



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

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

No dia oito do mês de setembro do ano de dois mil e oito, a **Exma. Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada do Assistente Administrativo Flora Maria Silva de Azevedo e do Secretário Especializado Flávio Ruschel, compareceu à Primeira Vara do Trabalho de Erechim, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Substituta Jocélia Mara Martins Samaha e pelo Diretor de Secretaria Altemir Delazeri, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Adriana Nunes Costa (Secretário Especializado de Vara), e os Técnicos Judiciários Andréa Regina da Cunha Lemos Fabiane (Assistente de Execução), Betânia Bersch Osvaldt (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Giovana Andréia Petzen, Ivane Donde da Rosa Sostisso (Secretário de Audiência), Mariza Scariot, Roberta de Azambuja Gomes (Agente Administrativo) e Vera Lúcia de Oliveira (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 do mês de **julho de 2008** revela que a Unidade inspecionada possuía, naquele período, **271** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **187** processos em liquidação de sentença, **1016** processos em execução, **584** no arquivo provisório, **124** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **104** arquivados definitivamente. Examinados **10 (dez)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (00319.521/02-8, 00516.521/02-0, 00451-2005-521-04-00-0, 00434-2006-521-04-00-3, 00594-2006-521-04-00-2, 00222-2007-521-04-00-7, 00008-2008-521-04-00-1, 00433-2008-521-04-00-0, 00437-2008-521-04-00-9 e 00477-2008-521-04-00-0) a Exmª Desembargadora-Corregedora os vistou, apurando-se irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processos nºs 00319.521/02-8, 00516.521/02-0 e 00451-2005-521-04-00-0.** Em



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

tramitação regular. **Processo nº 00434-2006-521-04-00-3.** *DESPACHO: “O presente feito conforme esclarecido na capa do processo, tem tramitação preferencial. Apesar desta circunstância, o Juízo ao homologar os cálculos determinou a citação da executada mediante Carta Precatória Executória, com determinação de, se não houvesse pagamento, fosse efetivada a penhora. A Carta Precatória foi expedida em 30 de julho de 2008 sendo deprecada a Vara de Lajeado. Decorridos mais de dois meses, não se tem outras informações nos autos a respeito do andamento daquela, o que deverá a Secretaria providenciar, de imediato, mormente considerando a tramitação preferencial do feito conforme acima citado e para o regular e rápido prosseguimento da execução.”* **Processo nº 00594-2006-521-04-00-2.** Autos com numeração incorreta a partir da fl. 99 (em duplicidade). Ausência de carimbo em branco no verso da fl. 99; termos e certidões sem assinatura do servidor às fls. 132, 134, 143, sem identificação às fls. 134 e 143; subscritos por servidor que assina “p”, sem se identificar às fls. 124, 127, 128, 152, 155, 156 e 161; com lacunas e espaços em branco às fls. 117v, 134v, 144v, 148v, 166v, 182v, 192v e 200v. Em tramitação regular. **Processo nº 00222-2007-521-04-00-7.** *DESPACHO: “Examinando-se os autos, à fl. 296 consta despacho do Juízo homologando acordo e estabelecendo condições para seu cumprimento. No parágrafo quarto de mesmo despacho, há determinação à Secretaria de que certificasse e expedisse alvará do INSS em nome da CEF com relação ao saldo do depósito recursal de fl. 190, conforme requerimento formulado na parte final da fl. 295. Deste modo, apesar da suspensão do andamento do feito até 20.01.2009, prazo do cumprimento da conciliação, deve a Secretaria dar cumprimento à determinação supra mencionada posto desvinculada desta suspensão.”* **Processo nº 00008-2008-521-04-00-1.** Termos e certidões com lacunas e espaços em branco às fls. 29v e 43v. Em tramitação regular. **Processo nº 00433-2008-521-04-00-0.** Certidões sem identificação e subscritas por servidor que assina “p”, sem se identificar às fls. 18, 19 e 20. Em tramitação regular. **Processo nº 00437-2008-521-04-00-9.** Termos e Certidões subscritos por servidor que assina “p”, sem se identificar às fls. 12, 52 e 53; com lacunas e espaços em branco à fl. 43v; documentos



