

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

A partir do dia dezesseis 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 Quarta Vara do Trabalho de Caxias do Sul, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz Titular Rui Ferreira dos Santos, pelos Juízes substitutos Fernanda Probst, Adair João Magnaguagno, Ana Júlia Fazenda Nunes, Guilherme Zambrano e Max Carrion Brickner, e pelo Diretor de Secretaria Itamar Antônio Garin Flores. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Arlete Teresinha Drago, Daniela Floss (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Ramieli Magalhães Siqueira, Vera Ester Pellenz e os Técnicos Judiciários Arion da Silva Dias (Secretario de Audiência), Diane Mazzochi (Assistente de Execução), Elisabeth do Rosário Pasqualetto, Fernanda Menezes Pontes, Marceli Gomes Teixeira, Paula Cristina Martini (Agente Administrativo), Rosilei Dutra Vidor Tomasi (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 em **setembro de 2008** a Unidade inspecionada possuía **850** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **101** processos em liquidação de sentença, **936** processos em execução, **485** no arquivo provisório, **05** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **149** arquivados definitivamente. Examinados **15 (quinze)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (00914-2005-404-04-00-0, 02090-2005-404-04-00-2, 02934-2005-404-04-00-5, 02967-2005-404-04-00-5, 01029-2007-404-04-00-0, 01213-2007-404-04-00-0, 01449-2007-404-04-00-6, 01891-2007-404-04-00-2, 01927-2007-404-04-00-8, 00349-2008-404-04-00-3, 00456-2008-404-04-00-1, 00636-2008-404-04-00-3, 00770-2008-404-04-00-4, 01151-2008-404-04-00-7 e 01183-2008-404-04-00-2) a Desembargadora-Corregedora após o “visto”, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e



recomendações a seguir: **Processo nº 00914-2005-404-04-00-0.** Recebido da 1ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul, onde tramitava sob o n. 01444.401/02-5, por redistribuição em 05.5.05 conforme certidão da fl. 163. Análise dos aspectos formais a partir da fl.164. Documentos reduzidos quantificados mas não numerados (fl. 211v), ausência de carimbo em branco no verso das fls. 212, 266. Termos e certidões subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar (fls. 168, 174, 176, 293), sem referência ao dia da semana (fls. 168, 176, 185, 189, 277, 290, 293), com lacunas e espaços em branco (verso das fls. 231, 241, 252, 265). Termos sem assinatura (fl. 185) e sem identificação do servidor que fez a carga dos autos, seja quanto ao nome e/ou ao cargo (fls. 168, 176, 189, 277, 290, 293), sem identificação do servidor que deu baixa na carga quanto ao cargo e/ou ao nome (fls. 168, 185, 189, 290, 293), sem registro da devolução do processo (fl. 277). Certidões de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 165, 188, 192, 261/263, 274, 282, 283, 309) e sem identificação do servidor quanto ao cargo (fls. 260, 252). DESPACHO: “*Vistos etc. Há nos autos, entre as folhas 206 e 207, comprovante de protocolo postal com AR solto, apenas “colocado” no vão existente entre os dois colchetes que prendem as folhas do segundo volume. Por outro lado, no verso da fl. 206, há carimbo com a seguinte indicação: esta folha contém 01 documento, o que leva a crer que o referido comprovante deveria ter sido afixado no verso da referida folha e, por um lapso, não o foi. Assim, visando garantir a segurança dos atos e prazos processuais, CERTIFIQUE a Secretaria a situação acima apurada, procedendo a imediata fixação do comprovante de protocolo postal no verso da fl. 206. De outra parte, observa-se ter sido expedida em 16.6.08 Carta Precatória para Penhora, distribuída à 19ª Vara do Trabalho de Porto Alegre em 27.6.08. Considerando o decurso do tempo, SOLICITE a Secretaria, ao Juízo Deprecado, informações acerca do cumprimento da mencionada Carta Precatória.*”. **Processo nº 02090-2005-404-04-00-2.** Em tramitação regular. **Processo nº 02934-2005-404-04-00-5.** DESPACHO: “*Vistos etc. Entregues os alvarás das fls.326/327, tal como determinado no despacho da fl. 324, certifique a Secretaria quanto a eventuais débitos. Após, cumpra a parte final do aludido despacho, remetendo os autos ao arquivo.*”. **Processo nº 02967-2005-404-04-00-5.** DESPACHO: “*Vistos etc. PROCEDA a Secretaria a imediata juntada da petição protocolada em 06.10.08 e do despacho proferido em 10.10.08, que se encontram soltos na*



