



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

A partir do dia dois do mês de junho do ano de dois mil e oito, a **Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo, Teresinha Valci Machado Moreira e Luis Fernando Dias Vanzeto, compareceu à Segunda Vara do Trabalho de Gravataí para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Paulo Luiz Schmidt e pelo Diretor de Secretaria Carlos Alberto Busatto, Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Armando Benjamin da Silva Ribeiro (Secretário Especializado de Vara), Carolina Guerreiro Morais Fernandes (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Irene Dias Borba e Lucas Sant'Ana de Lima, os técnicos judiciários Cleber Souza da Rosa, Cristina Fialho Silveira (Assistente de Diretor de Secretaria), Diego dos Santos, Jeferson Andrade (Agente Administrativo), João Carlos Rodrigues da Silva Junior, Marco Antonio Correa Oliveira, Mauricio dos Santos (Secretário de Audiência), Rafael Schneider (Assistente de Execução) e Robson Jonas Barreiro. Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências, Ponto 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-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Os lançamentos no Sistema Informatizado – 'inFOR' – relativos ao período de **30.11.2006 a 02.6.2008**, revelam que **há 15 (quinze)** processos com o prazo de carga excedido. No processo nº **00291-2005-232-04-00-8**, em carga desde 07.3.2007, após expedidas inúmeras notificações para devolução dos autos e carta precatória de busca e apreensão sem sucesso, por determinação do Juiz, teve expedido novo mandado de busca e apreensão em 29.5.2008, com prazo até 17.6.2008. No processo nº **00951-2005-232-04-00-0**, em carga desde 14.01.2008, foi expedida notificação para devolução dos autos em 26.5.2008, com prazo até 11.6.2008. No processo nº **02921-2005-232-04-00-9**, em carga desde 12.02.2008,



após restauração dos autos as partes foram notificadas em 27.5.2008 para se manifestarem até 16.6.2008. Em relação ao processo nº **00777-2006-232-04-00-7**, em carga desde 07.4.2008, foi emitida carta precatória de busca e apreensão em 03.6.2008, com prazo até 11.7.2008. Em relação aos processos nºs **01867.2005-232-04-01-7** (carga desde 28.11.2007), **01256-2007-232-04-00-8** (carga desde 08.4.2008), **01710-2005-232-04-00-9** (carga desde 11.4.2008), **01461-2007-232-04-00-3** (carga desde 09.4.2008), **03149-2005-232-04-00-2** (carga desde 08.4.2008), **00700-2007-232-04-00-8** (carga desde 08.4.2008), **00902-2007-232-04-00-0** (carga desde 08.4.2008), **01567-2007-232-04-00-7** (carga desde 08.4.2008), **00078-2008-232-04-00-9** (carga desde 31.3.2008), **00125-2005-232-04-00-1** (carga desde 15.4.2008) e **01515-2005-232-04-00-9** (carga desde 23.4.2008), foram expedidas notificações para devolução dos autos em 26.5.2008, com prazo até 03.6.2008.

Determina-se seja reduzido o tempo para as necessárias cobranças dos autos com o prazo de devolução excedido. Em relação ao processo nº 02921-2005-232-04-00-9, determina-se seja lançado no sistema inFOR “andamento” e no campo observações, “autos restaurados”. 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. Os lançamentos no Sistema Informatizado - ‘inFOR’ relativos ao período de **30.11.2006 a 02.6.2008** indicam que não foram encontrados processos com prazo de carga 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-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição.*** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **30.11.2006 a 02.6.2008** não foram encontrados mandados com o prazo de carga excedidos. ***Continuem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento n. 213/01. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. “Visto em correição.*** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ relativos ao período de **30.11.2006 a 02.6.2008**, apurou-se a existência de **108 (cento e oito)** processos com prazo de carga vencido, sendo **36 (trinta e seis)** com a Juíza Ingrid Loureiro Irion, **46 (quarenta e seis)** com a Juíza Rosemarie Teixeira Siegmann, **06 (seis)** com a Juíza Patrícia Iannini, **14 (quatorze)** com o Juiz José Frederico Sanches Schulte, **04 (quatro)** com a Juíza Ligia Maria Belmonte Klein e