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

reduzidos não identificados e quantificados à fl. 46. Em tramitação regular. **Processo nº 00477-2008-521-04-00-0.** Em tramitação regular. **2. ROTINAS DE SECRETARIA.** À exceção dos processos com pauta designada, que são guardadas pelo dia da audiência e dos que aguardam baixa de agravo de instrumento, carta de sentença ou embargos de terceiro, os demais são armazenados nas gavetas por ordem alfabética, e observada esta, por ordem numérica. Os protocolos são juntados no mesmo dia em que chegam à Vara, verificando-se na data da inspeção a juntada dos protocolos do dia 05.9.2008, ou seja, do dia anterior. Segundo informado pelo Diretor, os protocolos considerados urgentes são os seguintes: pauta próxima, leilão e liberação de valores, os quais são despachados no mesmo dia. Os demais protocolos recebem despacho normalmente em até 48 (quarenta e oito) horas. Em relação à certificação de prazos, foi informado que é seguida a orientação da Corregedoria Regional de se aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em decorrência do protocolo postal. Por ocasião da inspeção correcional, estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 01.9.2008. Os ofícios, memorandos, e-mails, mandados de citação e de penhora, alvarás, autos de arrematação e autorizações judiciais são expedidos logo após à assinatura do Juiz, no mesmo dia ou até o dia seguinte. As notificações são confeccionadas no máximo em **02 (dois)** dias. No tocante ao depósito recursal, a liberação ocorre normalmente ao final, sendo liberado antes por solicitação do autor, depois de ser ouvida a parte reclamada. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre às terças e sextas-feiras, dias de malote. Por sua vez, os processos que retornam do Tribunal são despachados geralmente no mesmo dia. O arquivamento de processos é feito a cada dez dias. O convênio BacenJud é utilizado uma vez por semana, mediante controle do Diretor, que libera imediatamente os valores excedentes. Há renovação automática por uma vez na hipótese de insucesso na primeira tentativa ou de bloqueio parcial, podendo eventualmente ocorrer mais renovações. Os convênios com a Receita Federal e CEEE não são utilizados, tendo o Diretor informado que ainda não possui senha para tanto. As sentenças dos processos do rito sumaríssimo, na maioria dos casos, não são



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

proferidas de forma líquida. **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 nas terças-feiras à tarde, nas quartas-feiras nos turnos da manhã e tarde, e, eventualmente às quintas-feiras, quando necessário. Segundo informado pela Secretária de Audiências, são incluídos processos em pauta nas quintas-feiras quando ultrapassados os prazos de 30 (trinta) dias para audiências iniciais, de 90 (noventa) dias no caso dos prosseguimentos e de 25 (vinte e cinco) dias para os sumaríssimos. As pautas normalmente são organizadas da seguinte forma: nas terças e quartas-feiras à tarde, a partir das 13h30min com 06 (seis) audiências iniciais, designadas a cada 10 (dez) minutos e 02 (dois) prosseguimentos, às 14h30min e 15h. Eventualmente é incluído um terceiro processo com audiência de prosseguimento. Nas quartas-feiras pela manhã, são incluídos 03 (três) processos com audiência inicial, às 09h, 09h10min e 09h20min e mais dois processos com audiência de prosseguimento, às 09h30min e às 10h. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 01.10.2008, implicando no intervalo de **23 (vinte e três)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, ocorrendo aumento de **02 (dois)** dias em relação ao apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre 16.12.2008 e 18.12.2008, com o intervalo médio de **100 (cem) dias** entre o início da audiência e o seu prosseguimento, havendo, neste caso, acréscimo de **73 (setenta e três)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 01.10.2008, com intervalo de **23 (vinte e três)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, havendo majoração de **01 (um)** dia em relação ao intervalo apurado na correição anterior, o que excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **LIVRO DE**