contracapa dos autos.”. **Processo nº 01029-2007-404-04-00-0.** *DESPACHO: “Vistos etc. PROCEDA a Secretaria a imediata juntada das contra-razões protocoladas pelo reclamado em 08.10.08, que se encontram soltas na contracapa dos autos, remetendo os autos ao Tribunal para apreciação do recurso interposto.”.* **Processo nº 01213-2007-404-04-00-0.** *DESPACHO: “Vistos etc. Tratam-se de Embargos de Terceiro ajuizados por Antônio Tomé em face de Lourdes de Fátima Catani, incidentalmente à reclamatória trabalhista (processo 01053-2005-404-04-00-7) por ela proposta contra Per Una Donna, visando a liberação da penhora efetuada sobre conta bancária pertencente ao terceiro embargante, para quitar valores referentes a custas e demais despesas processuais. Às fls. 146/148 o terceiro embargante propõe à embargada a solução do litígio mediante o pagamento mensal de 30% do valor por ele recebido a título de proventos de aposentadoria até a quitação do débito, o que foi aceito (fl. 156) e homologado em 14.3.08 pelo Juízo (fl. 158). Na ata que homologou o acordo, foi determinada a suspensão do processo principal (01053-2005-404-04-00-7), mantendo a penhora do veículo GM/Kadett GL até o integral cumprimento da avença. Foi determinada, ainda, a liberação do valor bloqueado no processo principal à embargada. Os pagamentos pactuados estão sendo feitos no processo principal, como se observa a partir da fl. 263 daqueles autos. Diante desse quadro, RENOVE a Secretaria a intimação à reclamada para comprovar o pagamento do débito remanescente, lançado na fl.292, tal como determinado no despacho da fl. 290 do processo principal. Após, CERTIFIQUE quanto ao cumprimento do acordo. Se cumprido, SUBMETA os autos ao Juiz Titular para que determine a liberação da penhora efetuada no processo 01053-2005-404-04-00-7 e, ao final, não restando pendências, a remessa ao arquivo.”.* **Processo nº 01449-2007-404-04-00-6.** *Termos subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar (fl. 468), sem referência ao dia da semana (fls. 445, 468, 476). Termos sem identificação do servidor que fez a carga e também do servidor que deu baixa na carga (fls. 445, 468, 476). Carimbo tornado sem efeito na fl. 503, sem a correspondente certidão de ressalva. Manchas no canto superior direito das fls. 401/469, 472, 478/499. Certidões de intimação sem assinatura do Diretor de Secretaria (fls. 43, 475 e 505), observando-se que a assinatura ou mera rubrica do servidor que a expediu não supre a ausência de assinatura do Diretor da Unidade.* **Processo nº 01891-2007-404-04-00-2.**



DESPACHO: "Vistos etc. PROCEDA a Secretaria a imediata juntada da petição protocolada em 09.10.08 e do despacho proferido em 10.10.08, que se encontram soltos na contracapa dos autos. Após, NUMERE as folhas dos autos a contar da seguinte à de número 343. Finalmente, CUMPRA a determinação contida no aludido despacho, no sentido de citar a reclamada para efetuar a anotação da CTPS da reclamante, que se encontra depositada em Secretaria." **Processo nº 01927-2007-404-04-00-8.** Em tramitação regular. **Processo nº 00349-2008-404-04-00-3.**