01 (um) com a Juíza Adriana Kunrath. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de maio de 2008, existem **164 (cento e sessenta e quatro)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **06 (seis)** com a Juíza Patrícia Iannini, **38 (trinta e oito)** com a Juíza Ingrid Loureiro Irion, **15 (quinze)** com o Juiz José Frederico Sanches Schulte, **04 (quatro)** com a Juíza Lígia Maria Belmonte Klein, **26 (vinte e seis)** com o Juiz Paulo Luiz Schmidt, **25 (vinte e cinco)** com a Juíza Raquel Hochmann de Freitas, **49 (quarenta e nove)** com o Juíza Rosemarie Teixeira Siegmann e **01 (um)** com a Juíza Rozi Engelke. Em relação ao mesmo rito não há processos pendentes de sentença de execução, porém de outro lado, existem **04 (quatro)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **03 (três)** com o Juiz Paulo Luiz Schmidt e **01 (um)** com o Juiz Cesar Zucatti Pritsch. Finalmente, há **12 (doze)** embargos declaratórios pendentes de decisão, sendo **04 (quatro)** com a Juíza Ingrid Loureiro Irion, **01 (um)** com o Juiz Paulo Luiz Schmidt, **03 (três)** com a Juíza Raquel Hochmann de Freitas e **04 (quatro)** com a Juíza Rosemarie Teixeira Siegmann. **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 DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** **"Visto em correição.** Foram examinados **05 (cinco)** livros de Registros de Audiência, abrangendo o período **de 30.11.2006 a 02.6.2008**, sendo **01 (um)** volume relativo ao ano de 2006, **03 (três)** volumes referentes ao ano de 2007 e **01 (um)** volume do ano de 2008. Embora estejam em bom estado de conservação e não tendo sido encontradas irregularidades em afronta ao disposto no Provimento 213/2001, registra-se não estar anexado ao último volume do livro do ano de 2006 o despacho referente à última correição realizada em 28 de novembro daquele ano. **Continuem observando o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01. O presente despacho deve permanecer anexado ao livro do ano de 2008, no espaço correspondente à data da inspeção".** **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões de segundas às quintas-feiras, sendo que, de terças a quintas-feiras são realizadas, em média, 06 (seis) audiências iniciais do rito ordinário das 8h55min às 9h10min, 02 (duas) do procedimento sumaríssimo das 9h10min às 9h20min e 05 (cinco) audiências de prosseguimento ordinário. Em relação às segundas-feiras, no que se refere ao rito ordinário, incluem-se (seis)



audiências iniciais das 13h30min às 13h55min e 05 (cinco) prosseguimentos das 15h às 16h30min, bem como 02 (duas) sessões do sumaríssimo das 14h20min às 14h30min. De acordo com o informado pelo Secretário de Audiências, são realizadas, em média, 01 (uma) audiência de Cartas Precatórias Inquiritórias às segundas-feiras, às 14h, e às quintas-feiras, às 9h. A Vara do Trabalho inspecionada encontra-se em regime de Juízo Auxiliar com a seguinte disposição: segundas-feiras das 8h30min às 8h50min, 03 (três) iniciais; das 9h às 10h, 04 (quatro) prosseguimentos, todos do rito ordinário; quartas-feiras das 13h30min às 14h, 04 (quatro) audiências do rito procedimento sumaríssimo e, das 14h20min às 14h40min, 02 (duas) do rito ordinário. Por ocasião da inspeção, as **audiências iniciais** de processos do **rito ordinário** estavam sendo marcadas para **03.7.2008**, implicando intervalo de **30 (trinta) dias** contados da data do ajuizamento da demanda, e representando diminuição de **19 (dezenove)** dias em relação ao apurado na correição anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências de processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre **20.8.2008 e 19.2.2008**, com intervalo médio de **133 (cento e trinta e três) dias** entre o início da audiência e o seu prosseguimento, e redução de **123 (cento e vinte três)** dias em relação ao apurado na correição anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **18.6.2008**, com intervalo de **15 (quinze) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que demonstra uma diminuição de **26 (vinte e seis) dias** em relação ao intervalo apurado na correição anterior, restando plenamente atendido o comando do inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho.

LIVRO-PONTO. “*Visto em correição.* Foram examinados **03 (três)** livros destinados ao **controle de horário e de freqüência** dos servidores, abrangendo o período de **29.11.2006 a 02.6.2008**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pelo Diretor de Secretaria ou por seu substituto legal. Os livros contêm termos de abertura, e de encerramento aqueles dos anos de 2006 e 2007, encontrando-se, todos, em bom estado no que respeita à sua conservação. Contudo, foram verificadas algumas irregularidades, aqui citadas por amostragem: **1. folhas de freqüência do Diretor de Secretaria rubricadas pelo próprio e não pelo Juiz** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional (livro de 2006: fls. 128, 140; livro de 2007: fls. 09, 23, 36, 49, 66, 80, 94,