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. *Visto em correição.* Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ relativos ao período de **22.11.2006 a 08.8.2008**, apurou-se a existência de **01 (um)** processo com prazo de carga vencido com a Juíza Paula Silva Rovani Weiler. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de agosto de 2008, há **13 (treze)** processos de **Rito Ordinário** pendentes de **sentença**, sendo **10 (dez) de cognição – 03 (três)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano, **01 (um)** com a Juíza Jocélia Mara Martins Samaha, **04 (quatro)** com o Juiz Leandro Krebs Gonçalves, **01 (um)** com a Juíza Paula Silva Rovani Weiler e **01 (um)** com o Juiz Marcelo Silva Porto – e **03 (três)** na **execução** com o Juiz Leandro Krebs Gonçalves, que possui, ainda, **01 (um)** processo de **Rito Sumaríssimo** pendente de **sentença de cognição**. *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 **22.11.2006 a 05.9.2008** constatou-se haver **01 (um)** processo com o registro de prazo excedido: nº **01180-2003-521-04-00-8** (carga em 15.7.2008 e vencimento em 25.7.2008). No entanto, em referido processo houve cobrança em 03.9.2008, com prazo para devolução até 08.9.2008. *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 **22.11.2006 a 05.9.2008** indica a existência de **01 (um)** processo com prazo excedido. Em que pese constando como tal, verifica-se no processo **00959-2007-521-04-00-0** que houve cobrança da devolução dos autos através de notificação expedida no dia 22.8.2008, tendo sido deferida dilação de prazo por mais 40 (quarenta) dias através de despacho proferido no dia 04.9.2008, encontrando-se, portanto, em situação regular. *Observem o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, o*



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

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 no período de **22.11.2006 a 05.9.2008**, não foram encontrados mandados com o prazo de cumprimento excedido. **Continuem o Diretor de Secretaria e seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, 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 **20.11.2006 a 09.9.2008**. A sistemática utilizada pela 1ª Vara do Trabalho de Erechim 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 foram apuradas as seguintes irregularidades, citadas por amostragem: **a) Termos de abertura e encerramento.** O termo de encerramento do Livro de 2006, os termos de abertura e encerramento do Livro de 2007 e o termo de abertura do Livro de 2008 apresentam-se em folhas não numeradas, restando inobservado o comando contido na alínea “d” do artigo 48 do Provimento nº 213/2001; Termo de abertura do Livro de 2008 em folha danificada; **b) Ata da Correição realizada em 20.11.2006.** Quando da inspeção anterior, referida ata fora anexada pela Equipe de Correição imediatamente após a fl. 99 do Livro de 2006. Além de retirada do local em que originalmente posicionada no momento da inspeção o que, por si só, constituiria em equívoco, a ata foi anexada após o termo de encerramento do Livro, procedimento que afronta a seqüência lógica e coerente da prática de atos cartoriais. Ademais, e o que é inadmissível, a ata foi danificada e adulterada, observando-se que o canto superior direito de sua primeira folha, onde originalmente colocada a numeração seqüencial, foi rasgado e suprimido. Finalmente, há cotas interlineares e marginais a lápis na ata da correição de 20.11.2006; **c) Folhas de frequência do Diretor de Secretaria ou de sua substituta legal rubricadas**