DESPACHO: "Vistos etc. PROCEDA a Secretaria a imediata juntada da petição protocolada pelo reclamante em 24.9.08, do despacho proferido em 29.9.08 e da manifestação da reclamada protocolada em 07.10.08, que se encontram soltos na contracapa dos autos, cumprindo a determinação contida no aludido despacho no sentido de lançar a conta e citar o réu para o pagamento do restante do valor correspondente ao acordo." **Processo nº 00456-2008-404-04-00-1.** Em tramitação regular. **Processo nº 00636-2008-404-04-00-3.** Documentos e despacho soltos na contracapa dos autos. **Processo nº 00770-2008-404-04-00-4.** Documentos reduzidos quantificados mas não numerados (fl. 220). Termos sem identificação do servidor que os subscreve quanto ao nome e/ou cargo e sem referência ao dia da semana (fl.221). Ausência de carimbo em branco no verso das fls. 02/23, 25/39, 41/65, 67/71, 92, 100, 103 e 200, estando incorreta, por conseqüência, a certidão da fl. 107 quanto à indicação das folhas cujos versos estariam em branco. Também a certidão da fl. 199 apresenta-se incorreta, na medida em que indica como em branco o verso das fls. 113/114 e 116/198, quando o são apenas as fls. 112/114. Certidão de intimação da fl. 108 sem assinatura do Diretor de Secretaria, não a suprimindo assinatura ou mera rubrica do servidor que a expediu. Observa-se, ainda, incorreta a numeração do segundo volume, salientando-se que a capa, embora não numerada, é contada como folha. **Processo nº 01151-2008-404-04-00-7 e 01183-2008-404-04-00-2.** Aguardando realização de audiências designadas para 03.11.08 e 10.11.08, respectivamente. **2.**

ROTINAS DA SECRETARIA. De acordo com o informado pelo Diretor de Secretaria, os processos são assim armazenados: por prazo e por ordem alfabética, sem distinção de fases; com pauta designada, pelo dia da audiência; com prazo para o INSS, os quais são separados em razão de os procuradores comparecerem semanalmente na Unidade para manifestação, porém sem ordem específica. As



petições são protocoladas no Serviço de Distribuição dos Feitos e enviadas à Vara no final do dia, sendo localizados os autos dos respectivos processos no dia seguinte e, após, conclusos para confecção de despacho, todavia sem a juntada da petição. Na data da inspeção estavam sendo localizados os autos referentes aos **protocolos do dia 14.10.2008**, ou seja, anterior à correição. Os despachos, normalmente, são confeccionados em até 03 (três) dias após a localização dos autos. As petições em processos com pauta próxima, liberação de valores e laudo pericial recebem tratamento preferencial, sendo despachadas antes das demais. Encontravam-se em **certificação os prazos** dos processos referentes ao dia **06.10.2008**, sendo observada a orientação da Corregedoria Regional no sentido de aguardar o prazo de 05 (cinco) dias para certificar o prazo em virtude do protocolo postal. Os **despachos**, normalmente, são cumpridos no prazo máximo de dois (dois) dias, assim se encontrando, no dia da inspeção, os do dia **10.10.2008**, ou seja, referente a 03 (três) dias anteriores, sendo justificado tal atraso em virtude do encontro de Juízes realizado na cidade de Gramado nos dias 08, 09 e 10 de outubro. Já os despachos confeccionados nestes dias somente foram assinados em 13.10.2008. Por se encontrarem rigorosamente em dia, não é dispensado tratamento diferenciado a nenhum tipo de petição. Os depósitos recursais são liberados somente ao final. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal sempre nas terças e sextas-feiras, dias de malote. Os que dele retornam são despachados, normalmente, em até 03 (três) dias. O arquivamento é feito a cada 15 (quinze) dias. O convênio BacenJud é utilizado duas vezes por semana, sendo liberados imediatamente os valores excedentes, e não renovada a solicitação na hipótese de bloqueio parcial ou de restar negativa a diligência. Constatou-se não serem utilizados os convênios com a Receita Federal e CEEE, este em razão de a empresa distribuidora de energia elétrica na cidade ser a Rio Grande Energia. As sentenças em processos de rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida. **SUGESTÕES DO DIRETOR DE SECRETARIA.** O Diretor de Secretaria sugeriu as seguintes alterações no sistema "inFOR" e no Provimento 213/01: 1) Criação dos andamentos "AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE ACORDO", de modo que o referido andamento reflita no item 8 do Quadro 1 do Boletim Estatístico; 2) criação do andamento "EXPEDIDA REQUISIÇÃO DE HONORÁRIOS PERICIAIS", a fim de possibilitar aos peritos consulta, via internet, sobre a expedição



da requisição para pagamento de seus honorários. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria-Regional, para apreciar as sugestões acima relacionadas.**

Em relação ao Provimento, foi solicitada alteração da sistemática atualmente observada em relação às certidões de intimação (notificações), de modo a possibilitar aos servidores que as confeccionam assinar as respectivas certidões de publicação na CORAG, sem a necessidade de o Diretor de Secretaria o fazer ou de o servidor que as subscreve colocar carimbo de identificação e a indicação "p/", a exemplo de como já é feito na Justiça Comum. **Encaminhe a Secretaria desta Corregedoria a presente sugestão ao Grupo de Trabalho designado pela Portaria nº 032, de 28.4.08, para revisar o Provimento nº 213/2001.** **3. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara

estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para Registros de Audiência e Pauta. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, a Desembargadora-Corregedora Regional observou, relativamente a cada um, o que segue: **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões segundas, terças, quartas e quintas-feiras pela manhã, com exceção do período em regime de juízo auxiliar, no qual designadas sessões terças e quartas-feiras no turno da tarde. A pauta normal da Unidade é organizada da seguinte forma: nas segundas e quartas-feiras são designadas 10 (dez) audiências iniciais, das 08h10min às 08h55min e 04 (quatro) prosseguimentos das 9h20min às 10h20min, todos de rito ordinário; nas terças e quintas-feiras são incluídos em pauta 05 (cinco) processos do rito sumaríssimo das 08h10min às 08h50min e 04 (quatro) prosseguimentos de rito ordinário das 9h20min às 10h20min. Em regime de Juízo Auxiliar, realizam-se sessões terças e quartas-feiras no turno da tarde, sendo designadas 05 (cinco) audiências iniciais das 14h30min às 14h55min e 02 (dois) prosseguimentos das 15h30min às 15h50min, todos de rito ordinário, e das 15h às 15h10min 02 (duas) audiências de processos de rito sumaríssimo. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 21.01.2009, implicando intervalo de **95 (noventa e cinco)** dias, contados da data do ajuizamento da demanda e representando aumento de 29 (**vinte e nove**) dias em relação ao período apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre 03.12.2008 e 12.3.2009, com o intervalo médio de **96 (noventa e seis)** dias entre o



início da audiência e seu prosseguimento e significando diminuição de **22 (vinte e dois)** dias 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 **46 (quarenta e seis)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que representa aumento de **25 (vinte e cinco)** dias em relação ao período apurado na correição anterior e excede 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.* Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **18.11.2006 a 12.10.2008**, apurou-se a existência de **206 (duzentos e seis)** processos com prazo de carga vencido, sendo **89 (oitenta e nove)** com o Juiz Rui Ferreira dos Santos, **95 (noventa e cinco)** com a Juíza Fernanda Probst e **21 (vinte e um)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano.

