



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

## Corregedoria Regional

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

No dia nove 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 da Assistente Administrativa Flora Maria Silva de Azevedo e do Secretário Especializado Flávio Ruschel, compareceu à Segunda Vara do Trabalho de Erechim, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, tendo sido recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Luis Antônio Mecca e pelo Diretor de Secretaria Itacir José Miozzo, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Alberto da Silva Medeiros Kruchinski, Loidi Alves da Silva (Assistente de Diretor de Secretaria) e os Técnicos Judiciários Carlos Eduardo Soares Vaz (Agente Administrativo), Cida Isabel Ângela Miozzo (Secretário de Audiências), Evandro Luis Urnau (Secretário Especializado de Vara), Néelson da Silva Florão Júnior, Paulo Ricardo Duarte e Sidinei Gallina (Assistente de Execução). 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, **263** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **198** processos em liquidação de sentença, **1171** processos em execução, **100** no arquivo provisório, **13** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **87** arquivados definitivamente. Examinados **10 (dez)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (00544-2005-522-04-00-0, 00686-2005-522-04-00-8, 00134-2006-522-04-00-0, 00009-2007-522-04-00-1, 00018-2008-522-04-00-3, 00460-2008-522-04-00-0, 00461-2008-522-04-00-4, 00543-2008-522-04-00-9, 00580-2008-522-04-00-7 e 00644-2008-522-04-00-0) a Exm<sup>a</sup> Desembargadora-Corregedora os vistou, apurando-se irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00544-2005-522-04-00-0.** Termos e Certidões sem referência ao dia da semana à fl. 111 e com lacunas



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

**Corregedoria Regional**

e espaços em branco à fl. 111v. Em tramitação regular. **Processo nº 00686-2005-522-04-00-8.** Em tramitação regular. **Processo nº 00134-2006-522-04-00-0.** DESPACHO: *“Vistos, etc. Tratam-se os autos de carta precatória executória onde a 2a.Vara de Erechim é a deprecada. Da leitura dos mesmos, verificam-se inúmeras tentativas de execução, porém sem o alcance do objetivo almejado. Na espécie, os bens penhorados não lograram ser vendidos em leilões realizados, negativo na Vara deprecante o bloqueio de valores via Bacen-jud e, finalmente, depois de referida CP tramitar por dois anos, o exeqüente é notificado para conhecimento do último leilão negativo e dizer no prazo de 30 dias, do interesse na adjudicação daqueles bens, ou para manifestar-se sobre o prosseguimento do feito. Considerando que a parte interessada silenciou, deve a Secretaria devolver a carta precatória ao Juízo deprecante para que tome as providências que entender cabíveis ante o notório desinteresse do reclamante no andamento do seu processo.”* Documentos reduzidos não identificados e quantificados à fl 41v; termos com lacunas e espaços em branco às fls. 06v e 13v. **Processo nº 00009-2007-522-04-00-1.** DESPACHO: *“Vistos etc. As partes conciliaram o feito conforme ata de fl.15. Da leitura dos autos, conclui-se ter sido cumprida a avença e silenciado o Órgão Previdenciário sobre os termos do acordo. Por outro lado, o reclamado não comprovou nos autos o recolhimento das contribuições previdenciárias embora ciente de que deveria efetivá-las trinta dias após o vencimento da última parcela, ocorrido em 20.08.2007. Intimado do fato em 21.08.2007, nada comprovou sendo então determinada a citação. Tal ato ocorreu apenas em 20.06.2008 nos termos da certidão lançada à fl.23. Como se verifica, o feito vem se prolongando indevidamente, cabendo assim determinar ao Juízo de que para agilizá-lo pode lançar mão do Bacen-jud e outros convênios mantidos pelo TRT da 4a.Região, até porque o oficial de Justiça certifica não haver localizado bens do devedor para penhora. Cumpra-se o acima mencionado.”* **Processo nº 00018-2008-522-04-00-3.** Anotações a lápis na capa dos autos. Certidões sem assinatura do servidor às fls. 99, 100, 113, 114, 117 e 118. Em tramitação regular. **Processo nº 00460-2008-522-04-00-0.** Certidão de publicação no Diário Oficial do Estado sem



