

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

A partir do dia quinze 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 Terceira Vara do Trabalho de Caxias do Sul, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Titular Elisabete Santos Marques, pelos Juízes Substitutos zoneados Fernanda Probst, Adair João Magnaguagno, Ana Júlia Fazenda Nunes, Guilherme Zambrano e Max Carrion Brickner, e pelo Diretor de Secretaria Paulo Roberto Cardoso de Siqueira. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Flavia Liris Araújo Coelho, Mara Adriana Wastowski, Milena Ody (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Rosimeri Tumelero, Sílvia Reolon Nodari (Secretário Especializado de Vara), Vanessa Canever e os Técnicos Judiciários Cíntia Paula Dengo (Secretario de Audiência), Giordana Kalisz de Oliveira, Ironice Teresa Vebber (Assistente de Diretor de Secretaria), Marlene Canal (Assistente de Execução), Paulo Leandro Bergamaschi, Tiago Vinícios de Souza (Agente Administrativo), Zoraia Dartora de Azevedo. 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 **471** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **455** processos em liquidação de sentença, **1052** processos em execução, **1169** no arquivo provisório, **02** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **193** arquivados definitivamente. Examinados **11 (onze)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (01320-2005-403-04-00-0, 00662-2006-403-04-00-3, 01729-2007-403-04-00-8, 01974-2007-403-04-00-5, 02037-2007-403-04-00-7, 00638-2008-403-04-00-6, 00847-2008-403-04-00-0, 01150-2008-403-04-00-6, 01279-2008-403-04-00-4, 01384-2008-403-04-00-3 e 01458-2008-403-04-00-1), a Exmª Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir:



**Processo nº 01320-2005-403-04-00-0.** Documentos reduzidos não identificados e quantificados (fls.93, 94 e 115v), termos com rasura sem ressalva (fl. 90v), certidões de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fl. 85), registrando-se que a assinatura ou mera rubrica do servidor que a expediu não supre a ausência de assinatura do Diretor da Unidade. **Processo nº 00662-2006-403-04-00-3.** Em tramitação regular. **Processo nº 01729-2007-403-04-00-8.** Termos sem identificação do servidor quanto ao nome e cargo e sem referência ao dia da semana (fl.62). **Processo nº 01974-2007-403-04-00-5.** Em tramitação regular. **Processo nº 02037-2007-403-04-00-7.** DESPACHO: “*Vistos etc. Certifique a Secretaria que o despacho da fl. 56 se encontra apócrifo e encaminhe os autos à Juíza Titular para ratificar as determinações nele contidas.*”. **Processo nº 00638-2008-403-04-00-6.** Em tramitação regular. **Processo nº 00847-2008-403-04-00-0.** Termos sem referência ao dia da semana (fls. 21, 27, 86, 102). Termos sem assinatura do procurador que levou os autos em carga pelo autor (fl.86) e pelo réu (fl. 105), sem a correspondente certidão justificando tal irregularidade. **Processo nº 01150-2008-403-04-00-6.** Termos apócrifos (fl. 91) e sem referência ao dia da semana (fl. 106). **Processos 01279-2008-403-04-00-4 e 01384-2008-403-04-00-3.** Em tramitação regular. **Processo nº 01458-2008-403-04-00-1.** DESPACHO: “*Vistos etc. Proceda a Secretaria à numeração das folhas dos autos, bem assim à inutilização do verso de todas as que se encontram em branco, na forma dos artigos 57 e 62, respectivamente, do Provimento n. 213/2001, atualizado pelo Provimento n. 228/2007, desta Corregedoria Regional.*”. **2. ROTINAS DA SECRETARIA.** De acordo com o informado pelo Diretor de Secretaria, os processos são armazenados obedecendo aos seguintes critérios: do prazo e por ordem numérica, sem distinção de fase; com pauta designada, pelo dia da audiência; com prazo para União (os quais são mantidos separadamente em razão de os procuradores comparecerem semanalmente na Unidade para manifestação, não obedecem nenhuma ordem) e aqueles que aguardam o retorno de Agravo de Instrumento, Carta de Sentença e Precatórios. As petições protocoladas no Serviço de Distribuição dos Feitos são enviadas à Vara no final do dia, sendo juntadas aos autos dos respectivos processos no dia seguinte, os quais vão conclusos para despacho. Na data da inspeção, dava-se andamento ao **protocolo do dia 14.10.2008**, ou seja, imediatamente anterior à correição. Os despachos, normalmente, são confeccionados