108, 122, 137, 151, 165; livro de 2008: fls. 02, 15, 28, 42, 57); **2. Rasuras sem certidão de ressalva:** No livro do ano de 2007 há rasura no registro dos horários de entrada no primeiro turno dos dias 12 e 18.12.2007 (fl. 163), sem qualquer ressalva. **3. registros de intervalos em desacordo com o determinado na Resolução Administrativa 13/2002:** verifica-se registros de intervalo inferiores ao período de 01 (uma) hora, v.g. fls. 124, 125, 127, 132, 134, 141, 144 e 145 de 2006; fls. 02, 03, 05, 13, 15, 17, 31, 45 e 58 do livro de 2007 e fls. 13, 15, 18, 23, 26, 32, 44, 49, 52, 65, 70 e 79 do livro de 2008. **4. ausência de preenchimento do ponto em dias úteis sem nenhuma justificativa:** à fl. 06 do livro de 2007, o servidor Filipe Sbardelotto Alexis passou a registrar o ponto a partir do dia 31 de janeiro, quarta-feira, sem observação, por exemplo, se teria entrado em exercício apenas naquela data. Situações idênticas se verificam, por exemplo, às fls. 14, 42, 48 e 49, também do livro de 2007. Registra-se não estar anexado ao livro do ano de 2006 o despacho referente à inspeção correcional realizada em 28 de novembro daquele ano. ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal providências efetivas a fim de evitá-las. De modo particular, conforme entendimento desta atual Corregedora, determina-se que o registro da freqüência do Diretor de Secretaria (ou do seu substituto legal, quando do afastamento do titular) sejam rubricados pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara. O presente despacho deve permanecer anexado ao livro do ano de 2008, no espaço correspondente à data da inspeção”.*** **2. ROTINAS DE TRABALHO.** Segundo o informado pelo Diretor de Secretaria, as petições urgentes (assim consideradas as envolvendo liberação de valores, as relativas a processos com tramitação preferencial, pauta próxima ou leilão designado para data próxima) são submetidas ao Juiz em até 48h contadas do protocolo sendo as demais, no máximo, em 10 dias. Os processos com prazo em curso são organizados em ordem numérica, independente da fase em que se encontram, havendo separação apenas para aqueles pautados. No momento da inspeção, era dado andamento ao protocolo do dia 30.5.2008 havendo, em relação aos prazos, uma subdivisão, sendo que, nos processos do rito ordinário, encontravam-se em certificação os prazos do início do mês de maio, sumaríssimos e cartas precatórias de 20.5.2008. Foi informado, também, que se encontravam em expedição ofícios, memorandos, autorizações judiciais e e-mails do dia 13.5.2008, assim como mandados de



citação, penhora e avaliação do período. Ressaltou o Diretor da Unidade estar em dia a expedição de alvarás. De outro lado, foi informado que a remessa de processos ao Tribunal é feita duas vezes por semana e que processos de lá recebidos têm seu encaminhamento em 48h do protocolo. Ainda, por ocasião da inspeção, corroborando o informado pela Unidade estavam sendo expedidas as notificações determinadas em 24.5.2008. O arquivamento de processos é realizado mensalmente. Com relação a processos onde interposto recurso, citada a empresa o depósito recursal é liberado. Citado o executado e transcorrido o prazo sem pagamento ou garantia da execução, a Unidade procede diretamente à realização da penhora via BACEN-Jud providência que, segundo informado, não é renovada quando o valor é considerado pequeno. Positiva a ordem de bloqueio, é feita a liberação do excedente. **3. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que a Unidade inspecionada possuía, no mês de **abril de 2008**, **1463** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **139** pendentes de liquidação de sentença, **1172** pendentes de execução, **295** no arquivo provisório, **34** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **109** arquivados definitivamente. Foram selecionados para análise **15 (quinze)** processos escolhidos aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, bem como a partir da listagem de processos sem registro de movimentação recente. Nos processos examinados, os quais receberam o “visto” da Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, foram apuradas irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 02647-2005-232-04-00-8.** DESPACHO: “*Vistos etc. Cumpra a Secretaria o despacho da fl. 343, por meio do qual o Juízo determinou, em 08.5.2008, a intimação dos peritos para o requerimento que entendessem de direito no prazo de cinco dias.*” **Processo nº 03344-2005-232-04-00-2.** DESPACHO: “*Vistos etc. Em 15.01.2008 o Juízo ordenou, por despacho, a notificação do exeqüente para se manifestar em cinco dias sobre o bem oferecido pela executada, determinando que, no silêncio, fosse expedido mandado de penhora, autorizado de plano o recolhimento do bem. Cumprido o despacho em 30.01.2008 e publicada a respectiva nota de expediente em 07.02.2008, permaneceu o feito sem andamento até 07.5.2008 quando somente então certificado o decurso do prazo sem manifestação do exeqüente. Na mesma certidão, restou assegurado que, de ordem, seria diligenciado o cumprimento do item 2 do despacho da fl. 154, o que, todavia,*



não ocorreu. Assim, CUMPRA a Secretaria, de imediato a segunda parte do despacho da fl.154". Constataram-se, ainda, as seguintes irregularidades: autos em mau estado de conservação (capa solta); certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria (fl. 68) e subscritas por servidor que assina "p/" sem se identificar (fls. 137 e 144). **Processo nº 00298-2006-232-04-00-0**. DESPACHO: "Vistos etc. Cumpra a Secretaria o item 1 do despacho da fl. 250, por meio do qual o Juízo determinou em 23.5.2008 o bloqueio de valores eventualmente existentes em contas da executada, via Bacen-JUD, observando rigorosamente os comandos contidos nos itens 2, 3 e 4 do mesmo despacho". Constataram-se, ainda, as seguintes irregularidades: termos e certidões sem identificação do cargo do subscritor (fls. 148 e 201) e subscritas por servidor que assina "p/" sem se identificar (fl. 192). Demora no cumprimento de despachos, v.g. fl. 244, despacho datado de 18.4.08 cumprido somente em 02.5.08. **Processo nº 00548-2006-232-04-00-2**. DESPACHO: "Vistos etc. CUMPRA a Secretaria o despacho da fl. 88, onde determinada em 09.5.2008 a expedição de requisição de pagamento de honorários periciais ao Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, arquivando os autos, após". **Processo nº 00652-2006-232-04-00-7**. Na fl. 21 há termo de carga sem identificação do servidor que o subscreve quanto ao respectivo cargo. **Processo nº 00021-2007-232-04-00-9**. Deve a Secretaria corrigir evidente erro material quanto à data da certidão da fl. 128. **Processo nº 00042-2007-232-04-00-4**. DESPACHO: "Vistos etc. CUMPRA a Secretaria o despacho da fl. 86, onde determinada em 15.5.2008 a expedição de requisição de pagamento de honorários periciais". **Processo nº 00136-2007-232-04-00-3**. Autos apresentam-se em mau estado de conservação (capa danificada), com anotações a lápis impróprias à autuação. Nas fls. 33, 50 e 51 há certidões subscritas por servidor que assina "p/" sem se identificar. **Processo nº 00117-2007-232-04-00-7**. DESPACHO: "Vistos etc. Cumpra a Secretaria, de imediato, o despacho da fl. 66, por meio do qual, em face da ausência de créditos nas contas da executada, o Juízo determinou em 09.5.2008 a expedição de mandado de penhora, autorizando, de plano, o recolhimento do bem móvel eventualmente penhorado, na hipótese de oposição ao encargo de depositário, bem assim nomeando para tanto o leiloeiro oficial". Constataram-se, ainda, anotações a lápis na capa dos autos, impróprias à autuação. **Processo nº 00377-2007-232-04-00-2**. DESPACHO: "Vistos etc. Consoante se lê da ata de audiência da fl. 114, o Juízo homologou em 09.01.2008



acordo celebrado entre as partes, por meio do qual a reclamada se comprometeu a pagar à reclamante o valor de R\$ 4.000,00 em 12 parcelas mensais e sucessivas de R\$ 333,34, vencida a primeira em 30.01.2008 e as demais sempre no dia 30 de cada mês. Na referida ata, determinou o Juízo a retificação da autuação para constar corretamente o nome da reclamada, com alteração dos demais registros, bem assim fosse dada ciência ao INSS dos termos do acordo, o que não ocorreu até o momento. Diante desse quadro, CUMPRA a Secretaria as determinações constantes da ata da fl. 114.” **Processo nº 00420-2007-232-04-00-0**. DESPACHO: “Vistos etc. Considerando a juntada das contra-razões das fls. 450/453 em 13.5.2008, REMETAM-SE os autos, de imediato, ao Tribunal, para apreciação dos recursos interpostos pelas partes”. **Processo nº 00671-2007-232-04-00-4**. Nos presentes autos observa-se excessiva demora no cumprimento de despachos, v.g. despacho datado de 23.4.08 cumprido somente em 30.5.08. **Processo nº 00795-2007-232-04-00-0**. DESPACHO: “Vistos etc. Inicialmente, deve a Secretaria renumerar os autos a partir da fl. 05, adequando a certidão da fl. 50 à nova numeração. Observa-se de outra parte, ter o Juízo ordenado em 31.01.2008 a expedição de Mandado Monitório, possibilitando ao réu pagar, querendo, em 15 dias ou opor Embargos, constituindo-se, caso não tomadas quaisquer destas providências, o título executivo judicial, prosseguindo a execução com a penhora de bens do então executado. A conta somente veio a ser atualizada em 27.3.2008 e apenas em 13.5.2008 a Secretaria certificou que o aludido Mandado fora devolvido em 14.4.2008 com a observação “ausente”, ressaltando que “de ordem” renovaria a citação ao réu, o que não aconteceu até o momento. Nesse quadro, RENOVE a Secretaria, de imediato, a citação do réu, consoante determinado na fl.72, observando integralmente todos os comandos contidos naquele despacho”. Constatou-se, ainda, equívoco na numeração das folhas dos autos a partir da fl. 05; termo com lacunas e espaços em branco na fl. 63 verso; certidões sem assinatura do servidor (fl. 62) e com lacunas e espaços em branco (verso da fl.63). **Processo nº 01763-2007-232-04-00-1**. DESPACHO. “Vistos etc. Recebido o recurso ordinário interposto pela reclamada nas fls. 221/240, o Juízo determinou em 12.5.2008 fosse a parte contrária intimada para contra-arrazoar, querendo. Assim, cumpra a Secretaria o despacho da fl. 241”. **Processo nº 00212-2008-232-04-00-1**. Observou-se, nos autos, mandado de penhora e avaliação expedido em 07.5.08 (fl.19) e distribuído ao Executante de Mandados em 12.5.08, de acordo com



lançamentos no “inFOR”, o qual não fora devolvido até a data da inspeção correcional. Questionado a respeito, o Diretor de Secretaria informou que a Secretaria realiza a cobrança entre 15 e 30 dias contados da distribuição do mandado, conforme o caso. *Deve a Secretaria cobrar, da Central de Mandados, a devolução do referido mandado.*

4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. As instalações ocupadas pela 2ª Vara do Trabalho de Gravataí são amplas e encontram-se compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) no gabinete do Juiz Substituto, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) na sala de reuniões, tendo o Diretor salientado que já existe um projeto para instalação de splits em substituição aos aparelhos existentes. A unidade contém ao todo 15 (quinze) computadores, sendo 12 na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete do Juiz titular, 01 (um) no gabinete do Juiz substituto e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 05 (cinco), sendo 02 (duas) multifuncionais – uma na Secretaria e outra no gabinete do Juiz Titular, mais 03 (três) impressoras comuns, distribuídas duas na Secretaria e uma na sala de audiências. O Diretor de Secretaria reivindica mais uma impressora, para ser instalada no Gabinete do Juiz Substituto. Encontra-se na Secretaria, também, uma máquina de escrever da marca Ollivetti que, segundo o Diretor, é utilizada eventualmente para o preenchimento de algum envelope. Anexo à Secretaria existem dois sanitários, um para uso masculino e outro feminino, os quais estão em bom estado de conservação. No sanitário destinado ao uso dos juízes, localizado entre os dois gabinetes, está faltando uma folha de gesso do forro do teto, encontrando-se um “buraco”. Na área do saguão em frente às dependências da unidade da 2ª Vara há uma infiltração no teto, do lado esquerdo da porta de entrada da sala de audiências. Há infiltração, ainda, junto à parede dos fundos da Secretaria, bem como junto à janela da cozinha, sendo que, segundo informado pelo Diretor de Secretaria, já foram solicitadas providências ao Tribunal.

5. ATENDIMENTO ÀS PARTES, ADVOGADOS E INTERESSADOS. Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária nº 046/2008, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido a Senhora Denise de Oliveira, repórter do Jornal Momento Regional, com circulação em Gravataí e Cachoeirinha, para entrevistá-la acerca do motivo da visita da



Corregedora ao Foro Trabalhista de Gravataí, da situação das Varas do Trabalho e da opinião da Desembargadora sobre o Judiciário Gaúcho. **6. 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 na presente 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, 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; **(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 quanto ao 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



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

BACEN-Jud, seja imediatamente determinada sua transferência para conta judicial no montante necessário à cobertura da dívida exequenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **7.** **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, Luis Fernando Dias Vanzeto, , Assistente Administrativo, subscrevo e vai assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional