

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

A partir do dia treze do mês de outubro do ano de dois mil e oito, a **Excelentíssima Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, 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 Caxias do Sul para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelas Juízas Marilene Sobrosa Friedl, Titular da Unidade, e Magali Mascarenhas Azevedo, Titular da Segunda Vara, e pelos Juízes Substitutos Zoneados Fernanda Probst, Adair João Magnaguagno, Ana Júlia Fazenda Nunes, Guilherme Zambrano e Max Carrion Brickner, bem como pelas Diretoras de Secretaria Dilva Maria Taiarol, Titular da Primeira Vara, e Carmen Silvia Athaydes de Vargas, Titular da Segunda Vara. Completam a lotação da Unidade inspecionada os Analistas Judiciários Alexandre Luiz Slomp (Secretário Especializado de Vara), Letícia Boschetti (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Marcelo Zonatto (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Priscila Rech Medeiros e os Técnicos Judiciários Carla Edi Nehring, César da Costa Medeiros (Agente Administrativo), Denise Barcelos Mendes, Evandro Zortea (Assistente de Execução), João Pedro Trombetta, José Fernando Soares de Carvalho, Juliemar Teixeira Albino (Assistente de Diretor de Secretaria), Maria Alice Santrovitsch, Maria Lúcia Bresolin Vigioli, Otávio Valente Ruivo (Secretário de Audiência) e Rosi Vallejos Franca. 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 **setembro de 2008** a Unidade inspecionada possuía **597** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **158** em liquidação de sentença, **1126** em execução, **1196** no arquivo provisório, **15** aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **180** arquivados definitivamente. Examinados **16 (dezesesseis)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (61421.401/96-7, 00816.401/99-3, 01557-2003-401-04-00-6, 00161-2005-401-04-00-3, 00564-2005-401-04-00-2, 01191-2005-401-04-00-7, 01089-2006-401-04-00-2, 00040-2007-401-04-00-



3, 00616-2007-401-04-00-2, 01390-2007-401-04-00-7, 01515-2007-401-04-00-9, 01582-2007-401-04-00-3, 01734-2007-401-04-00-8, 02018-2007-401-04-00-8, 00847-2008-401-04-00-7 e 01355-2008-401-04-00-9) a Desembargadora-Corregedora apôs o “visto”, apurando-se irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 61421.401/96-7**. Primeiro volume dos autos sem capa plástica e em mau estado de conservação. Feito aguardando solução no processo principal (00421.401/96-6), que se encontra no TST, pendente de recurso, desde 24.4.07. **Processo nº 00816.401/99-3**. Primeiro e Segundo volumes sem capa plástica e em mau estado de conservação. Em tramitação regular. **Processo nº 01557-2003-401-04-00-6**. Autos do primeiro volume em mau estado de conservação. DESPACHO: “*Vistos etc. Certifique a Secretaria o decurso do prazo de que tratam as notificações das fls. 304/305 e a intimação da fl. 306. Por outro lado, tratando-se de execução iniciada em 14.02.2007, quando acolhido por sentença o cálculo de liquidação (fl. 243) e restando evidenciada a dificuldade em localizar a executada ou bens passíveis de penhora, como se observa das fls. 245 e seguintes, RECOMENDA-SE a utilização do sistema de bloqueio de valores via Bacen-JUD, a fim de agilizar a satisfação do crédito exequendo.*”. **Processo nº 00161-2005-401-04-00-3**. Primeiro volume dos autos sem capa plástica. DESPACHO: “*Vistos etc. Cumpra a Secretaria o item 3 do despacho da fl. 228, proferido em 17.7.2008.*”. **Processos nº 00564-2005-401-04-00-2 e 01191-2005-401-04-00-7**. Em tramitação regular. **Processo nº 01089-2006-401-04-00-2**. Primeiro volume dos autos sem capa plástica e em mau estado de conservação. DESPACHO: “*Vistos etc. Acolhido por sentença o cálculo de liquidação em 15.8.2008 (fl.204), o débito atualizado até 20.8.2008 alcançou R\$ 7.454,95 (fl.205). Restando evidenciada a dificuldade em localizar a executada ou bens passíveis de penhora, como se observa dos autos, deve a Secretaria, inicialmente, CERTIFICAR o decurso do prazo de que trata o edital de citação expedido em 25.8.2008 (fl.207) e, após, FAZER OS AUTOS CONCLUSOS à Juíza Titular para que determine a utilização do sistema de bloqueio de valores via Bacen-JUD, a fim de agilizar a satisfação do crédito do exequente.*”. **Processo nº 00040-2007-401-04-00-3**. Em tramitação regular. **Processo nº 00616-2007-401-04-00-2**. Termos e certidões sem identificação do servidor quanto ao nome/cargo (fls. 141, 157, 176, 192), sem referência ao dia da semana (fls. 141, 172, 192), com abreviaturas quanto ao cargo



(fls. 83, 84 a 87, 140, 156), subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar (fls. 157 e 208) e sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 83, 140, 156, 173).

Processo nº 01390-2007-401-04-00-7. Termos sem assinatura (fl. 134) e sem identificação (fls. 168, 173) do servidor que fez a carga dos autos, bem como sem identificação do servidor que deu baixa na carga (fls. 134, 146, 168, 173). Termos e certidões sem referência ao dia da semana (fls. 134, 146), com lacunas e espaços em branco (verso das fls. 20, 139), com abreviaturas quanto ao cargo do servidor (fls. 143, 168, 176/ 179). Certidões de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 16, 143, 166, 172, 176, 177). **Processo nº 01515-2007-401-04-00-9.** DESPACHO:

“Vistos etc. À fl. 24 dos autos, o reclamante noticia o descumprimento do acordo homologado em 18.9.2007, nos termos da ata da fl. 15, por meio do qual a reclamada se comprometeu a pagar a importância de R\$ 2.000,00 em 08 parcelas de R\$ 250,00 cada, sendo a primeira no dia 05.10.2007 e vencendo a última em maio de 2008. O débito, atualizado até 11.4.2008, alcançou R\$ 2.131,22. Evidenciada a dificuldade em localizar bens passíveis de penhora, como se observa das fls. 29 e seguintes, RECOMENDA-SE a utilização do sistema de bloqueio de valores via Bacen-JUD, a fim de agilizar a satisfação do crédito do exeqüente.”. **Processo nº 01582-2007-401-04-00-3.** Carta precatória em tramitação regular. **Processo nº 01734-2007-401-04-00-8.**

No prazo para contra-razões. **Processo nº 02018-2007-401-04-00-8.** No prazo do acordo. **Processo nº 00847-2008-401-04-00-7.** Termos e certidões com abreviatura quanto ao cargo do servidor (fls.10/12). Certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria (fl. 10) e apócrifa (fl. 21). **Processo nº 01355-2008-401-04-00-9.** Ação de consignação em pagamento, aguardando audiência. **2. ROTINAS DA SECRETARIA.**

À exceção dos processos com pauta designada guardados pelo dia da audiência, e daqueles com prazo sucessivo, pelo prazo, os demais são armazenados nas gavetas separados por ordem alfabética. De acordo com a Diretora de Secretaria, os processos são organizados nas gavetas obedecendo os seguintes critérios: por prazo (sem distinção de fase); para Executantes de Mandados; acordos; CNA; para peritos; para leiloeiros e para manifestação da União e INSS. O protocolo é juntado no mesmo dia em que entregue na Vara, sendo o procedimento normal subirem, do Serviço de Distribuição dos Feitos, as petições protocoladas no dia anterior. Na data da inspeção estavam sendo juntados os **protocolos do dia 10.10.2008**, sexta-feira, ou seja,



primeiro dia útil anterior à correição. Segundo informado pela Diretora, os protocolos considerados urgentes são os seguintes: tramitação preferencial, pauta próxima, leilão e liberação de valores, sendo que todas as petições são despachadas na data da juntada aos autos, no máximo no dia seguinte. Em relação à **certificação de prazos**, encontravam-se em andamento os referentes ao dia **30.9.2008**. Em relação ao cumprimento, informou a Diretora que normalmente os ofícios, as notificações, os memorandos, os e-mails, os mandados de citação e de penhora, os autos de arrematação e as autorizações judiciais são expedidos em até uma semana após a assinatura do despacho pela Juíza. No que respeita aos alvarás, são confeccionados imediatamente após o retorno dos autos do gabinete, enquanto as notificações urgentes, como por exemplo de pauta próxima, são confeccionadas no mesmo dia. O depósito recursal é liberado normalmente após a citação, salvo em processos contra bancos ou grandes empresas, nos quais são liberados ao final. A Vara efetua a remessa de processos ao Tribunal sempre nas sextas-feiras. Por sua vez, aqueles que dele retornam são despachados no mesmo dia. O arquivamento de processos é feito semanalmente. O convênio BacenJud é utilizado uma vez por semana, sendo liberados imediatamente os valores excedentes e renovado automaticamente por mais duas vezes no caso de insucesso na primeira tentativa ou de bloqueio parcial. Informou a Diretora que o convênio com a Receita Federal é empregado pela Vara, não o sendo o convênio com a CEEE em razão de a empresa distribuidora de energia elétrica na cidade ser a Rio Grande Energia. As sentenças em processos de rito sumaríssimo são proferidas de forma líquida em sua quase totalidade, destacando a Diretora o grande número de acordos em feitos de tal natureza. **3. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências e Pauta. Foram vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, observando a Desembargadora-Corregedora Regional, relativamente a cada livro, o que segue: **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões às terças e quartas-feiras no turno da tarde, com exceção do período em regime de juízo auxiliar, quando designadas sessões às segundas-feiras à tarde e às quartas e quintas-feiras pela manhã. A pauta normal da Unidade é organizada da seguinte forma: nas terças-feiras à tarde, são incluídas 08 (oito) audiências em processos de rito sumaríssimo, das



