sistemática: nas segundas, terças e quartas-feiras são incluídas em pauta 07 (sete) iniciais das 14h às 14h50min e 05 (cinco) prosseguimentos das 15h às 16h, em processos de rito ordinário; as quintas-feiras as audiências iniciam às 8h30min com 07 (sete) iniciais até às 9h30min e se encerram com 04 (quatro) prosseguimentos das 9h50min às 10h30min. De acordo com informações do Secretário de Audiência, a unidade realiza uma sessão referente ao rito sumaríssimo, que pode ser realizada às segundas ou às quintas-feiras, uma vez na semana e de forma alternada, onde são incluídos 10 (dez) processos em média, das 14h às 15h30min. Ressaltou, ainda, que em 02 (duas) quartas-feiras por mês a Vara não realiza audiências, em face do deslocamento do Juiz para o Posto de Dom Pedrito. Na data da inspeção, a **pauta inicial** em processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para **19.8.2008**, implicando intervalo de **14 (quatorze) dias** contados da data do ajuizamento da demanda e **aumento de 01 (um) dia** em relação ao apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre **30.10.2008 e 11.11.2008**, com intervalo médio de **72 (setenta e dois) dias** entre o início da audiência e o seu prosseguimento, o que representa **aumento de 37 (trinta e sete) dias** em relação ao apurado na correição anterior. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **25.8.2008**, com intervalo de **20 (vinte) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que importa **aumento de 04 (quatro) dias** em relação ao intervalo apurado na correição anterior, excedendo o limite estabelecido pelo art. 852-B, inciso III da CLT. **LIVRO DE REGISTRO E**



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

**CARGA DE JUÍZES.** *Visto em correição.* Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ referentes ao período de **24.10.2006 a 04.8.2008**, não foram encontrados processos com prazo de cumprimento excedido. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme dados colhidos no Boletim de Produção Mensal dos Juízes do mês de julho de 2008, há 05 (cinco) processos de **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição** e 01 (um) pendente de **sentença de execução**, todos com a Juíza Marcele Cruz Lanot Antoniazzi. Não há pendências em relação ao rito sumaríssimo, tampouco Embargos de Declaração pendentes de decisão. ***Continuem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, observando a determinação no sentido de efetuar o registro da carga sempre que o processo for retirado da Secretaria pelo Juiz.***

**LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** *Visto em correição.* Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente a processos em carga com advogados no período de **24.10.2006 à 04.8.2008**, constatou-se haver **06 (seis)** processos com registro de prazo excedido. No processo nº **00021.811/65-2** (carga em 07.5.2008 e vencimento em 09.6.2008), houve cobrança em 20.6.2008, com prazo para devolução em 30.6.2008, não sendo restituídos os autos. Em 17.7.2008 foi renovada a notificação com prazo para devolução até 25.7.2008, novamente não sendo os autos devolvidos, o que ensejou a expedição da terceira notificação em 31.7.2008, com prazo até 07.8.2008. Nos processos **00026.811/94** (carga em 23.5.2008 e vencimento em 23.6.2008), **01097.811/98-0** (carga em 23.5.2008 e vencimento em 23.6.2008), **00427.811/96-1** (carga em 23.5.2008 e vencimento em 23.6.2008) e **01452.811/95-4** (carga em 13.6.2008 e vencimento em 25.6.2008), observa-se a cobrança dos autos através das notificações expedidas em 10.7.2008, com prazo até 18.7.2008, renovadas em 21.7.2008, com prazo até 29.7.2008, sem devolução dos autos e expedidas pela terceira vez em 31.7.2008 com prazo até 07.8.2008. Por fim, em relação ao processo **00511-2004-811-04-00-0** (carga em 23.6.2008 e vencimento em 03.7.2008), houve cobrança em 21.7.2008, com prazo para devolução até 29.7.2008, renovada em 31.7.2008, com prazo até 08.8.2008. Nos processos acima referidos, verifica-se que o primeiro despacho determinando a intimação dos procuradores para a devolução dos autos já continha a advertência “sob pena de busca e apreensão” na hipótese de não serem devolvidos, o que não foi



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

observado pela Secretaria. ***Determina-se sejam expedidos mandados para busca e apreensão dos processos 00021.811/65-2, 00026.811/94, 01097.811/98-0, 00427.811/96-1, 01452.811/95-4 e 00511-2004-811-04-00-0. Ainda, sejam os despachos efetivamente cumpridos, a fim de evitar a reiteração da irregularidade acima verificada. Por fim, observem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.***

**LIVRO-CARGA DE PERITOS.** *Visto em correição.* O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **24.10.2006 a 04.8.2008** indica a existência de **01 (um)** processo com prazo excedido: **00098-2006-811-04-00-6** (carga em 20.02.2008 e **prazo vencido desde 12.3.2008**), onde determinada a expedição de notificação para devolução dos autos em 26.3.2008 com prazo até 02.4.2008, renovada em 10.4.2008 com prazo até 22.4.2008. Em 17.4.2008 foi requerida e deferida a prorrogação de prazo, renovado até 26.5.2008, sem restituição dos autos. Em 12.6.2008, foi novamente expedida notificação para devolução dos autos, com prazo até 23.6.2008 e em 20.6.2008 houve nova solicitação de prazo, deferido de forma improrrogável até o dia 18.7.2008. Todavia, os autos não foram devolvidos, sendo determinada a expedição de mandado para busca e apreensão no dia 28.7.2008, ordem cumprida em 02.8.2008. ***Diante da situação verificada e acima relatada, determina-se que a partir desta data seja expedida apenas uma notificação para devolução dos autos e, no caso de descumprimento por parte do perito, seja expedido mandado de busca e apreensão, devendo a Secretaria evitar a reiteração da irregularidade acima apontada. Observem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, 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 **24.10.2006 a 1º.8.2008**, não foram encontrados mandados com o prazo de cumprimento excedido. ***Continuem a Diretora 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.* Foram examinados **05 (cinco)** volumes de Registros de Audiência, no período de **25.10.2006 a 04.8.2008**, sendo 01 (um) volume



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

do ano de 2006 (25.10 a 19.12.2006), 02 (dois) de 2007 (8.1 a 29.6 e 02.7 a 19.12.2007) e 02 (dois) referentes ao ano de 2008 (14.01 a 30.6 e 1º.7 a 4.8.2008). Os livros encontram-se em regular estado no que respeita à sua conservação, sendo identificados apenas com um carimbo relativo à unidade inspecionada. Em todos os volumes analisados foram encontradas duas irregularidades: **a) ausência de anotação do horário real da audiência** (infração ao art. 80 do Provimento 213/01): volume do ano de 2006 – fls. 162, 164, 170, 172 e 194; os dois volumes do ano de 2007 – fls. 61, 76, 79, 82, 83, 90, 92, 100, 108, 180 e os volumes referentes ao ano de 2008 – fls. 15, 23, 44 e 116; **b) cisão do Livro**: para cada ano foram abertos dois livros, destinados um para cada semestre, quando, da interpretação conjunta dos artigos 44, “c”, 47, “a” e “b”, e 63, todos do Provimento n. 213/2001 com as alterações do Provimento n. 216/2003 desta Corregedoria-Regional, resulta orientação no sentido da abertura de Livro correspondente a cada exercício (ano), composto de tantos Volumes quantos sejam necessários para consignar os registros referentes aos períodos por eles compreendidos. ***Determina-se à Diretora de Secretaria ou sua substituta legal sejam sanadas as irregularidades apontadas, mediante certidão, devendo constar na identificação dos livros, além dos requisitos previstos pelo artigo nº 48 do Provimento 210/2001, a identificação do volume e o período a que se refere, observada a ordem seqüencial das folhas no início de cada volume. Observem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01. LIVRO-PONTO. “Visto em correição.*** Foram examinados **03 (três)** livros destinados ao **controle de horário e de frequência** dos servidores, abrangendo o período de **25.10.2006 a 04.8.2008**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pela Diretora de Secretaria ou por seu substituto legal. Os livros contêm termos de abertura e de encerramento aqueles dos anos de 2006 e 2007, encontrando-se, todos, em bom estado no que respeita à sua conservação. Contudo, foram verificadas algumas irregularidades, aqui citadas por amostragem: **1. Folhas de frequência da Diretora de Secretaria ou de sua Substituta rubricadas pelas próprias e não pela Juíza**, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional; **2. Registros de horários invariáveis,**



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

em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v. g. fl. 135 do volume do livro de 2006. **3. Registros a carmim** às fls. 136, 142, 149, 150 e 151 do livro de 2006; fls. 4, 5, 10, 34, 35, 37 e 47 volume do livro de 2007 e fls. 5, 6, 7, 8, 10, 26 e 58 do livro do ano de 2008 em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c o art. 57, § 1º do Provimento 213/01. **4. Ausência de certidão em relação às licenças dos servidores:** LTS às fls. 34, 45, 48 e 93 do livro do ano de 2007 e fls. 23, 30, 34, 65, 66, 80, e 94 referentes ao livro do ano de 2008. ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem a Diretora de Secretaria ou sua substituta legal providências efetivas a fim de evitá-las. De modo particular, conforme entendimento desta atual Corregedora, determina-se que o registro da frequência da Diretora de Secretaria (ou de sua substituta legal, quando do afastamento da titular) seja rubricado pela Juíza no exercício da titularidade da Vara.***

**4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 1ª Vara do Trabalho de Bagé 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 e 01 (um) na sala de audiências. A Unidade possui 14 (quatorze) computadores, sendo 12 (doze) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete do Juiz titular e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 04 (quatro), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais localizadas na Secretaria e 02 (duas) comuns, sendo 01 (uma) no gabinete do Juiz Titular e 01 (uma) na sala de audiências. Encontra-se na Secretaria, também, uma máquina de escrever da marca Olivetti utilizada eventualmente, de acordo com informações do funcionário que atende o balcão. A Unidade possui uma copa ampla e bem organizada. Porém em seu interior há uma sala utilizada como depósito de materiais, tais como micro-computadores em desuso, uma balança, um fichário, estantes de madeira e gavetas de aço, todas com materiais de expediente. De acordo com informações da Diretora de Secretaria, os primeiros volumes ficam localizados em um corredor, anexo à secretaria, em estantes de aço e bem organizados. Neste mesmo corredor existem dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino em bom estado de conservação, além de duas salas: uma reservada à guarda de materiais de limpeza e outra onde estão armazenados em



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

gavetas de aço processos aguardando precatórios e os Agravos de Instrumento. O gabinete da Juíza Substituta zoneada, Marcele Cruz Lanot Antoniazzi, está localizado nas dependências da Segunda Vara do Trabalho de Bagé. **5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Em virtude das irregularidades apuradas e sinalando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos em tramitação na Vara do Trabalho, sem ficar adstrita àqueles examinados na presente inspeção correcional, máxime porque constatada a reiteração de irregularidades apontadas na Ata da Correição anterior, atente a Unidade Judiciária às recomendações aqui lançadas de forma geral: **(1)** adote como prática o zelo pelos processos que tramitam na Unidade Judiciária, evitando o mau estado de conservação e anotações na capa dos autos, impróprias à autuação (art. 66 do Provimento n. 213/01); **(2)** seja observado o lançamento de termos e certidões devidamente assinados, com a identificação do signatário e do cargo, inclusive quando assinados com a indicação “p/”; **(3)** seja observado, também, o lançamento de termos e certidões de acordo com a forma preconizada no artigo 85 do Provimento 213/01, fazendo constar o dia da semana; **(4)** a fim de garantir a veracidade dos atos processuais inutilizem-se lacunas e espaços em branco nos termos e certidões (artigo 171 do CPC); **(5)** atente-se que os atos e termos processuais atribuídos exclusivamente ao Diretor de Secretaria só poderão ser por ele firmados, na forma da lei, ou por seu substituto ou, ainda, por delegação a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional (artigos 89 e 90 do Provimento n. 213/01); **(6)** cumpra, rigorosamente, o artigo 59 do Provimento 213/01, quanto à juntada de documentos; **(7)** seja dada a devida atenção, com o respectivo cumprimento, a todas as determinações e despachos contidos em cada um dos processos e livros analisados; **(8) Recomenda-se**, ainda, à Diretora de Secretaria tome ciência do inteiro teor e do exato alcance das normas contidas no Provimento nº 213/01 desta Corregedoria Regional, **dando ciência** a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária dos termos do Provimento nº 213/01, a fim de evitar a ocorrência e a reiteração dos equívocos constatados. **6. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** A Diretora de Secretaria deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária dos provimentos e determinações expedidos pela Corregedoria Regional,



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

com ênfase ao contido nesta 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