PENDÊNCIAS DOS JUÍZES. Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de setembro de 2008, existem **140 (cento e quarenta)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **51 (cinquenta e um)** com a Juíza Fernanda Probst, **06 (seis)** com o Juiz Fernando Formolo, **30 (trinta)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano e **53 (cinquenta e três)** com o Juiz Rui Ferreira dos Santos. Em relação ao mesmo rito há **94 (noventa e quatro)** processos, porém pendentes de **sentença de execução**, sendo **42 (quarenta e dois)** com a Juíza Fernanda Probst, **01 (um)** com o Juiz Fernando Formolo, **11 (onze)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano e **50 (cinquenta)** com o Juiz Rui Ferreira dos Santos. No que diz respeito ao **Rito Sumaríssimo** existem **06 (seis)** processos pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com a Juíza Fernanda Probst e **05 (cinco)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano, e **04 (quatro)** pendentes de **sentença de execução**, sendo **01 (um)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano e **03 (três)** com o Juiz Rui Ferreira dos Santos. Por fim, verifica-se a existência de **30 (trinta)** embargos de declaração, sendo **12 (doze)** com a Juíza Fernanda Probst, **04 (quatro)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano, **12 (doze)** com o Juiz Rui Ferreira dos Santos e **02 (dois)** com o Juiz Ivanildo Vian. *Continuem o Diretor de Secretaria ou 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 15.10.2008** constatou-se haver **04 (quatro)** processos com os registros de prazo excedidos. No processo nº **00004-2005-404-04-00-7** (carga em 01.8.2008 e vencimento em 08.8.2008), até esta data não há notícia de cobrança para devolução dos autos pela Secretaria. Nos processos nº **00601-2007-404-04-00-3** (carga em 14.8.2008 e vencimento em 19.8.2008), **01723-2005-404-04-00-5** (carga em 22.8.2008 e vencimento em 29.8.2008) e **00400-2008-404-04-00-7** (carga em 08.9.2008 e vencimento em 15.9.2008), houve a expedição de notificação para devolução em 09.10.2008, com prazo até 14.10.2008, não sendo devolvidos os autos até esta data. ***Determina-se a expedição de notificação para devolução dos autos do processo nº 00004-2005-404-04-00-7. Determina-se, também, a expedição de mandado de busca e apreensão de autos nos processos 00601-2007-404-04-00-3, 01723-2005-404-04-00-5 e 00400-2008-404-04-00-7. 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 15.10.2008** indica a existência de **01 (um)** processo com prazo excedido qual seja **01045-2008-404-04-00-3** (carga em 14.8.2008 e prazo vencido desde 11.9.2008). Contudo, o prazo para o perito apresentar o laudo foi renovado, iniciando a respectiva contagem a partir da chegada dos autos do processo principal, os quais foram recebidos na Unidade no dia 25.9.2008, conforme lançamentos no sistema “inFOR”, não se vislumbrando, pois, irregularidade. ***Continuem observando 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.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **18.11.2006 a 15.10.2008** indica a existência de **01 (um)** mandado com o prazo de cumprimento excedido (processo nº 00848-2008-404-04-00-0 - carga OJ nº 404-01229/08). Contudo, dito mandado está sendo cumprido em sucessivas diligências com a realização de várias penhoras no caixa da executada, encontrando-se, portanto, em situação regular. ***Continuem, pois, o Diretor 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. Examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, no período de **17.11.2006 a 15.10.2008**, correspondendo 01 (um) volume ao ano de **2006** (período de 17.11 a 19.12.2006), 03 (três) volumes ao ano de **2007** (períodos de 08.1 a 07.5; 07.5 a 24.8 e 24.8 a 19.12.2007) e três volumes ao ano de **2008** (07.1 a 30.4; 02.5 a 13.8 e 14.8 – em curso). Os livros encontram-se em excelente 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 **17.11.2006 a 15.10.2008**. A sistemática utilizada pela 4ª 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 excelente estado geral de conservação em que se encontram, nos três Livros analisados foram apuradas as seguintes irregularidades, citadas por amostragem: **a) Folhas de frequência do Diretor de Secretaria ou de sua Substituta legal rubricados pelos próprios, e não pelo Juiz Titular**, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional; **b) Registros a carmim**, no Livro de 2007, às fls. 06, 32, 33 e 149; Livro de 2008, às fls. 28, 92, 116 e 122; **c) Ausência de certidão em relação às licenças de servidores**, no Livro de 2007, às fls. 06, 32, 66 e 149; Livro de 2008, às fls. 28 e 116; **d) Rasuras sem certidão de ressalva**, no Livro de 2007, às fls. 03, 109 e 143. **Diante das irregularidades verificadas, determina-se ao Diretor de Secretaria ou sua Substituta legal o quanto segue: conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de frequência do Diretor de Secretaria, ou de sua substituta legal, quando do afastamento do titular, rubricados pelo Juiz 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 relacionadas aos horários dos servidores certificadas pelo Diretor. Finalmente, adotem o Diretor de**



Secretaria e sua substituta legal medidas efetivas a fim de evitar a reiteração das irregularidades acima apontadas.” **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As

instalações ocupadas pela 4ª 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 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 10 (dez) na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 02 (dois) na sala do secretário especializado 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 na sala do secretário especializado e 02 (duas) comuns, sendo 01 (uma) na Secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. Contíguo à Secretaria há dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino, existindo ainda mais um banheiro para uso dos Juízes, localizado no gabinete do Juiz Titular, estando todos em bom estado de conservação. A Secretaria possui um anexo, onde ficam armazenados materiais de expediente, documentos depositados e os primeiros volumes. 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, fixando-se **prazo de 60 (sessenta) dias** para informar as medidas adotadas com vista ao integral cumprimento de suas determinações. Registra-se a atenção e cordialidade dispensadas à Equipe de Correição pelo Juiz do Trabalho Titular Rui Ferreira dos Santos, pelos Juízes Substitutos zoneados Fernanda Probst, Adair João Magnaguagno, Ana Júlia Fazenda Nunes, Guilherme Zambrano e Max Carrion Brickner, pelo Diretor de Secretaria Itamar Antônio Garin Flores e todos os servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

de Azevedo, _____, Assistente Administrativo, subscrevo e é assinada pela
Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional