

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA SEGUNDA 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 Segunda Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Clóvis Fernando Schuch Santos e pela Diretora de Secretaria Carla Leuckert, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Araci Raymundo, Éder Nunes Monteiro (Secretário Especializado de Juiz Substituto), Rosa Maria Vasconcelos Nunes Ribeiro (Secretário Especializado de Vara), e dos Técnicos Judiciários Dirceu Fácio Júnior, Leandro Cáceres Souza, Leonir Inês Copetti (Assistente de Diretor de Secretaria), Lisiane Renata Kremer, Mara Beatriz Schmidt (Assistente de Execução), Maria Natividade Machado Sarmiento (Secretário de Audiência), Vanessa Frolich e do Auxiliar Judiciário Melissa Silva (Agente Administrativo). 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. 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.* Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **10.5.2006 a 17.9.2008** indica a existência de **09 (nove)** processos com registro de prazo de carga excedido. No processo nº **01302-2005-302-04-00-3** (carga em 09.4.2008 e prazo vencido em 17.4.2008), foi expedida notificação em 09.9.2008, para devolução dos autos, com prazo até 17.9.2008. No processo nº **00284-2006-302-04-00-3** (carga em 03.7.2008 e prazo vencido em 04.7.2008), foi expedida notificação



em 25.8.2008, para devolução dos autos, com prazo até 02.9.2008, sem restituição dos autos, sendo expedida carta precatória para busca e apreensão dos autos no dia 19.9.2008. No processo nº **00178-2008-302-04-00-1** (carga em 31.7.2008 e prazo vencido em 11.8.2008), foi expedida notificação em 10.9.2008, para devolução dos autos, com prazo até 18.9.2008. Nos processos nºs **00187-2008-302-04-00-2**, **00188-2008-302-04-00-7**, **00185-2008-208-302-04-00-3** (todos com carga em 31.7.2008 e prazo vencido em 11.8.2008), **00320-2008-302-04-00-0** (carga em 12.8.2008 e prazo vencido em 18.8.2008) e **00087.302/00-4** (carga em 05.8.2008 e prazo vencido em 27.8.2008), foi expedida notificação em 17.9.2008, para devolução dos autos, com prazo até 26.9.2008. No processo nº **01288-2004-302-04-00-7** (carga em 22.11.2007 e prazo vencido em 27.11.2007), foi expedida carta precatória para busca e apreensão em 15.4.2008, a qual foi distribuída em 13.5.2008. No processo nº **00680-2006-302-04-00-0** (carga em 08.8.2008 e prazo vencido em 12.8.2008), foi expedido mandado de busca e apreensão em 10.9.2008, com prazo em 14.10.2008. No processo nº **00663.302/98-6** (carga em 08.8.2008, com prazo vencido em 26.8.2008), foi deferida dilação de prazo de 30 dias a partir de 09.9.2008. **Determina-se a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos dos processos 01302-2005-302-04-00-3 e 00178-2008-302-04-00-1. Determina-se, ainda, a expedição de carta precatória para busca e apreensão dos autos do processo nº 00284-2006-302-04-00-3. Determina-se, por fim, à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, reduzam o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados, bem como continuem 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 **10.5.2006 a 22.9.2008** indica a existência de **02 (dois)** processos com prazo de carga excedido: nºs **00305-2008-302-04-00-2** (carga em 07.8.2008 e prazo vencido desde 17.8.2008) e **01216-2007-302-04-00-2** (carga em 14.8.2008 e prazo vencido desde 28.8.2008), nos quais foram expedidas notificações em 17.9.2008, com prazo para devolução dos autos até 26.9.2008. **Continuem a Diretora 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. Os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – relativos ao período de **10.5.2006 a 17.9.2008** revelam não haver mandados com o prazo de cumprimento excedido. **Continuem a Diretora 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 **29 (vinte e nove)** processos com prazo de carga vencido, sendo **02 (dois)** com o Juiz Vinicius Daniel Petry, **07 (sete)** com a Juíza Glória Valério Bangel, **07 (sete)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo, **01 (um)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório, **03 (três)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer e **09 (nove)** com o Juiz Sérgio Giacomini. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de setembro de 2009, existem **67 (sessenta e sete)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **06 (seis)** com a Juíza Glória Valério Bangel, **09 (nove)** com a Juíza Cristiana Bastiani de Araújo, **23 (vinte e três)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos, **05 (cinco)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório, **09 (nove)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira, **10 (dez)** com o Juiz Sérgio Giacomini, **02 (dois)** com o Juiz Vinicius Daniel Petry e **03 (três)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer. Em relação ao mesmo rito, na fase de execução há **08 (oito)** processos pendentes de sentença, sendo **01 (um)** com a Juíza Glória Valério Bangel, **04 (quatro)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos e **03 (três)** com o Juiz Sérgio Giacomini. De outro lado, existem **02 (dois)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos e **01 (um)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório. Por fim, existem **07 (sete)** embargos declaratórios pendentes de decisão, sendo **01 (um)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo, **05 (cinco)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos e **01 (um)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer. **Continuem a Diretora 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.* Examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, no período de **10.5.2006 a 22.9.2008**, correspondendo dois volumes ao ano de **2006** (períodos de 10.5 a 29.6 e 04.7 a 14.12), dois volumes ao ano de **2007** (períodos de 09.01 a 28.6 e 03.7 a 13.12) e dois volumes ao ano de **2008** (períodos de 08.1 a 26.6 e o iniciado em 1º.7 – em curso). Em que pese se encontrem em bom estado de conservação e devidamente identificados, os livros apresentam algumas irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/01, a seguir apontadas por amostragem: **a) volume com mais de 200 folhas**, em desacordo com os arts. 47 e 63, “caput”, do Provimento 213/01 (volume relativo ao ano de 2006); **b) ausência do Termo de Encerramento**, em desacordo com o art. 48, 'c', do Provimento 213/01 (1º volume de 2007). ***Determina-se sejam sanadas as irregularidades apontadas mediante certidão. Observem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 47, 48 e 63 do Provimento nº 213/01.***” **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões de terça a quinta-feira, sempre no turno da tarde, com exceção do período de pauta extra, no qual há sessões também no turno da manhã. A pauta normal da Unidade é organizada da seguinte forma: nas terças e quintas-feiras, são incluídas 06 (seis) audiências iniciais, das 09h às 09h25min e 05 (cinco) de prosseguimento das 10h às 10h40min, esta última com intervalo de dez minutos entre uma e outra. Quando necessário, são incluídas até três audiências iniciais adiadas, entre o final da pauta de iniciais e de prosseguimento. Nestes dias, incluem-se em pauta somente processos de rito ordinário. Nas quartas-feiras, são designadas 12 (doze) audiências em processos de rito sumaríssimo, das 09h às 11h, com intervalo de dez minutos entre uma audiência e outra e 02 (duas) de prosseguimento de rito ordinário, sendo uma às 11h e outra às 11h10min. Na data da inspeção, foi informado estar autorizada a designação de pautas extras em regime de Juízo Auxiliar, com sessões nas segundas, terças e quintas-feiras, no período vespertino, organizada da seguinte forma: segundas-feiras de 05 (cinco) a 07 (sete) audiências iniciais, começando às 13h45min, com intervalo de cinco minutos entre uma audiência e outra e de 04 (quatro) a 05 (cinco) audiências de prosseguimento, a partir das 15h com intervalo de dez minutos entre uma e outra. Nas terças e quintas-



feiras são marcadas de 05 (cinco) a 07 (sete) audiências iniciais, a partir das 13h45min, com intervalo de cinco minutos entre elas e 03 (três) de prosseguimento, a partir das 14h50min até às 15h10min. Na data da correição, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 29.10.2008, implicando intervalo de **36 (trinta e seis)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, não se observando alteração quanto ao período apurado na inspeção anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 10.02.2009 e 23.04.2009, com o intervalo médio de **119 (cento e dezenove)** dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, o que representa aumento de **83 (oitenta e três)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 15.10.2008, com intervalo de **22 (vinte e dois)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, excedendo 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 **10.5.2006 a 22.9.2008**. A sistemática utilizada pela 2ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, rubricadas pela Diretora de Secretaria ou por seu substituto 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) folhas de frequência da Diretora de Secretaria ou de seu Substituto rubricadas pela própria e não pelo Juiz**, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional – livros de 2006, 2007 e 2008; **b) registros de horários invariáveis**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, à fl. 118 (livro de 2006); fls. 53, 59, 71, 95, 107, 119 e 131 (livro de 2007); fls. 05, 17, 29, 41, 53, 65 e 79 (livro de 2008). **Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal providências efetivas a fim de evitá-las. De modo particular, conforme entendimento desta**



atual Corregedora, determina-se que os registros da frequência da Diretora de Secretaria (ou de sua substituta legal, quando do afastamento da titular) sejam rubricados pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara.”. 2. ROTINAS DA

SECRETARIA. Segundo informado pela Diretora de Secretaria os processos da Unidade são guardados obedecendo os seguintes critérios: processos do prazo são guardados por ordem numérica; os processos para cumprimento são separados em ordem cronológica e, dentro desta, por ordem numérica; os processos com pauta designada são guardados pelo dia da audiência e, por fim, os processos que aguardam baixa de agravo de instrumento, carta de sentença, precatório ou embargos de terceiro. As petições protocoladas são juntadas normalmente em até 02 (dois) dias e despachadas no mesmo dia em que juntadas ao processo, à exceção daquelas consideradas complexas. Foi informado, ainda, que devido ao fato de os protocolos serem despachados no mesmo dia da juntada, não há processos considerados urgentes. No dia da inspeção, estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 14.9.2008, bem como estavam sendo expedidos os mandados de citação e penhora do dia 03.9.2008. Os alvarás são feitos no máximo até o dia seguinte à assinatura do despacho pelo Juiz e os ofícios, confeccionados no mesmo dia em que os autos retornam do gabinete com o despacho assinado. As autorizações judiciais são feitas pelo mesmo servidor que certifica o prazo, e tão logo decorra, é certificado nos autos sendo, de imediato, expedida a autorização judicial. As notificações são confeccionadas em até uma semana. O depósito recursal é liberado normalmente ao final, salvo quando requerido pela parte. 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 dele retornam são despachados no máximo em 02 (dois) dias. O arquivamento de processos é feito semanalmente. O convênio BacenJud é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes e renova a solicitação de bloqueio somente quando requerido pela parte. A Unidade utiliza o convênio com a Receita Federal, mas ainda não possui o cadastro para utilizar o convênio com a CEEE. Algumas sentenças em processos de rito sumaríssimo são proferidas de forma líquida. Por fim, o Diretor solicitou a reposição de



um servidor, já que houve a remoção de um funcionário da unidade para exercer a função de secretário especializado do Juiz Francisco Rossal de Araújo. **À Secretaria de Recursos Humanos deste E. TRT para análise da solicitação acima. 3. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que em **agosto de 2008** a Unidade inspecionada possuía **878** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **234** processos em liquidação de sentença, **855** processos em execução, **1142** no arquivo provisório e **68** arquivados definitivamente. Examinados **10 (dez)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (00210-2004-302-04-00-5, 00421-2005-302-04-00-9, 00281-2006-302-04-00-0, 00526-2006-302-04-00-9, 00586-2006-302-04-00-1, 00152-2007-302-04-00-2, 00536-2007-302-04-00-5, 01078-2007-302-04-00-1, 00581-2008-302-04-00-0 e 00661-2008-302-04-00-6), em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00210-2004-302-04-00-5.** Autos sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Em tramitação regular. **Processo nº 00421-2005-302-04-00-9.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Documentos reduzidos não identificados e quantificados à fl. 49v. Certidões e termos sem identificação (sem “p”) à fl. 63 e sem identificação do servidor quanto ao cargo às fls. 64 e 68; subscritos sem o uso do “p/” (fl. 63), com abreviaturas quanto ao dia da semana à fl. 49v. Em tramitação regular. **Processo nº 00281-2006-302-04-00-0.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica e com anotações impróprias à autuação. Termos com abreviaturas quanto ao cargo do servidor que os subscreve à fl. 757 e quanto ao dia da semana à fl. 768. Em tramitação regular. **Processo nº 00526-2006-302-04-00-9.** Em tramitação regular. **Processo nº 00586-2006-302-04-00-1.** DESPACHO: “*Vistos etc. Observando-se ter sido reiterada em 01.9.2008 a notificação anteriormente expedida em 02.7.2008, dando ciência à ré de que determinada a suspensão da execução, a liberação da penhora e o arquivamento dos autos, deve a Secretaria cumprir o despacho da fl. 94 e remeter o processo ao arquivo.*” Anotações a lápis na capa dos autos impróprias à autuação. **Processo nº 00152-2007-302-04-00-2.** Em tramitação regular. **Processo nº**



00536-2007-302-04-00-5. DESPACHO: “*Vistos etc. Compulsando os autos, verifica-se não ter sido cumprida, ainda, a parte final do despacho de 10.7.2008 (fl.80), que homologou o repactramento apresentado pelas partes à fl. 79. Assim, deve a Secretaria notificar a reclamada para comprovar os recolhimentos previdenciários incidentes, tal como determinado na ata da fl. 56.*” Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica e com anotações a lápis impróprias à autuação. **Processos nº 01078-2007-302-04-00-1 e 00581-2008-302-04-00-0.** Em tramitação regular. **Processo nº 00661-2008-302-04-00-6.** Anotações a lápis na capa dos autos impróprias à autuação. Em tramitação regular. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 2ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo são compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 04 (quatro) aparelhos de ar-condicionado na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, totalizando 06 (seis) 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 04 (quatro), sendo 02 (duas) comuns e 02 (duas) multifuncionais, dispostas 02 (duas) na Secretaria – uma simples e uma multifuncional, 01 (uma) simples na sala de audiências e 01 (uma) multifuncional no gabinete do Juiz. Há um corredor com estantes onde são guardadas cópias de ofícios, listagens dos correios, livros, correspondências recebidas e material de expediente. A unidade possui também uma máquina de escrever da marca Olivetti utilizada, eventualmente, quando da falta de energia elétrica. Há três sanitários - dois anexos à Secretaria, um para uso masculino e outro feminino e um dentro do gabinete do Juiz Titular, encontrando-se todos em boas condições. **5. ATENDIMENTO.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correccional Ordinária nº 135/2008, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido a advogada Ivete Dieter, OAB/RS 13954, Vice-Presidente da Subseção NH, representando os advogados da região, e o advogado Evandro Luiz Spier, OAB/RS 28543. Teceram considerações elogiosas a respeito do trabalho prestado com agilidade por Juízes e Servidores



lotados no Foro de Novo Hamburgo. Na oportunidade, apresentaram questionamentos e solicitações. No que respeita à realização de perícias médicas, argumentaram que o fato de apenas um perito médico atender toda a região – o Dr. Maésio Montes realiza 90% das perícias – representa grande problema, na medida em que os reclamantes devem se deslocar até Porto Alegre para serem submetidos à avaliação técnica, o que, sem dúvida, dificulta sobremodo a instrução do processo. Solicitam a nomeação de outros médicos atuantes na própria região. De outra parte, comentaram que os peritos nomeados são sempre os mesmos, chegando a supor haver apenas um perito nos processos em tramitação na 5ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo. A Desembargadora-Corregedora assegurou que a questão será esclarecida junto ao Juiz Diretor do Foro. Manifestaram inconformidade quanto à extinção das etiquetas de distribuição, sendo de imediato esclarecido pela Desembargadora-Corregedora tratar-se de determinação do Tribunal Superior do Trabalho. Com relação ao prédio-sede do Foro Trabalhista de Novo Hamburgo, foram trazidos dois problemas. O primeiro, relacionado à localização propriamente dita do prédio, afastado do perímetro do centro do município e longe dos demais Foros Judiciais, havendo sempre sério risco de assalto. A Desembargadora-Corregedora garantiu levar essa questão ao conhecimento da Presidência do Tribunal. O segundo problema refere-se ao sanitário destinado ao público, o qual, sendo revestido com piso vinílico, ocasiona grande transtorno em função do mau-cheiro que se alastra por todo o primeiro andar do prédio. Pela Desembargadora-Corregedora foi assegurado que a questão será encaminhada à Direção do Foro. **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 a Diretora 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 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 exequente 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 exequenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **7. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** A Diretora de Secretaria deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária dos provimentos e determinações expedidos por esta Corregedoria Regional, com ênfase ao contido na presente ata de



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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