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

## Corregedoria Regional

assinatura do Diretor de Secretaria, salientando-se que a mera rubrica ou assinatura de quem a expediu não supre a ausência da assinatura do Diretor da Unidade - fls. 21 e 27. Em tramitação regular. **Processo nº 00461-2008-522-04-00-4.** **DESPACHO:** *“Vistos etc. As partes conciliaram o feito conforme ata de fl.34. O acordo restou homologado e consta entre as determinações finais, que a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional deveria ser notificada para manifestar-se nos termos do art. 832, parágrafo 4º da CLT. Ademais, o Juízo estabeleceu prazo de 10 dias após o vencimento da última parcela para que, no silêncio das partes e do INSS, fossem os autos arquivados. A conciliação restou cumprida pelo que se pode depreender do silêncio em questão. Porém, a Secretaria não expediu a notificação ao Órgão Previdenciário, o que deverá fazê-lo de imediato até para que possam os autos ser arquivados.”* **Processos nºs 00543-2008-522-04-00-9, 00580-2008-522-04-00-7 e 00644-2008-522-04-00-0.** Em tramitação regular. **2. ROTINAS DA SECRETARIA.** À exceção dos processos com pauta designada, que são guardados 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, separados 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 08.9.2008, ou seja, do dia anterior. Segundo informado pelo Diretor, os protocolos considerados urgentes são os seguintes: pauta próxima, leilão, liberação de valores, embargos à execução e acordos, os quais são despachados no mesmo dia. Os demais protocolos são despachados normalmente em duas semanas, observando-se na data da inspeção que estavam sendo despachadas as petições protocoladas no dia 28.8.2008. Em relação à certificação de prazos, foi informado ser seguida a orientação da Corregedoria Regional no sentido de se aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal. Na data da inspeção, estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 02.9.2008. Em relação ao cumprimento dos despachos, informou o Diretor que normalmente os ofícios, memorandos, e-mails e autorizações judiciais são expedidos em 05 (cinco) dias. Os



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

## Corregedoria Regional

alvarás, autos de arrematação, mandados de citação e de penhora e as notificações são expedidos em média 03 (três) dias após a assinatura do despacho pelo Juiz. Em relação ao depósito recursal, foi informada a liberação após a citação e depois de ser ouvida a parte reclamada. A remessa de processos ao Tribunal é efetuada duas vezes por semana, sempre nos dias em que há malote. Por sua vez, os processos que retornam do Tribunal são despachados normalmente em uma semana. O arquivamento de processos é feito uma vez por mês. O convênio BacenJud é utilizado de acordo com a necessidade e a urgência, sendo os valores excedentes liberados imediatamente, realizando-se pelo menos mais duas solicitações no caso de insucesso na primeira tentativa ou de bloqueio parcial. Eventualmente ocorre a renovação por mais vezes. Informou o Diretor que os convênios com a Receita Federal e CEEE ainda não estão sendo utilizados e que não possui senha para utilizá-los. As sentenças dos processos do rito sumaríssimo, quase em sua totalidade, não são proferidas de forma líquida. Foi solicitada pelo Diretor a disponibilização de mais um microcomputador para a Unidade, tendo em vista que o gabinete do Juiz Titular está localizado no andar superior da Secretaria, utilizando também um espaço na secretaria onde não há computador. **À Secretaria de Informática do Tribunal para apreciar tal solicitação.** Por sugestão do Diretor de Secretaria, o procedimento no "inFOR" poderia ser simplificado para que fosse possível à própria Vara incluir novos horários de audiências iniciais dentro de uma pauta já liberada à Distribuição. Isso poderia ocorrer mediante a criação de uma opção, no menu "audiência", para inclusão de horário, sem a necessidade de pesquisa da forma como é realizada atualmente. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para apreciar a sugestão supra.**

**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 segundas-feiras nos turnos da manhã e tarde, nas terças-feiras pela manhã, nas



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

## Corregedoria Regional

quartas e quintas-feiras à tarde. As pautas normalmente são organizadas da seguinte forma: nas segundas-feiras pela manhã só iniciais, quando normalmente são incluídos de 10 (dez) a 12 (doze) processos, começando às 09h30min até às 11h20min. Na parte da tarde são incluídos 03 (três) processos com audiência de prosseguimento, sendo o primeiro designado para às 13h45min, o segundo para às 14h30min e o último para às 15h30min. Na terça-feira pela manhã a pauta é reservada para processos do rito sumaríssimo, sendo incluídos normalmente 04 (quatro) processos a partir das 09h30min, com intervalo de trinta minutos entre uma audiência e outra. Nas quartas e quintas-feiras o critério utilizado para inclusão de processos em pauta é o mesmo da parte da tarde das segundas-feiras. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 06.10.2008, implicando intervalo de **27 (vinte e sete)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, ocorrendo um aumento de **06 (seis)** dias em relação ao apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre 13.11.2008 e 25.02.2009, com o intervalo médio de **107 (cento e sete)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, havendo um acréscimo de **45 (quarenta e cinco)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 23.9.2008, com intervalo de **14 (catorze dias)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, restando observado 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 **22.11.2006 a 08.8.2008**, apurou-se a existência de **02 (dois)** processos com prazo de carga vencido, **01 (um)** com a Juíza Paula Silva Rovani Weiler e **01 (um)** com a Juíza Jocélia Mara Martins Samaha. **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 **12 (doze) de cognição** – **01 (um)** com o Juiz Guilherme da Rocha Zambrano, **05 (cinco)** com a



