

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA PRIMEIRA VARA DO TRABALHO DE NOVO HAMBURGO.**

A partir do dia vinte e dois do mês de setembro 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, Luis Fernando Dias Vanzeto e Flávio Ruschel, compareceu à Primeira Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Janney Camargo Bina e pelo Diretor de Secretaria Ivan Jose Zimmer, Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Carla Brinker (Assistente de Diretor de Secretaria), Evelyn Koehler Barbosa, Flávia da Silva Freitas (Secretário Especializado de Vara) e os Técnicos Judiciários Andréia Gonçalves Xavier Ribeiro, Carlos Alberto Pezzuol (Agente Administrativo), Cláudio Antonio Neumann (Assistente de Execução), Cristina Assis Brasil, Eduardo Ritzel Marcolin, Gabriel Gonzáles de Oliveira (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Jorge Tadeu Bandeira Nunes, Rafael Neves Harff (Secretária de Audiência) e Yuska Daiana Comiotto. 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 e Pauta. Vistos e examinados os livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/01, a Desembargadora-Corregedora Regional observou, relativamente a cada livro, o que segue: **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 **10.5.2006 a 19.9.2008** indica a existência de **14 (catorze)** processos com registro de prazo de carga excedido. No processo de nº **01334.301/96-4** (carga em 23.7.2007 e prazo vencido em 28.7.2008), em 29.8 foi expedida notificação para devolução dos autos, com prazo até 08.9.2008 sem que tenha sido efetuada a devolução, sendo determinada a expedição de mandado para busca e apreensão dos



autos no dia 18.9.2008. Nos processos de nºs **00481-2005-301-04-00-5** (carga em 24.6 e prazo vencido em 14.7), **00800-2003-301-04-00-0** (carga em 18.7 e prazo vencido em 06.8), **01428-2006-2006-301-04-00-2** (carga em 17.7 e prazo vencido em 06.8), **00483-2005-301-04-00-4** (carga em 31.7 e prazo vencido em 07.8), **01418.301/87-6** (carga em 01.8 e prazo vencido em 12.8), **00516-2007-301-04-00-8** (carga em 04.8 e prazo vencido em 12.8), **00987.301/94-2** (carga em 04.8 e prazo vencido em 14.8), **01074.301/00-5** (carga em 15.8 e prazo vencido em 18.8), **00176-2008-301-04-00-6**, **00179-2008-301-04-00-0**, **00181-2008-301-04-00-9**, **00185-2008-301-04-00-7** e **00190-2008-301-04-00-0** (todos em carga desde 31.7 e com prazo vencido em 18.8), foram expedidas notificações para devolução dos autos no dia 17.9.2008, com publicação prevista para o dia 23.9.2008 e prazo para devolução até o dia 26.9.2008. ***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 PERITOS.** ***Visto em correição.*** O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **10.5.2006 a 19.9.2008** indica a existência de **01 (um)** processo com prazo de carga excedido: nº **00428-2008-301-04-00-7** (carga em 14.7.2008 e prazo vencido desde 24.7.2008), em relação ao qual foi expedida notificação para devolução no dia 10.9.2008, com prazo para devolução até 16.9.2008, sem restituição dos autos, sendo expedido mandado para busca e apreensão no dia 18.9.2008. ***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.*** O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **10.5.2006 a 19.9.2008**, indica a existência de **01 (um)** mandado com o prazo de cumprimento excedido (processo nº 00847-2006-301-04-00-7 - carga OJ nº 301-00613/07). Verifica-se que apesar de o mandado constar com o prazo de cumprimento excedido, a Central de Mandados informou através de ofício juntado à fl. 117 dos autos ter sido roubado, sem o devido cumprimento pela Executante. Observa-se, ainda, que a diligência determinada no mandado foi cumprida posteriormente pela



própria Secretaria da Unidade, conforme requerimento formulado pela autora no dia 29.07.2008 (fls. 176/177, verso). ***Determina-se que o Diretor de Secretaria, em contato com a Central de Mandados, solicite seja lançado o andamento “mandado devolvido pela central de mandados” com a observação acerca do roubo, bem assim de que o referido andamento foi efetuado para fins de baixá-lo no sistema “inFOR”. Continuem o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.***

LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. ***Visto em correição.*** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **10.5.2006 a 17.9.2008** apurou-se a existência de apenas **10 (dez)** processos com prazo de carga vencido, sendo **5 (cinco)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório; **01 (um)** com o Juiz Vinicius Daniel Petry; **01 (um)** com a Juíza Aline Veiga Borges e **03 (três)** com a Juíza Deborah Madrugá Costa Lunardi. No entanto, tais registros eletrônicos revelam clara incoerência frente aos dados fornecidos pelo Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de setembro de 2008, segundo o qual há **188 (cento e oitenta e oito)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com a Juíza Aline Veiga Borges; **05 (cinco)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório; **02 (dois)** com a Juíza Deborah Madrugá Costa Lunardi; **105 (cento e cinco)** com o Juiz Janney Camargo Binna; **71 (setenta e um)** com o Juiz Maurício Schmidt Bastos; **01 (um)** com o Juiz Sergio Giacomini e **03 (três)** com o Juiz Vinicius Daniel Petry. Em relação ao mesmo rito há **58 (cinquenta e oito)** processos pendentes de sentença de execução conclusos ao Juiz Janney Camargo Bina. Há também **12 (doze)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de execução**, sendo **01 (um)** com o Juiz Sergio Giacomini e **11 (onze)** com o Juiz Janney Camargo Binna. Por fim, há **26 (vinte e seis)** Embargos Declaratórios pendentes de decisão, sendo **01 (um)** com a Juíza Aline Veiga Borges; **18 (dezoito)** com o Juiz Janney Camargo Bina; **06 (seis)** com o Juiz Maurício Schmidt Bastos e **01 (um)** com o Juiz Volney de Oliveira Mayer. Análise meramente comparativa das duas listagens permite concluir que as cargas feitas aos magistrados, em especial ao Juiz Titular da Vara inspecionada, não estão sendo devidamente lançadas no sistema “inFOR”, procedimento que contraria



frontalmente o parágrafo primeiro do artigo 44, segundo o qual o **diretor de secretaria é responsável pela guarda e conservação dos livros da unidade judiciária, bem como pela regularidade de seus registros, procedidos com a observância de rigorosa ordem cronológica**, e o artigo 46, todos do Provimento n. 213/2001, atualizado até o Provimento n. 228/2007. Ademais, a obrigatoriedade quanto ao lançamento da carga no sistema “inFOR”, no momento em que os autos são retirados da Secretaria pelo magistrado, já fora objeto de determinação específica na Ata da Correição anterior. Questionado acerca da divergência entre os dados constantes do Boletim de Produção Mensal de Juizes, que contém a relação de numerosos processos conclusos (v.g. 105 pendentes de sentença de cognição pelo Rito Ordinário com o Juiz Titular) e o registro eletrônico de carga (que aponta apenas 10 processos com prazo de carga vencido e nenhum com o Juiz Titular), o Diretor de Secretaria respondeu haver efetuado o lançamento das cargas no sistema “inFOR” na semana que antecedeu à inspeção correcional. Diante dessa situação, pôde-se observar inconsistências como a verificada, exemplificativamente, em relação ao processo 00945/07, concluso para sentença em 21.9.2007, cuja carga foi lançada um ano após, em 16.9.2008, às vésperas da presente Correição. Nesse contexto, **DETERMINA-SE ao Diretor de Secretaria ou seu substituto legal efetuem, a partir da presente data e em relação a todos os feitos que tramitam na Unidade Judiciária, o lançamento da carga sempre que retirados os autos da Secretaria pelos magistrados observando, rigorosamente, os artigos 44 e 46 do Provimento n. 213/2001, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. “Visto em Correição. Examinados 03 (três) Livros de Registros de Audiência, no período de 09.5.2006 a 19.9.2008, correspondendo um volume ao ano de 2006 (período de 09.5 a 19.12.2006), 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 em todos os Livros, traduzida em volumes com mais de 200 folhas, em desacordo com os arts. 47 e 63, “caput”, do Provimento 213/01. **Determina-se seja sanada a irregularidade apontada, mediante certidão. Continuem observando o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal o****



disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.”. LIVRO-PAUTA. A Unidade inspecionada realiza sessões de segunda à quinta-feira, sempre no turno da manhã. As pautas normalmente são organizadas da seguinte forma: nas segundas, terças e quartas-feiras, são incluídos 13 (treze) processos, todos de rito ordinário, entre as 13h30min e 16h30min, sendo 09 (nove) audiências de iniciais das 13h30min até as 14h50min, com intervalo de dez minutos entre uma e outra, e 04 (quatro) audiências de prosseguimento, com início às 15h até as 16h30min, com intervalo de trinta minutos entre uma e outra. Nas quintas-feiras, são designadas 12 (doze) audiências, todas de rito sumaríssimo, entre as 13h30min e 17h10min, com intervalo de vinte minutos entre uma audiência e outra. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** de processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para 14.10.2008, com intervalo de **22 (vinte e dois)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, revelando diminuição de **17 (dezesete)** dias em relação ao apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências de processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 02.12.2008 e 11.12.2008, com o intervalo médio de **75 (setenta e cinco)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, observando-se diminuição de **42 (quarenta e dois)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 09.10.2008, com intervalo de **17 (dezesete)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que excede o limite estabelecido pelo 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 frequência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2006, 2007 e 2008**, abrangendo o período de **09.5.2006 a 19.9.2008**. A sistemática utilizada pela 1ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo 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) anotações de férias, afastamentos por motivo de greve e licenças para tratamento de saúde**



lançadas a carmim, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01: livro de 2006 às fls. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 61 e 63; livro de 2007 às fls. 21, 24, 33, 64 e 121; livro de 2008 às fls. 19, 31, 77, 90, 92 e 104; **b) rasuras sem certidão de ressalva**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento 213/01: V.g. Livro de 2008, fls. 41 e 85. ***Diante das irregularidades verificadas, determina-se ao Diretor de Secretaria ou sua Substituta legal o quanto segue: sejam os afastamentos dos servidores certificados na folha 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 seu substituto legal medidas efetivas a fim de evitar a reiteração das irregularidades acima apontadas.***” **2. VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS DA SECRETARIA.** De acordo com o Diretor de Secretaria os processos da Unidade são organizados da seguinte forma: processos do prazo (guardados por ordem do dia do prazo e em ordem alfabética), com pauta designada (guardados pelo dia da audiência), que aguardam cumprimento de diligências pelos Executantes de Mandados; da fase de execução nos quais houve expedição de correspondência e que estão aguardando o retorno dos “Ars” e dos “SEEDs”; nos quais foram expedidas cartas precatórias; com leilão designado; com determinação de bloqueio de valores e que aguardam baixa de agravo de instrumento, carta de sentença ou embargos de terceiro. As petições protocoladas são juntadas normalmente em até 03 (três) dias; os protocolos são despachados no mesmo dia em que realizada a juntada, merecendo preferência aqueles considerados urgentes, pauta próxima, leilão, liberação de valores, tramitação preferencial, laudos periciais. Em relação à certificação de prazos, foi informado que a Unidade segue a orientação da Corregedoria Regional no sentido de aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal, sendo que nesta ocasião estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 17.9.2008. Os ofícios, memorandos, mandados de citação e de penhora, autos de arrematação e autorizações judiciais são expedidos normalmente no prazo de 03 (três) dias. Os alvarás e e-mails são confeccionados logo após a assinatura do despacho pelo Juiz, no máximo no dia seguinte e as notificações,



em até 05 (cinco) dias. O depósito recursal é liberado normalmente após a expedição de mandado de citação, caso não exista Agravo de Instrumento pendente de julgamento. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre às terças e sextas-feiras, em dias de malote, sendo, os que retornam, despachados em até vinte e quatro horas. O arquivamento de processos é mensal. O convênio BacenJud é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes e renova automaticamente por uma vez no caso de bloqueio parcial. Informou o Diretor que os convênios com a Receita Federal e CEEE ainda não estão sendo utilizados. As sentenças em processos de rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida. Relatou o Diretor de Secretaria dificuldade quanto à remessa de processos ao Tribunal, por falta de espaço no malote, o qual é ocupado, em sua grande maioria, por processos da Juíza Rejane, convocada.

3. EXAME DE PROCESSOS. O Boletim Estatístico revela que em **agosto de 2008** a Unidade inspecionada possuía **734** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **209** em liquidação de sentença, **982** em execução, **1414** no arquivo provisório, **12** aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **203** arquivados definitivamente. Examinados **12 (doze)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (01227-2005-301-04-00-4, 01254-2005-301-04-00-7, 00014-2006-301-04-00-6, 00339-2006-301-04-00-9, 01255-2006-301-04-00-2, 01315-2006-301-04-00-7, 01398-2006-301-04-00-4, 00033-2007-301-04-00-3, 00326-2007-301-04-00-0, 00223-2008-301-04-00-1, 00497-2008-301-04-00-0 e 00552-2008-301-04-00-2) a Exm^a Desembargadora-Corregedora os viu, apurando-se irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 01227-2005-301-04-00-4.** DESPACHO: “*Vistos etc. Oficie a Secretaria à CORAG, solicitando informações quanto à publicação do Edital de Intimação de Sentença expedido em 04.9.2008 e encaminhado para publicação em 10.9.2008.*” **Processo nº 01254-2005-301-04-00-7.** Autos sem capa plástica, em mau estado de conservação e com anotações impróprias à autuação. Em tramitação regular. **Processo nº 00014-2006-301-04-00-6.** DESPACHO: “*Vistos etc. Visando agilizar a execução e viabilizar a satisfação do crédito exequendo,*



recomenda-se ao Juízo a utilização de outros convênios, como, por exemplo, com a Receita Federal.” **Processo nº 00339-2006-301-04-00-9.** Em tramitação regular.

Processo nº 01255-2006-301-04-00-2. Autos em mau estado de conservação, sem capas plásticas e com anotações impróprias à autuação. Certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria às fls. 163, 206 e 209. Em tramitação regular. **Processo nº 01315-2006-301-04-00-7.** Autos em mau estado de conservação, sem capas plásticas e com anotações impróprias à autuação. Termos e certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria às fls. 29, 177, 178 e 179; subscritas sem o uso do “p/” e sem identificação do servidor quanto ao nome e cargo às fls. 126, 127, 128, 131, 132, 133, 135, 137, 150, 151, 152 e 169; sem referência ao dia da semana às fls. 129, 169 e 183. Em tramitação regular. **Processo nº 01398-2006-301-04-00-4.** Autos em mau estado de conservação, sem capas plásticas e com anotações impróprias à autuação. Documentos reduzidos, não identificados e quantificados à fl. 24v. Termos e certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria às fls. 25, 136, 156, 158 e 160. Etiqueta de autuação com o número do processo parcialmente ilegível. Em tramitação regular.

Processo nº 00033-2007-301-04-00-3. DESPACHO: *“Vistos etc. Tendo em vista o descumprimento do acordo por parte da reclamada, como admitido pela própria e informado pelo reclamante, deve o Juízo determinar o prosseguimento da execução pelo total do débito, e não somente pela cláusula penal e pelas contribuições previdenciárias incidentes, como se lê do despacho da fl. 92.”* Observaram-se, ainda, as seguintes irregularidades formais: autos em mau estado de conservação, sem capas plásticas e com anotações impróprias à autuação. Documentos reduzidos, não identificados e quantificados à fl. 82v. Certidões sem assinatura do servidor à fl. 59 e do Diretor à fl. 83 e termos à fl. 60; com lacunas e espaços em branco à fl. 66 e com abreviaturas no dia da semana à fl. 84. **Processo nº 00326-2007-301-04-00-0.** Anotações a lápis na capa dos autos impróprias a autuação. Certidões sem assinatura do Diretor às fls. 70, 71, 73 e 74. Em tramitação regular. **Processo nº 00223-2008-301-04-00-1.** DESPACHO: *“Vistos etc. Oficie a Secretaria à CORAG, solicitando informações quanto à publicação do Edital de Intimação de Sentença expedido em 04.9.2008 e encaminhado para publicação em 10.9.2008.”* **Processo nº 00497-2008-**



301-04-00-0. Anotações a lápis na capa dos autos impróprias a autuação. Certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria à fl. 30. Em tramitação regular. **Processo nº 00552-2008-301-04-00-2.** Em tramitação regular. **4. LANÇAMENTOS ELETRÔNICOS COM DATA RETROATIVA.** Analisando os registros constantes do sistema “inFOR”, observou-se a reiteração de irregularidades consubstanciadas no lançamento de instrução encerrada sem a correspondente conclusão do processo ao Juiz (00896-2008-301-04-00) e de sentenças com data retroativa. Citam-se como exemplo os processos 01050/07, 00140/07 e 0084/07, cujas sentenças, proferidas em 09.11.2007, foram lançadas no “inFOR” com data de 31.10.2007. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para que providencie na elaboração de levantamento de todos os lançamentos efetuados com data retroativa. Observe a Secretaria da Unidade os estritos termos do artigo 82 do Provimento n. 213/2001, no que respeita ao lançamento de andamentos processuais completos e fidedignos no sistema informatizado.** **5. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 1ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo são compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar-condicionado na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, totalizando 05 (cinco) aparelhos. A unidade conta com 13 (treze) computadores, sendo 11 (onze) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de três monitores e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular. As impressoras são em número de 05 (cinco), sendo 03 (três) comuns e 02 (duas) multifuncionais, dispostas 02 (duas) na Secretaria – uma simples e uma multifuncional, que no momento se encontra inoperante, aguardando conserto já informado pela unidade à informática - 01 (uma) simples na sala de audiências e 01 (uma) multifuncional no gabinete do Juiz Titular. Segundo informado pelo Diretor de Secretaria, a impressora multifuncional localizada na Secretaria, quando ligada informa “erro-calor-aberto”, não sendo possível seu funcionamento, já tendo encaminhado o pedido de manutenção à Secretaria de Informática do Tribunal. Encontram-se sobre os arquivos da Secretaria 03 (três) micro-computadores destinados à doação conforme informado ao Tribunal. Há um corredor com estantes de aço onde são guardados os primeiros volumes dos processos, além



de materiais de expediente como pastas AZ, caixas com documentos e um fichário. A unidade possui também uma máquina de escrever da marca Olivetti utilizada, eventualmente, quando há falta de energia elétrica. Há três sanitários na Unidade, dois anexos à Secretaria, um para uso masculino, outro de uso feminino e um dentro do gabinete do Juiz Titular, encontrando-se todos em boas condições. **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 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 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. **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, Flora Maria Silva de Azevedo, Assistente Administrativo, subscrevo e é assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional