

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA TERCEIRA 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 Terceira Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz Substituto Sérgio Giacomini e pela Diretora de secretaria Rosane Sprenger Bassuino, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Ana Lúcia Schneider (Secretário de Audiências), Elvenir Peixoto de Oliveira (Secretário Especializado de Juiz Substituto), e os Técnicos Judiciários Ana Stela Pachiega, Andressa Trierweiler (Secretario Especializado de Vara), Dalmo Rodrigues da Silva, José Rudi Stein (Assistente de Diretor de secretaria), Marlisa Meira Bueno (Agente Administrativo), Regina Pandolfo, Rodrigo Pfutz, Wiliam Jones de Souza (Assistente de Execução) e do Auxiliar Judiciário Maria Nelita Alves de Bastos. 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 21.9.2008** indica a existência de **12 (doze)** processos com registro de prazo de carga excedido. Nos processos nºs **00610.303/99-6** (carga em 02.4.2008 e prazo vencido em 07.4.2008) e **00877.303/00-2** (carga em 03.6.2008 e prazo vencido em 09.6.2008), foram expedidas cartas precatórias em 09.9.2008 e 02.9.2008, respectivamente para devolução dos autos, encontrando-se aguardando cumprimento pelas deprecadas. No processo nº **00505-2005-303-04-00-9** (carga em 08.4.2008 e prazo vencido em 11.4.2008) foi expedida notificação para devolução dos



autos em 29.5.2008, sem que os autos fossem devolvidos, tendo sido expedido mandado de busca e apreensão no dia 09.9.2008. Nos processos nº **00869-2006-303-04-00-0** (carga em 27.6.2008 e prazo vencido em 30.6.2008), **00368-2007-303-04-00-4** (carga em 03.7.2008 e prazo vencido em 16.7.2008), **00215-2008-303-04-00-8** (carga em 30.7.2008 e prazo vencido em 04.8.2008), **01080-2006-303-04-00-6** (carga em 08.7.2008 e prazo vencido em 06.8.2008) e **00583-2006-303-04-00-4** (carga em 04.8.2008 e prazo vencido em 18.8.2008), foi expedida notificação em 11.9.2008, para devolução dos autos, com prazo até 15.9.2008. Nos processos nºs **00903-2007-303-04-00-7**, **00183-2008-303-04-00-0**, **00185-2008-303-04-00-0** e **01151-2005-303-04-00-0** (todos com carga em 31.7.2008 e prazo vencido em 12.8.2008), foi expedida notificação em 17.9.2008, para devolução dos autos, com prazo até 22.9.2008.

Determina-se a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos dos processos 00869-2006-303-04-00-0, 00368-2007-303-04-00-4, 00215-2008-303-04-00-8, 01080-2006-303-04-00-6 e 00583-2006-303-04-00-4. Determina-se, ainda, que a 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 23.9.2008** indica que não há processos com prazo de carga 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-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 **10.5.2006 a 23.9.2008** indica a existência de **03 (três)** mandados com os prazos de cumprimento excedidos. Nos processos nºs **00465.303/02-1** - carga OJ nº **303-00859/08** e **00593-2008-303-04-00-1** - carga OJ nº **303-00866/08**, verifica-se que foram solicitadas informações sobre o cumprimento do mandado no dia 19.9.2008. No processo nº **00649-2003-303-04-00-3** - carga OJ nº **303-00853/08**, até esta data não há notícia da devolução do mandado nem que tenha havido cobrança ou solicitação de devolução por parte da Secretaria. ***Determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, procedam a cobrança à Central***



*de Mandados quanto ao cumprimento do mandado carga OJ nº 303-00853/08. De resto, continuem 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 22.9.2008**, apurou-se a existência de **13 (treze)** processos com prazo de carga vencido, sendo **11 (onze)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer; **01 (um)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araujo e **01 (um)** com a Juíza Maria Cristina Santos Perez. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de setembro de 2009, existem **117 (cento e dezessete)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **18 (dezoito)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo; **03 (três)** com o Juiz Fernando Luiz de Moura Cassal; **02 (dois)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório; **02 (dois)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi; **01 (um)** com o Juiz Sérgio Giacomini; **02 (dois)** com o Juiz Vinícius Daniel Petry e **89 (oitenta e nove)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer. Há também **05 (cinco)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de execução** com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo. Por fim há **17 (dezessete)** Embargos Declaratórios pendentes de decisão, sendo **01 (um)** com o Juiz Luís Fernando da Costa Bressan; **05 (cinco)** com o Juiz Fernando Luiz de Moura Cassal; **01 (um)** com o Juiz Maurício de Moura Peçanha, **02 (dois)** com a Juíza Maria Cristina Santos Perez e **08 (oito)** com o Juiz Volney 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 **11.5.2006 a 22.9.2008**, correspondendo dois volumes ao ano de **2006** (período de 11.5 a 12.12.2006), três volumes ao ano de **2007** (período de 09.01 a 13.6; 18.6 a 23.10 e 24.10 a 19.12.2007) e dois volumes ao ano de **2008** (período de 15.01 a 1º.7 e o iniciado em 02.7 – em curso). Os livros encontram-se em excelente estado de conservação e perfeitamente identificados não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001. **Continuem observando a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal 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 **11.5.2006 a 22.9.2008**. A sistemática utilizada pela 3ª 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 excelente 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 carimim**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01: livro de 2006 às fls. 57 a 61, 66, 108 e 114; livro de 2007 às fls. 28, 32, 44, 45, 48, 64 e 131; livro de 2008 às fls. 20, 33 e 109; **b) rasuras sem certidão de ressalva**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento 213/01: V.g. Livro de 2006, fl. 78; **c) 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; **d) registros de horários invariáveis**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, às fls. de frequência da Diretora de Secretaria nos livros de 2006, 2007 e 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. LIVRO-PAUTA.*** A Unidade inspecionada realiza sessões às terças, quartas e quintas-feiras obedecendo sempre a seguinte disposição: das 8h50min às 9h30min são realizadas entre 05 (cinco) e 06 (seis) audiências iniciais e das 9h40min às 10h10min 04 (quatro) prosseguimentos, todos do rito ordinário; na terça-feira no turno da tarde, das 14h às 15h30min, são realizadas 10 (dez) audiências do rito sumaríssimo. De acordo com informações da secretária de audiência a unidade possui uma sistemática diferente, quando presente o regime de juiz auxiliar ficando assim distribuídas as sessões: as quartas e quintas-feiras das 13h35min às 13h55min são realizadas 05 (cinco) audiências iniciais e das 14h às 15h30min 04 (quatro)



prosseguimentos, todos do rito ordinário; as terças-feiras são incluídos em pauta 10 (dez) processos do rito sumaríssimo das 14h às 15h30min; as segundas-feiras, das 9h às 10h30min são incluídos em pauta 10 (dez) processos do rito sumaríssimo; das 13h35min às 13h55min 05 (cinco) iniciais e das 14h às 15h30min 04 (quatro) prosseguimentos, todos do rito ordinário. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **Rito Ordinário** estava sendo designada para o dia 22.10.2008, com a média de **30 (trinta) dias** contados da data do ajuizamento da ação; **diminuição de 18 (dezoito) dias** em relação ao prazo apurado na correição anterior. Por sua vez, também por ocasião da inspeção, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **Rito Ordinário** estavam sendo marcados entre 08.01.2008 a 05.02.2009, resultando na média aproximada de **100 (cem) dias** entre o início da audiência e seu prosseguimento; **diminuição de 09 (nove) dias** frente ao prazo verificado na correição anterior. No tocante aos processos do **Rito Sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para o dia 14.10.2008, com média de **21 (vinte e um) dias** entre o ajuizamento da demanda e a realização da audiência una; prazo que importa em **diminuição de 22 (vinte e dois) dias** frente àquele apurado na correição anterior, o que excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **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 alfabética, e dentro da letra correspondente são separados pelo dia de vencimento do prazo; os processos para cumprimento são separados em ordem cronológica pela data de assinatura do despacho; os processos com pauta designada são guardados pelo dia da audiência; processos com diligências a serem cumpridas por Executantes de Mandados, separados pela ordem alfabética e processos que aguardam baixa de agravo de instrumento, carta de sentença, precatório ou embargos de terceiro. As petições protocoladas são juntadas normalmente em até 03 (três) dias. Segundo informado pela Diretora, as petições são despachadas em até 04 (quatro) dias após a sua juntada aos autos, com exceção daquelas consideradas urgentes (tramitação preferencial, pauta próxima, leilão, liberação de valores, acordos e cautelares) despachadas normalmente em até dois dias após a juntada. Em relação à certificação de prazos, no dia da inspeção estava sendo certificado o prazo dos processos



referentes ao dia 15.9.2008. Em relação ao cumprimento, informou que estavam sendo expedidos os ofícios, e-mails e mandados de citação e penhora do dia 01.9.2008 e que os alvarás são feitos no máximo até o dia seguinte à assinatura do despacho pelo Juiz. Os autos de arrematação são confeccionados normalmente no prazo de até 20 (vinte) dias após a determinação pelo Juiz, porquanto primeiramente são liberados os alvarás e somente depois de entregues os alvarás às partes são expedidas as autorizações. No dia da inspeção estavam sendo expedidas as notificações referentes aos despachos do dia 10.9.2008, com exceção daquelas consideradas urgentes, confeccionadas no mesmo dia em que assinado os despachos. Em relação ao depósito recursal, foi informado que o mesmo é liberado normalmente ao final. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre nas terças e sextas-feiras, dias em que tem malote. Por sua vez, os processos que retornam do Tribunal são despachados no mesmo dia. 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 automaticamente por mais uma vez. Em relação aos convênios com a Receita Federal e CEEE, informou que utiliza o da Receita Federal e ainda não tem o cadastro para utilizar o convênio com a CEEE. Informou que as sentenças dos processos do rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida. Por fim, solicitou a nomeação de mais um servidor, bem como seja estudada uma maneira para que os servidores nomeados em Novo Hamburgo permaneçam um período mínimo maior do que o atual, porquanto a alta rotatividade de servidores atrapalha a produtividade da Unidade; solicitou a instalação de mais pontos lógicos na Vara; solicitou mais um microcomputador para a Unidade, ficando, desta forma, um computador para cada servidor e a substituição dos aparelhos de condicionadores de ar por splits ou aparelhos mais potentes e silenciosos em vista que os atuais são muito barulhentos e não podem ser ligados. Além disso, informou que o aparelho de ar-condicionado da sala de audiências não pode ser ligado por ter sofrido infiltração de água nos dias de temporal do início deste mês. **À Secretaria de Recursos Humanos para análise da solicitação acima. À assessoria de informática desta corregedoria regional para a verificação da possibilidade de atendimento do pedido referente a mais um microcomputador para a Unidade. À Seção de Material e Patrimônio para a**



possibilidade de instalação de aparelhos de ar condicionado modelo “split” no lugar dos aparelhos convencionais existente na Unidade. 3. EXAME DE

PROCESSOS. O Boletim Estatístico revela que no mês de **agosto de 2008** a Unidade inspecionada possuía **635** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **81** em liquidação de sentença, **1044** em execução, **940** no arquivo provisório, **02** aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **25** arquivados definitivamente. Examinados **15 (quinze)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (01117.303/01-2, 50320.303/02-0, 01034-2004-303-04-00-5, 00824-2006-303-04-00-5, 01432-2006-303-04-00-3, 00058-2007-303-04-00-0, 00180-2007-303-04-00-6, 00388-2007-303-04-00-5, 01266-2007-303-04-00-6, 00086-2008-303-04-00-8, 00545-2008-303-04-00-3, 00213-2008-303-04-00-9, 00591-2008-303-04-00-2, 00647-2008-303-04-00-9, 00736-2008-303-04-00-5), em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir:

Processo nº 01117.303/01-2. Autos sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação, apresentando etiqueta de autuação e identificação ilegível e documentos juntados fora de ordem a partir da fl. 187. Deverá a Secretaria sanar as irregularidades formais acima mencionadas, reordenando os autos a partir da fl. 187. **Processo nº**

50320.303/02-0. Em tramitação regular. **Processo nº 01034-2004-303-04-00-5.** Autos sem capa plástica. DESPACHO: “*Vistos etc. Visando agilizar a execução e viabilizar a satisfação do crédito exeqüendo, recomenda-se ao Juízo a utilização de outros convênios, como, por exemplo, com a Receita Federal.*”. **Processo nº 00824-2006-**

303-04-00-5. DESPACHO: “*Vistos etc. Certifique a Secretaria quanto ao retorno do comprovante SEED comprobatório da efetiva entrega do mandado da fl. 278. Após, submetam-se os autos ao Juiz no exercício da titularidade, recomendando-se, caso comprovada a citação da executada, a utilização dos convênios atualmente disponíveis v.g., com o Banco Central, Receita Federal e outros.*”. **Processos nº**

01432-2006-303-04-00-3, 00086-2008-303-04-00-8 e 00213-2008-303-04-00-9. Os feitos foram conciliados. Deve a Secretaria Certificar quanto a eventuais pendências e cumprir o restante do determinado nas respectivas atas homologatórias de acordo.

Processo nº 00058-2007-303-04-00-0. Autos sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação, apresentando etiqueta de autuação com dados de identificação



do processo parcialmente ilegíveis (falha na impressão). Numeração incorreta com rasura à fl. 06. Termos e certidões subscritos por servidor sem o uso do “p/” às fls. 62 e 63 e sem identificação do servidor que os subscreve quanto ao nome e cargo à fl. 79. Em tramitação regular. **Processo nº 00180-2007-303-04-00-6.** Em tramitação regular. **Processo nº 00388-2007-303-04-00-5.** Autos sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação. Termos subscritos por servidor sem o uso do “p/” à fl. 95 e sem identificação do servidor que os subscreve quanto ao nome e cargo à fl. 85. Em tramitação regular. **Processos nº 00545-2008-303-04-00-3, 00591-2008-303-04-00-2, 00647-2008-303-04-00-9 e 00736-2008-303-04-00-5.** Em tramitação regular. **Processo nº 01266-2007-303-04-00-6.** Deve a Secretaria certificar eventual inadimplemento do acordo homologado pela ata da fl. 127, cumprindo as determinações nela contidas. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 3ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo encontram-se 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. No dia da inspeção foi verificada a existência de 15 (quinze) computadores, sendo 11 (onze) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de três monitores e 03 (três) no gabinete do Juiz Titular, sendo informado pela Diretora que um dos microcomputadores que está no gabinete foi emprestado pela Corregedoria até o final do ano e outro pertence ao gabinete dos Juízes Substitutos e foi trazido pela Dra. Cristina Bastiani de Araújo, sendo que somente 13 (treze) micros pertencem ao patrimônio da Unidade. As impressoras são em número de 04 (quatro), sendo 02 (duas) comuns e 02 (duas) multifuncionais, dispostas 02 (duas) multifuncionais na Secretaria, 01 (uma) simples no gabinete do Juiz Titular e 01 (uma) simples na sala de audiências. Há um corredor com estantes onde são guardados os primeiros volumes, materiais de expediente e cópias de atas. A unidade possui também uma máquina de escrever da marca Olivetti utilizada, eventualmente, quando da falta de luz, e uma balança eletrônica. Há três sanitários na unidade, 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. Foi verificado, também, que a unidade possui dois monitores LCD marca Samsung Syncmaster 510N para ser recolhido pela Seção de Informática, porquanto não podem



ser doados, segundo informado pela Informática do Tribunal. Por fim, verificou-se que um dos aparelhos de ar condicionado da Secretaria emite um ruído muito intenso quando é ligado, inviabilizando seu uso durante o expediente, bem como o aparelho de ar condicionado da sala de audiência sofre infiltração de água durante as fortes chuvas ocorridas no início do mês, ficando danificado e impossibilitando sua utilização.

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 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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. A Diretora 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