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

## Corregedoria Regional

Juíza Jocélia Mara Martins Samaha, **05 (cinco)** com o Juiz Luis Antônio Mecca, **01 (um)** com a Juíza Paula Silva Rovani Weiler – e **01 (um)** na **execução** com o Juiz Luis Antônio Mecca. **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 09.9.2008**, não foram encontrados processos com prazo de devolução 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-CARGA DE PERITOS.** **Visto em correição.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **22.11.2006 a 09.9.2008** observa-se a existência de **03 (três)** processos com prazo excedido. Nos processos **01268-2005-522-04-00-8** (carga em 19.11.2007 e prazo vencido desde 19.12.2007), **00713-2005-522-04-00-2** (carga em 10.6.2008 e prazo vencido desde 25.6.2008), **00307-2006-522-04-00-0** (carga em 30.5.2008 e prazo vencido desde 30.6.2008), apesar de constarem com prazo excedido, houve cobrança dos autos através de notificações expedidas no dia 06.8.2008, com prazo de devolução até 13.8.2008, tendo sido solicitada e deferida dilação de prazo em todos eles, encontrando-se, portanto, em situação regular. Em relação ao processo **01268-2005-522-04-00-8**, além da situação acima descrita, foi solicitada dilação de prazo, protocolado no dia 10.01.2008, deferida em despacho proferido na própria petição no dia 15.01.2008, sem registro do despacho no sistema “inFOR”. Verifica-se também que no dia 18.02.2008 houve novo pedido de dilação de prazo pelo perito, sem análise por parte da Secretaria. Houve mais um pedido de dilação de prazo protocolado no dia 01.4.2008, sem despacho nos autos provisórios. No sistema “inFOR” observa-se ter sido deferida a dilação do prazo no dia 11.4.2008. Ocorreu, ainda, novo pedido de dilação do prazo pelo perito no dia 12.8.2008, deferido na própria petição, não havendo registro desse despacho no sistema “inFOR”. **Determina-se que por**



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

## Corregedoria Regional

*ocasião dos pedidos de dilação de prazo através de despacho proferido na própria petição, sejam registrados no sistema “inFOR” os andamentos, de forma que os lançamentos reflitam a integralidade dos atos praticados nos autos. 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.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **22.11.2006 a 09.9.2008**, não foram encontrados mandados com 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 DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** “**Visto em Correição.** Foram examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, abrangendo o período de **21.11.2006 a 08.9.2008**, correspondendo ao segundo volume do ano de **2006** (período de 21.11.2006 a 19.12.2006), dois volumes do ano de **2007** (período de 08.01.2007 a 17.12.2007) um volume do ano de **2008** (iniciado em 14.01.2008 – em curso). Em que pese o bom estado geral de conservação dos Livros, apuraram-se irregularidades a seguir apontadas por amostragem: **Livro de 2007.** O termo de encerramento do primeiro volume, à fl. 201, apresenta erro material quanto à data (“...Aos vinte e nove dezanove dias ...”). Ademais, o mês referido no aludido termo – novembro – não guarda coerência com a data do último registro de audiência contido na fl. 200 – 11 de setembro. Idêntico equívoco foi observado no termo de abertura do segundo volume, à fl. 202, cuja data – 29.11.2007 – não tem qualquer relação com a data do primeiro registro de audiência constante da fl. 203 – 12.9.2007. Por fim, o termo de encerramento do segundo volume, fl. 289, do Livro de 2007 apresenta evidente equívoco quanto à grafia do ano – **2008.** **Livro de 2008.** O primeiro volume está incorretamente identificado, na capa, como “Livro I”, apresentando, em sua fl. 130, evidentes marcas residuais de umidade. **Diante do verificado, determina-se ao Diretor de Secretaria ou sua substituta legal a correção das irregularidades apontadas mediante certidão, evitando a reiteração de tais incorreções, bem**



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

## Corregedoria Regional

*como observem 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 **21.11.2006 a 09.9.2008**. A sistemática utilizada pela 2ª 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: **1. Livro de 2006** (analisado a partir da fl.81, a carmim). 1.1 – Registros a carmim nas fls. 81 a 87. O artigo 88 do Provimento n. 213/2001, com sua redação atualizada até o Provimento n. 228/2007 desta Corregedoria-Regional, estabelece a proibição quanto ao uso de *tinta corretiva*, assim entendida, por interpretação extensiva do parágrafo primeiro do artigo 57 do mesmo Provimento, que trata da renumeração de folhas dos autos a carmim, a tinta de cor vermelha. 1.2 – Folhas de frequência do Diretor de Secretaria ou de sua Substituta legal rubricadas pelos próprios, e não pelo Juiz no exercício da Titularidade, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional; 1.3 – Registro equivocado do dia 19 de dezembro como primeiro dia do recesso forense na fl. 81. **2. Livro de 2007.** 2.1 – Capa. Em que pese corretamente identificados a Unidade Judiciária e o exercício a que se refere o Livro, o período foi indicado de forma genérica – Janeiro a Dezembro – quando deve sê-lo de forma específica, abrangendo desde o primeiro ao último dia de trabalho – 08.01.2007 a 19.12.2007. 2.2 – Termo de Abertura. Sem referência ao dia da semana e com abreviatura quanto à identificação da Unidade Judiciária. 2.3 – Registros a carmim. Fls. 02, 05 a 10, 13 a 18, 21 a 73 e 75 a 95. 2.4 – Rasuras sem certidão de ressalva. Fls. 04, 10, 33, 34, 56, 63. 2.5 – Observações no lugar de certidões. Fls. 59, 63, 75, 80 a 84, 87 e 92. 2.6 – Espaços em branco não inutilizados. Fls. 05, 37, 45, 52. 2.7 – Ausência de marcação do ponto sem certidão que a justifique. Fl.37. 2.8 – Cotas e anotações a lápis. Fls.59 e 64. 2.9 – Campos correspondentes aos dias 19 a 31 de dezembro sem indicação do recesso





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

## Corregedoria Regional

forense e não inutilizados. Fls. 88, 89 (à exceção do dia 26 em que registrado o ponto do servidor) e 94. 2.10 – Termo de encerramento. Abreviatura quanto à identificação da Unidade Judiciária. **3. Livro de 2008.** 3.1 – Ausência de numeração nas folhas seguintes à fl. 44 e à fl. 90. 3.2 – Erro de numeração na folha seguinte à fl. 49. 3.3 – Registros a carmim. Fls. 02 a 28; 30 a 37; 40 a 55; 58 a 62; 64; 67 a 71; 73 a 76; 79; 80; 82. 3.4 – Espaços em branco não inutilizados. Fls. 29, 36, 38, fl. seguinte à 44, 56, 57, 63, 65, 66, 72, 77, fl. seguinte à 80. 3.5 – Traços a lápis. 05, 06, 29, 38, 39, 47 a 53, 56, 74 a 76, 78 a 80, 82. 3.6 - Rasuras sem certidão de ressalva. Fls. 27, 31, 40, 63, 65, 72, 73. 3.7 - Ausência de certidão em relação às licenças de servidores. Fls. 06, 07, 13, 15, 56. ***Diante das irregularidades verificadas, determina-se ao Diretor de Secretaria ou sua Substituta sejam as irregularidades apontadas corrigidas mediante certidão. Ainda, 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. Sejam os afastamentos dos servidores certificados mediante certidão na folha correspondente, vedada a utilização de tinta vermelha para a indicação de licenças ou registros 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.*** **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, uma cozinha, dois banheiros e um anexo à Secretaria, onde funciona o gabinete do Juiz Titular, separado por um armário de madeira, além da sala de audiências, de outro gabinete para o Juiz Titular e de um gabinete para o Secretário Especializado, localizados no primeiro piso. O espaço físico é amplo, bem iluminado e bem conservado. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no anexo utilizado como gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala de audiências, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular localizado no primeiro piso e 01 (um)



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

## Corregedoria Regional

no gabinete do Secretário Especializado. A unidade contém ao todo 12 (doze) computadores, sendo 09 (nove) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala de audiências e um no gabinete do Secretário Especializado. As impressoras são em número de 04 (quatro), assim distribuídas: 01 (uma) multifuncional localizada na Secretaria e outra no gabinete do Juiz Titular, 02 (duas) comuns, sendo 01 (uma) na Secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. A Unidade possui uma cozinha ampla e bem organizada. 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, além de registrar que o prédio é alugado. Foi verificado que na Unidade encontram-se um aparelho de computador antigo e uma impressora sem condições de uso, modelo HP 2100, aguardando recolhimento pela Secretaria de Informática do Tribunal. **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 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



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

## Corregedoria Regional

estritamente, na hipótese de retificação, o artigo 88 do Provimento nº213/01; **(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 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 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.



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

**BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE**  
**Desembargadora-Corregedora Regional**