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

pelos próprios, e não pelo Juiz no exercício da Titularidade, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional; **c) Registros de horários invariáveis**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v. g.: Livro de 2006, em relação ao servidor Paulo Ricardo Duarte no mês de dezembro, à exceção dos registros de saída no turno da tarde do dia 04 e da entrada no turno da manhã do dia 06 de dezembro; Livro de 2007, em relação ao mesmo servidor, no mês de março; **d) Registros a carmim**, no Livro de 2007, em relação às servidoras Giovana Andréia Petzen, nos dias 28 e 29 do mês de maio, Vera Lúcia de Oliveira, nos dias 11 e 14 a 18 do mês de maio e, no Livro de 2008, em relação à servidora Roberta de Azambuja Gomes, no dia 14 do mês de julho; **e) Ausência de certidão em relação às licenças de servidores**. Livro de 2007, no mês de maio, dias 28 e 29, LTS da servidora Giovana Andréia Petzen; Livro de 2008, no mês de julho, dia 14, LPF da servidora Roberta de Azambuja Gomes; **f) Rasura sem certidão de ressalva**. V.g. Livro de 2006, fls. 103, 107; Livro de 2007, fls. 03, 05, 13, 23, 24, 25, 29, 31, 40, 42, 48, 49, 55, 63, 66, 82, 85, 102; Livro de 2008, fls. 23, 26, 33, 63. ***Diante das irregularidades verificadas, determina-se ao Diretor de Secretaria ou sua substituta legal o quanto segue: certifiquem, justificadamente, o fato relacionado à Ata da correição 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. Ainda, observado o limite de duzentas folhas, sejam os termos de abertura dos Livros de 2007 e de 2008 numerados com o algarismo 02 (dois) e, conseqüentemente, renumeradas todas as folhas seguintes de ambos os Livros, incluído o termo de encerramento do Livro de 2007. Conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de freqüência do Diretor de Secretaria, ou de sua substituta legal, quando do afastamento do titular, rubricados pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara. Seja proscrita a prática de efetuar registros de horário invariáveis. Sejam os afastamentos dos servidores certificados mediante certidão na folha***



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

correspondente, vedada a utilização de tinta vermelha para a indicação de licenças de quaisquer natureza. Sejam as rasuras ressalvadas mediante certidão específica. Finalmente, adotem o Diretor de Secretaria ou sua substituta legal medidas efetivas a fim de evitar a reiteração das irregularidades acima apontadas. **LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** “Visto em Correição.

Examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, no período de **20.11.2006 a 08.9.2008**, correspondendo dois volumes ao ano de **2006** (período de 20.11.2006 a 14.12.2006), um volume ao ano de **2007** (período de 09.01.2007 a 19.12.2007) e um volume ao ano de **2008** (iniciado em 08.01.2008 – em curso), apurou-se irregularidade única no Livro de 2007, traduzida em equívoco de numeração de folhas a partir da fl. 91 (em duplicidade). Deixa-se, contudo, de determinar a correção da irregularidade encontrada, porquanto encerrado o mencionado Livro em 19.12.2007. **Continuem observando o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.** Constatado equívoco na lavratura do despacho, quarta linha, no que diz respeito à grafia do ano referente ao livro de 2006, constante nos parênteses conforme segue: “**(período de 20.11.2008 a 14.12.2006.)**”, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, de ofício, **DETERMINA** a correspondente retificação para constar o quanto segue: “**(período de 20.11.2006 a 14.12.2006.)**”.

4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. A Unidade encontra-se instalada no segundo piso do prédio do Foro Trabalhista de Erechim, com acesso por escada, sem elevador e é composta pela Secretaria da Vara, um gabinete para o Juiz Titular, uma cozinha, além da sala de audiências e de outro gabinete para o Juiz Titular, localizados no primeiro piso. O espaço físico é amplo, bem iluminado e bem conservado. Há 02 (dois) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular localizado no primeiro piso. A Unidade contém ao todo 10 (dez) computadores, sendo 07 (sete) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 02 (dois) no gabinete do Juiz Titular e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 05 (cinco), assim distribuídas: 01 (uma) multifuncional localizada na



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

Secretaria e outra no gabinete do Juiz Titular, 03 (três) comuns, sendo 01 (uma) na Secretaria, 01 (uma) na sala de audiências e 01 (uma) no gabinete do primeiro andar. A Unidade possui ainda uma copa ampla e bem organizada. De acordo com informações do Diretor de Secretaria, os primeiros volumes ficam armazenados em arquivos de aço e os mais volumosos são acondicionados na parte superior dos referidos arquivos. Na Unidade existem dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino, os quais estão em bom estado de conservação. Registra-se que, segundo informado pelo Diretor de Secretaria, o gabinete de Juiz Substituto está localizado no primeiro piso e é de uso comum para as duas Varas e que o prédio é alugado. **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 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 lacunas e espaços 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



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

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 da Unidade judiciária; **(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 vistas ao integral cumprimento das suas determinações. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flávio Ruschel, Secretário Especializado do Gabinete da Corregedoria Regional, subscrevo e vai assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
Corregedoria Regional