no dia seguinte à juntada da petição aos autos, somente sendo considerados urgentes aqueles em que a parte assim o requerer junto ao Serviço de Distribuição dos Feitos, os quais são realizados imediatamente após o recebimento na Secretaria. Na data da correição, encontravam-se em **certificação os prazos** de processos referentes ao dia **05.10.2008**, sendo ressaltado que a Unidade observa a orientação da Corregedoria Regional para aguardar o prazo de 05 (cinco) dias para certificar o prazo em virtude do protocolo postal. No que respeita ao cumprimento dos despachos, a Unidade adota a sistemática de todos os servidores exercerem todas as atividades, sendo os expedientes cumpridos, normalmente, no prazo máximo de 04 (quatro) dias. No dia da inspeção, cumpriam-se os **despachos do dia 07.10.2008**, observando-se atraso de 08 (oito) dias, justificado pelo Encontro de Juízes realizado na cidade de Gramado nos dias 08, 09 e 10 de outubro – os despachos confeccionados nestes dias somente foram assinados no dia 13.10.2008. Ainda em relação ao cumprimento, noticiou-se que os alvarás e os procedimentos que envolvam pauta são cumpridos preferencialmente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os depósitos recursais são convertidos em penhora, sendo o executado citado pela diferença, e liberados no caso de não haver apresentação de Embargos à Execução. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal sempre nas terças e sextas-feiras, dias de malote. Os processos que dele retornam são despachados normalmente em até 02 (dois) dias. O arquivamento de processos é feito de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias. O convênio BacenJud é utilizado uma vez por semana, sendo efetuada a solicitação de bloqueio na segunda-feira e a conferência na quinta-feira, sendo liberados imediatamente os valores excedentes e renovada a solicitação somente após a tentativa de penhora de bens resultar negativa. Verificou-se que o convênio com a Receita Federal é utilizado pela Vara, o mesmo não ocorrendo com a CEEE, pelo fato 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 poucos casos, sendo necessário, na grande maioria, realizar liquidação da sentença.

**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, tendo a Desembargadora-Corregedora Regional observado, relativamente a cada



livro, o que segue: **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões as segundas e quartas-feiras a tarde e as terças e quintas-feiras pela manhã, com exceção do período de juízo auxiliar, no qual são designadas sessões as terças e quintas-feiras a tarde. A pauta normal da Unidade é organizada da seguinte forma: as segundas e quartas-feiras à tarde, são incluídas 07 (sete) audiências de iniciais, das 13h30min às 14h e 06 (seis) audiências de prosseguimentos do rito ordinário das 14h50min às 16h20min, todos de rito ordinário, além de 04 (quatro) audiências do rito sumaríssimo das 14h10min às 14h25min; as terças e quintas-feiras das 08h30min às 09h, 07 (sete) audiências iniciais e das 09h40min às 11h 05 (cinco) audiências de prosseguimentos, todos de rito ordinário, além de 04 (quatro) audiências de rito sumaríssimo das 9h10 às 9h25min. As pautas extras do Juízo Auxiliar são organizadas da seguinte forma: nas terças e quintas-feiras a tarde são incluídas **02 (duas)** audiências de prosseguimentos, das 14h às 14h15min, com a possibilidade de ser incluída também **01 (uma)** audiência de processo de execução para tentativa de acordo. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 13.11.2008, implicando intervalo de **29 (vinte e nove)** 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 do **rito ordinário** estavam sendo designados entre 16.12.2008 e 26.02.2009, com o intervalo médio de **82 (oitenta e dois)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, mantendo-se inalterado o referido intervalo em relação àquele apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 28.10.2008, com intervalo de **20 (vinte)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, idêntico ao apurado na correição anterior, o que ainda extrapola o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. Visto em correição.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ relativo ao período de **18.11.2006 a 14.9.2008**, apurou-se a existência de **39 (trinta e nove)** processos com prazo de carga vencido, sendo **03 (três)** com a Juíza Elisabete dos Santos Marques e **36 (trinta e seis)** com a Juíza Michele Lermen Scottá. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juizes do mês de setembro de



2008, há **94 (noventa e quatro)** processos de **Rito Ordinário** pendentes de **sentença**, sendo **92 (noventa e dois) de cognição** – **27 (vinte e sete)** com a Juíza Ana Júlia Fazenda Nunes, **30 (trinta)** com a Juíza Elisabete Santos Marques, **34 (trinta e quatro)** com a Juíza Michele Lermen Scottá e **01 (um)** com a Juíza Maria Tereza Vieira da Silva – e **02 (dois) na execução** com a Juíza Elisabete Santos Marques. No que diz respeito ao rito sumaríssimo não há sentenças pendentes. Porém, existem 03 (três) de Embargos de Declaração, sendo **02 (duas)** com a Juíza Elisabete Santos Marques e **01 (uma)** com a Juíza Michele Lermen Scottá. Verifica-se que embora alguns processos constem em carga com a Juíza Michele Lermen Scottá, no relatório gerado pelo sistema inFOR, esta magistrada não pertence mais ao quadro de Juízes da 4ª Região, tendo sido removida a pedido para a 9ª Região, razão pela qual os processos a ela vinculados deverão ser remetidos à Assessoria de Juízes do Tribunal. ***Determina-se, assim, a remessa dos processos em carga com a Juíza Michele Lermen Scottá à Assessoria de Juízes para redistribuição. Continuem o Diretor de Secretaria e seu substituto legal observando a determinação no sentido de sempre fazer o registro da carga quando for retirado processo da Secretaria pelo Juiz. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.***

Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **18.11.2006 a 14.9.2008** constatou-se haver **08 (oito)** processos com registros de prazo excedidos. No processo nº **00840-2005-403-04-00-5** (carga em 20.6.2008 e vencimento em 23.6.2008), houve a expedição de notificação para devolução em 04.7.2008, com prazo até 08.7.2008 e, após, sendo expedida carta precatória para busca e apreensão dos autos em 05.9.2008, com prazo até 08.10.2008, não sendo devolvidos os autos até esta data. Em relação aos processos **00167-2005-403-04-00-3** (carga em 23.7.2008 e vencimento em 03.8.2008), **00682-2003-403-04-00-1** (carga em 24.7.2008 e vencimento em 07.8.2008), **00558-2007-403-04-00-0** (carga em 05.8.2008 e vencimento em 15.8.2008), foram expedidas notificações para devolução dos autos em 08.9.2008, com prazo até 16.9.2008, sendo expedidas novas notificações no dia 14.10.2008, para devolução dos autos no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de busca e apreensão e até a data da inspeção os autos não foram restituídos. Em relação aos processos **01027-2008-403-04-00-5** (carga em 20.8.2008



e vencimento em 02.9.2008), **00737.403/98-5** (carga em 22.8.2008 e vencimento em 04.9.2008), **00177-2008-404-04-00-8** (carga em 05.9.2008 e vencimento em 11.9.2008), a notificação para devolução foi confeccionada no dia 30.9.2008, com prazo até 09.10.2008 e também não houve a devolução dos autos. Por fim, em relação ao processo **01576-2005-403-04-00-7** (carga em 22.8.2008 e vencimento em 05.9.2008), houve notificação para devolução dos autos em 19.9.2008, com prazo até 08.10.2008. Verifica-se neste processo, que apesar da determinação para intimação da parte para devolver os autos e estabelecimento de prazo improrrogável de vinte e quatro horas, estas determinações não foram observadas pela Unidade na expedição da notificação, sendo confeccionada a notificação com prazo de 10 dias e após, sendo expedido Mandado de Busca e Apreensão de Autos no dia 14.10.2008. Analisando os autos suplementares dos processos 00682-2003-403-04-00-1, 00558-2007-403-04-00-0 e 01576-2005-403-04-00-7, percebe-se que a rotina da Unidade para cobrança dos autos consiste na utilização da intimação dos procuradores constante nos modelos disponibilizados pelo sistema “inFOR” “DEVOLUÇÃO DE PROCESSO” sendo excluída a observação “SOB PENA DE BUSCA E APREENSÃO”, e no caso de os autos não serem devolvidos é determinada a expedição de nova notificação para devolução, sob pena de busca e apreensão, bem como constando as cominações previstas na Lei 8.906/94 (Estatuto da OAB). ***Determina-se que a partir desta data os prazos determinados nos despachos sejam efetivamente observados por ocasião das notificações, a fim de evitar a reiteração da irregularidade acima verificada. Determina-se ainda, que a Secretaria se abstenha de excluir a observação “SOB PENA DE BUSCA E APREENSÃO” por ocasião da expedição de notificação para devolução de processos em carga e que a partir desta data seja expedida apenas uma notificação para devolução dos autos e no caso de descumprimento seja expedido mandado de busca e apreensão. Por fim, observem o Diretor 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 **18.11.2006 a 14.10.2008** indica a existência de **01 (um)** processo com prazo de carga excedido: nº **00611-2006-403-04-00-1** (carga em 13.6.2008 e prazo vencido desde 13.7.2008), tendo sido expedidas notificações nos



dias 14.8.2008, com prazo para devolução até 01.9.2008 e no dia 01.9.2008, com prazo para devolução até o dia 18.9.2008, sem restituição dos autos até a data desta inspeção. Verifica-se pelos andamentos constantes no sistema “inFOR” que devido ao fato de não terem sido devolvidos os autos pela *expert* houve inclusive o adiamento de audiência já designada no feito. ***Determina-se, pois, sejam tomadas as providências necessárias para a devolução do processo 00611-2006-403-04-00-1, mediante expedição de notificação para devolução no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de destituição. Determina-se, ainda, seja reduzido o prazo de cobrança dos processos em carga com peritos. Por fim, observem o Diretor 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 18.11.2006 a 14.9.2008, não foram encontrados quaisquer mandados com o prazo de cumprimento excedido. ***Continuem o Diretor de Secretaria, ou 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.*** Examinados 03 (três) Livros de Registros de Audiência, no período de 16.11.2006 a 14.10.2008, correspondendo 01 (um) volume ao ano de 2006 (período de 16.11 a 19.12.2006), 03 (três) volumes ao ano de 2007 (períodos de 08.1 a 29.5; 30.6 a 30.10 e 31.10 a 19.12.2007) e dois volumes ao ano de 2008 (08.1 a 02.6 e 03.6 – em curso). Os livros encontram-se em bom estado de conservação e perfeitamente identificados, não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001. ***Continuem observando o Diretor de Secretaria ou sua substituta 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 frequência dos servidores, correspondentes aos anos de 2006, 2007 e 2008, abrangendo o período de 16.11.2006 a 14.10.2008. A sistemática utilizada pela 3ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pelo Diretor de Secretaria ou por sua substituta legal. Em que pese o bom estado geral de conservação em que se encontram, nos três Livros analisados foi apurada uma única irregularidade, traduzida



em equívoco nas folhas de frequência do Diretor de Secretaria ou de sua Substituta legal rubricadas pelos próprios, e não pela Juíza no Titular, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional. ***Diante do acima verificado, determina-se ao Diretor de Secretaria ou sua Substituta legal seja a irregularidade apontada corrigida mediante certidão. Ainda, conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de frequência do Diretor de Secretaria, ou de sua substituta legal, quando do afastamento do titular, rubricados pela Juíza Titular da Vara.*** 4. **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As

instalações ocupadas pela Unidade inspecionada são amplas e compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar-condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete da Juíza Titular, 01 (um) no gabinete dos Juízes Substitutos e 01 (um) na sala de audiências. A unidade contém ao todo 14 (quatorze) computadores, sendo 12 (doze) na Secretaria, 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, sendo uma na Secretaria e uma no gabinete da Juíza Titular e 02 (duas) comuns, sendo 01 (uma) no gabinete da Juíza Titular e 01 (uma) na sala de audiências. Anexo à Secretaria existem dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino, existindo ainda mais um banheiro para uso dos Juízes, localizado entre o gabinete da Juíza Titular e do gabinete dos Juízes Substitutos, estando todos em bom estado de conservação. A Secretaria possui um anexo, onde ficam armazenados materiais de expediente, documentos depositados, documentos da Unidade (ofícios, listagens de correio, cópias de sentenças e de atas de audiência) e processos que aguardam a baixa de Agravo de Instrumento, Carta de Sentença e Precatórios. Os primeiros volumes são guardados na própria Secretaria. 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 o Diretor de Secretaria a frequência mensal para revisão dos livros de manutenção obrigatória, a teor do artigo 44, parágrafo 3º, do Provimento nº 213/2001; **(2)** seja evitada a alteração





das características originais das capas plásticas, atentando para o inteiro teor do Ato GDGCJ.GP nº 33/05, de 21.02.2005, da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, bem como seja abolida 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.** O Diretor 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,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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 Titular Elisabete Santos Marques, pelo Diretor de Secretaria Paulo Roberto Cardoso de Siqueira 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**