13h30min às 14h05min e 06 (seis) audiências de prosseguimento em processos de rito ordinário das 14h10min às 15h; nas quartas-feiras das 13h30min às 14h05min, são 08 (oito) audiências iniciais, e das 14h10min às 15h, 06 (seis) audiências de prosseguimento, todos de rito ordinário. As pautas extras do Juízo Auxiliar são organizadas da seguinte forma: na segunda-feira à tarde são incluídas 08 (oito) audiências iniciais, das 13h30min às 14h05min e 06 (seis) audiências de prosseguimentos das 14h10min às 15h, todos de rito ordinário; nas quartas e quintas-feiras no turno da manhã, as audiências iniciais em processos de rito ordinário obedecem à mesma disposição, sendo incluídas 07 (sete) iniciais, começando às 08h30min, enquanto os prosseguimentos são em número de 03 (três) das 09h15 às 09h50min nas quartas-feiras, e 05 (cinco) das 9h10min às 10h nas quintas-feiras. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para 06.11.2008, implicando intervalo de **23 (vinte e três)** dias, contados da data do ajuizamento da demanda e representando diminuição de **33 (trinta e três)** dias em relação ao período apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 20.11.2008 e 19.02.2009, com intervalo médio de **90 (noventa)** dias entre a inauguração da audiência e seu prosseguimento, significando aumento de **01 (um)** dia em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 28.10.2008, com intervalo de **15 (quinze)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que representa diminuição de **07 (sete)** dias em relação ao período apurado na correição anterior. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** *Visto em correição.* Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **18.11.2006 a 13.10.2008**, apurou-se a existência de **42 (quarenta e dois)** processos com prazo de carga vencido, sendo **01 (um)** com a Juíza Fernanda Probst, **21 (vinte e um)** com o Juiz Max Carrion Brueckner, **19 (dezenove)** com a Juíza Marilene Sobrosa Friedl e **01 (um)** com a Juíza Michele Lermen Scottá.

PENDÊNCIAS DOS JUÍZES. Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de setembro de 2008, existem **69 (sessenta e nove)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com a Juíza Fernanda Probst, **19 (dezenove)** com a Juíza Marilene Sobrosa Friedl e **49 (quarenta**



e nove) com o Juiz Max Carrion Brueckner. Em relação ao mesmo rito há apenas 16 (dezesesseis) processos com a Juíza Marilene Sobrosa Friedl, porém pendentes de **sentença de execução**. No que diz respeito ao **Rito Sumaríssimo** existem 03 (três) processos pendentes de **sentença de cognição**, sendo 01 (um) com a Juíza Marilene Sobrosa Friedl e 02 (dois) com o Juiz Max Carrion Brueckner. Por fim, verifica-se a existência de 06 (seis) embargos de declaração: 03 (três) com a Juíza Marilene Sobrosa Friedl e 03 (três) com o Juiz Max Carrion Brueckner. **Continuem o Diretor de Secretaria e seu substituto legal observando a determinação no sentido de sempre registrar a carga dos autos quando retirado o 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 18.11.2006 a 13.10.2008 constatou-se haver 01 (um) processo com o registro de prazo excedido: nº 00289.401/98-4 (carga em 26.8.2008 e vencimento em 1º.9.2008) no qual foi expedida notificação no dia 29.9.2008, com prazo para devolução encerrado em 08.10.2008, sem devolução dos autos até esta data. **Determina-se seja expedido mandado de busca e apreensão do processo nº 00289.401/98-4. 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-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de 18.11.2006 a 13.10.2008 constatou-se haver 03 (três) processos com os registros de prazo excedidos. São eles: 00704-2006-401-04-00-3 (carga em 08.7.2008, prazo vencido desde 18.7.2008); 01248-2002-401-04-01-8 (carga em 08.07.2008, prazo vencido desde 07.08.2008); 00987-2004-401-04-00-1 (carga em 14.8.2008, prazo vencido desde 25.08.2008). Até esta data não foram tomadas quaisquer providências visando à devolução dos autos. **Determina-se, pois, sejam tomadas as providências necessárias para a devolução dos autos mediante expedição de notificação dos processos a seguir relacionados: 00704-2006-401-04-00-3, 01248-2002-401-04-01-8 e 00987-2004-401-04-00-1. Determina-se, ainda, seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com peritos. Observem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal, 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 **18.11.2006** a **13.10.2008** revelam a existência de **01 (um)** mandado com o prazo de cumprimento excedido (processo nº 01142-2008-401-04-00-7 - carga OJ nº 401-01505/08) e até a presente data não há notícia de cobrança à Central de Mandados por parte da Secretaria. ***Determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal procedam a cobrança à Central de Mandados quanto ao cumprimento do mandado carga OJ nº 401-01505/08. De resto, continuem 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 **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, abrangendo o período de **14.11.2006 a 13.10.2008**, correspondendo um volume ao ano de **2006** (período de 14.11.2006 a 19.12.2006), um volume ao ano de **2007** (período de 08.01.2007 a 17.12.2007) um volume ao ano de **2008** (iniciado em 08.01.2008 – em curso). Em que pese o bom estado geral de conservação dos Livros, apuraram-se irregularidades a seguir apontadas por amostragem: **a) volumes com mais de 200 folhas**, em desacordo com o disposto no artigo 63 do Provimento 213/2001 – volume do ano de 2006 (626 fls.), 2007 (672 fls.) e 2008 (484 fls.); **b) Ata da Correição realizada em 13.11.2006.** Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição ao final do mês de outubro do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais. ***Diante do verificado, determina-se à Diretora de Secretaria ou seu substituto legal a correção das irregularidades apontadas mediante certidão, evitando a reiteração de tais incorreções, bem como observem o disposto nos artigos 44, 48 e 63 do Provimento nº 213/01.***”. Constatado equívoco na lavratura da alínea “b” do presente despacho correcional onde, por um lapso, constou “a) Ata da Correição realizada em 13.11.2006. Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição ao final do mês de outubro do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais.”, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, de ofício, ***DETERMINA*** a correspondente retificação para constar o quanto segue: ***“a) Ata da Correição realizada em 13.11.2006. Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição imediatamente após a última folha***



contendo o último registro de audiência, sendo localizada, na presente data, ao final do mês de outubro do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais.” **LIVRO-PONTO.** *“Visto em correção.* Foram examinados **03 (três)** Livros destinados ao **controle de horário e freqüência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2006, 2007 e 2008**, abrangendo o período de **14.11.2006 a 13.10.2008**. A sistemática utilizada pela 1ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pela Diretora de Secretaria ou por sua substituta legal. Em que pese o bom estado geral de conservação em que se encontram, nos três Livros analisados foram apuradas as seguintes irregularidades, citadas por amostragem: **a) Ata da Correção realizada em 13.11.2006.** Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correção antes do Termo de Abertura do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais. **b) Folhas de freqüência da Diretora de Secretaria ou de seu Substituto legal rubricadas pelos próprios, e não pelo Juíza Titular,** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional; **c) Ausência de certidão em relação às licenças de servidores.** Livro de 2007, no mês de setembro (dia 28 - LTS), outubro (dias 1º a 11 - LTS); **d) Rasura sem certidão de ressalva.** V.g. Livro de 2006, fls. 138 e 146; Livro de 2007, fls. 90 e 133; **e) Ausência de assinatura da Diretora de Secretaria ou seu substituto legal** às fls. ponto do livro do ano de 2008, em desacordo com o artigo 48, § 2º do Provimento nº 213/2001. ***Diante das irregularidades verificadas, determina-se à Diretora de Secretaria ou seu Substituto legal o quanto segue: certifiquem, justificadamente, o fato relacionado à Ata da correção anterior, reposicionando-a no local originalmente a ela destinado quando da inspeção anterior, ou seja, imediatamente após a última folha correspondente ao mês de novembro do Livro de 2006, renumerando as folhas seguintes, incluído o termo de encerramento. Conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de freqüência da Diretora de Secretaria, ou de seu substituto legal, rubricados pela Juíza Titular da Vara. Sejam os afastamentos dos servidores certificados mediante certidão na folha correspondente, vedada a utilização de tinta vermelha para a indicação de licenças de quaisquer natureza. Sejam as rasuras***



ressalvadas mediante certidão específica. As folhas-ponto dos servidores devem ser rubricadas pela Diretora de Secretaria, ou por seu substituto legal. Finalmente, adotem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal medidas efetivas a fim de evitar a reiteração das irregularidades acima apontadas.”.

Constatado equívoco na lavratura da alínea “a” do presente despacho correcional onde, por um lapso, constou “**a) Ata da Correição realizada em 13.11.2006.** Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição antes do Termo de Abertura do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais.”, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, de ofício, **DETERMINA** a correspondente retificação para constar o quanto segue: “**a) Ata da Correição realizada em 13.11.2006.** Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição **imediatamente após a última folha correspondente ao mês de novembro do Livro de 2006, sendo localizada, na presente data, antes do Termo de Abertura do Livro do ano de 2006, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais.”.**

4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. As instalações ocupadas pela Primeira Vara do Trabalho de Caxias do Sul são amplas e compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no anexo reservado à guarda dos primeiros volumes, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala do secretário especializado e 01 (um) na sala de audiências. A unidade contém ao todo 14 (quatorze) computadores, sendo 11 (onze) na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz titular, 01 (um) na sala do secretário especializado e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 05 (cinco), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais, sendo uma na Secretaria e uma no gabinete da Juíza Titular, 03 (três) comuns, sendo 01 (uma) na secretaria, 01 (uma) na sala do secretário especializado e 01 (uma) na sala de audiências. Encontra-se na Secretaria, também, uma balança digital. Anexo à Secretaria há dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino, existindo ainda mais dois banheiros na Unidade, um no gabinete da Juíza Titular e outro na sala anexa a Secretaria, que é de uso comum dos servidores, estando todos em bom estado de conservação. A Secretaria possui um anexo, onde ficam armazenados os primeiros volumes e processos de prazo sucessivo, da pauta e com prazo para Executante de Mandados. Há, também, uma



sala localizada entre a Secretaria e a cozinha, onde são guardados os materiais de expediente, documentos depositados e alguns documentos internos da Unidade, como ofícios, listagens de correio, cópias de sentenças e de atas de audiência. Por fim, verifica-se que a Unidade conta com uma cozinha ampla e muito bem organizada, para uso dos servidores. **5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados nesta inspeção correcional, atente a Unidade Judiciária às recomendações que a seguir são lançadas de forma geral: **(1)** observe a Diretora de Secretaria a freqüência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, a teor do artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** seja evitada a alteração das características originais das capas plásticas, atentando para o inteiro teor do Ato GDGCJ.GP nº 33/05, de 21.02.2005, da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, bem como seja proscrita 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 espaços e lacunas 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 Diretor de Secretaria somente sejam por ele firmados ou por seu substituto legal, ressalvada a hipótese de delegação de poderes a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional pelo Juiz que o editou, presente a orientação de que a assinatura ou mera rubrica de quem os expediu não supre a ausência de assinatura do Diretor de Secretaria; **(7)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, efetuando-se lançamentos específicos e em estrita correspondência com a efetiva movimentação processual; **(8)** proferida a sentença de liquidação nos processos onde há depósito recursal, seja esse



de pronto liberado ao exeqüente até o limite do valor incontroverso da dívida, procedendo-se à execução apenas quanto a eventual débito remanescente; **(9)** certificado que o devedor não pagou a dívida nem garantiu a execução no prazo legal, seja, como primeira providência, em até 24 (vinte e quatro) horas, emitida ordem de bloqueio de valores via BACEN-Jud; **(10)** constatada a existência de valores passíveis de bloqueio via BACEN-Jud, seja imediatamente determinada sua transferência para conta judicial no montante necessário à cobertura da dívida exeqüenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **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, com ênfase ao contido nesta ata de inspeção, fixando-se **prazo de 60 (sessenta) dias** para informar as medidas adotadas com vista ao integral cumprimento das suas determinações. Registra-se a atenção e cordialidade dispensadas à Equipe de Correição pela Juíza do Trabalho Marilene Sobrosa Friedl, pela Diretora de Secretaria Dilva Maria Tairrol e todos os servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, , Assistente Administrativo, subscrevo e vai assinada pela Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional