



ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA QUINTA 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 Quinta Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelos Juízes do Trabalho João Carlos Franckini, Titular e Sérgio Giacomini, Substituto, bem como pela Diretora de Secretaria Carla Lenhard, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários André Ricardo Moraes Eberhardt (Assistente de Execução), Edila Fernandes Bins (Secretário Especializado de Vara), Francis Rogério Pereira de Souza (Secretário Especializado de Juiz Substituto), e os Técnicos Judiciários Amanda Stefania Fisch, Ana Sofia Lentz Stofel, Bulganin Vilhena Pereira, Carlos Alberto Bento (Assistente de Diretor de Secretaria), Denisse Beier, Fernando Blos Sunara, Mara Regina Aldrigh Ceron (Secretário de Audiência), Marcelo Antonio Canabarro Valle, Maurício Colling (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.** O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **15.5.2006 a 23.9.2008** indica a existência de **03 (três)** processos com o prazo de carga excedido. No processo nº **00472-2007-305-04-00-1**, foi expedida notificação em 22.7.08, com prazo para devolução dos autos até 30.7.08, sem êxito, sendo expedida carta precatória para busca e apreensão no dia 22.9.2008. Nos processos de nºs **01051-2006-305-04-00-7**



(carga em 18.7 e prazo vencido em 21.7) e **00809-2003-305-04-00-7** (carga em 08.7 e prazo vencido em 28.7), foram expedidas notificações para devolução dos autos em 8.9.08, com prazo até 16.9.08, sem restituição dos autos. ***Determina-se sejam expedidos mandados para busca e apreensão de autos nos processos nºs 01051-2006-305-04-00-7 e 00809-2003-305-04-00-7. Continuem a Diretora 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.*** O relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de **15.5.2006 a 23.9.2008** indica a existência de **01 (um)** processo com prazo de carga excedido: nº **01092-2007-305-04-00-4** (carga em 09.6.2008 e prazo vencido em 24.7.08) para o qual foi deferida dilação do prazo em 30.7.08, porém, não consta lançada no sistema informatizado a data de vencimento deste novo prazo. Por fim, verifica-se que no dia 19.9.2008 houve novo pedido de dilação de prazo pelo perito, ainda não analisado pelo Juiz, o que será objeto de determinação específica desta Corregedoria, nos autos. ***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.*** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **15.5.2006 a 25.9.2008**, não foram encontrados mandados com o 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 n. 213/01. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. “Visto em correição.*** Ao exame dos registros constantes do sistema informatizado – inFOR, apurou-se existirem **11 (onze)** processos retirados em carga por Juízes e com prazo de retorno vencido, sendo **01 (um)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi; **03 (três)** com o Juiz Sérgio Giacomini; **01 (um)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo; **02 (dois)** com a Juíza Glória Mariana da Silva Mota; **01 (um)** com o Juiz João Carlos Franckini e **03 (três)** com a Juíza Patrícia Helena Alves de Souza. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme dados colhidos no Boletim de Produção Mensal dos Juízes do mês de setembro de 2008, há **42** (quarenta e dois) processos do **Rito Ordinário** pendentes



de **sentença de cognição**, sendo **20** (vinte) com a Juíza Barbara Schonhofen Garcia, **01** (um) com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo, **01** (um) com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **01** (um) com o Juiz João Carlos Franckini, **16** (dezesesseis) com o Juiz Giovani Martins de Oliveira e **03** (três) com a Juíza Patrícia Helena Alves de Souza. Ainda, no mesmo rito, porém pendente de **sentença de execução** são **02** (dois) processos, sendo **01** (um) com a Juíza Barbara Schonhofen Garcia e **01** (um) com o Juiz Sergio Giacomini. Em relação aos processos do **Rito Sumaríssimo** existem **09** (nove) pendentes de **sentença de cognição**, sendo **02** (dois) com a Juíza Barbara Schonhofen Garcia, **03** (três) com o Juiz Giovani Martins de Oliveira, **03** (três) com a Juíza Patrícia Helena Alves de Souza e **01** (um) com o Juiz Sérgio Giacomini; pendentes de sentença de execução há somente **01** (um) processo com a Juíza Barbara Schonhofen Garcia. Por fim, há **07** (sete) **embargos declaratórios pendentes de decisão**, sendo **03** (três) com o Juiz João Carlos Franckini, **02** (dois) com a Juíza Glória Mariana da Silva Mota e **02** (dois) com o Juiz Sérgio Giacomini. **Continuem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, observando a determinação no sentido de efetuar o registro da carga sempre que o processo for retirado da Secretaria pelo Juiz.**”. **LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.** “**Visto em Correição.** Examinados **03** (três) Livros de Registros de Audiência, no período de **16.5.2006 a 23.9.2008**, correspondendo dois volumes ao ano de **2006** (períodos de 16.5 a 29.6 e 03.7 a 14.12.2006), **02** (dois) volumes ao ano de **2007** (períodos de 10.01 a 27.6.2007 e 28.6 a 13.12.2007) e **02** (dois) volumes ao ano de **2008** (períodos de 09.01 a 30.6 e 01.07 a 23.9.200, em curso). Os livros encontram-se em bom estado de conservação e devidamente identificados, tendo sido, contudo, verificadas as seguintes irregularidades: **a)** o registro referente ao dia 24.01.2007 (fls. 18/19 do primeiro volume do livro de 2007) não foi encerrado pela Diretora de Secretaria; **b)** há inversão da ordem cronológica nos registros referentes aos dias 01 a 04.10.2007 e 09 e 10.10.2007 (fls. 308 a 319 e 320/325, respectivamente, do segundo volume do livro de 2007). **Observem a Diretora 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 as terças-feiras (turnos



manhã e tarde), quartas e quintas-feiras somente pela manhã, com exceção do período de pauta extra, no qual são designadas sessões no turno da manhã e tarde em todos os dias citados. A pauta normal da Unidade é organizada da seguinte forma: nas terças e quartas-feiras pela manhã são incluídas 06 (seis) audiências iniciais, das 09h às 09h25min e 04 (quatro) audiências de prosseguimento das 10h até às 10h40min, sendo que nestes dias são incluídos em pauta somente processos do rito ordinário. Nas terças-feiras, no turno da tarde, são designadas 08 (oito) audiências do rito sumaríssimo, começando às 14h até às 15h45min, rito que se repete em número de 05 (cinco) as quintas-feiras pela manhã, das 9h15min às 9h45min; das 10h às 10h45min no mesmo dia são incluídos 04 (quatro) de prosseguimento do rito ordinário. No período da inspeção correcional foi informado que está autorizada a designação de pautas extras em regime de Juízo Auxiliar, com sessões nas segundas, terças, quartas e quintas-feiras nos dois turnos obedecendo a seguinte disposição: as segundas-feiras são 09 (nove) audiências do sumaríssimo, sendo 05 (cinco) das 09h às 9h45min e 04 (quatro) das 10h às 10h45min; 08 (oito) prosseguimentos ordinários, sendo 04 (quatro) das 10h às 10h45min e 04 (quatro) das 14h45min às 15h45min; as terças-feiras são 04 (quatro) iniciais das 09h às 09h40min e 04 (quatro) prosseguimentos, todos do rito ordinário; das 14h às 15h45min são incluídos em pauta 07 (sete) sumaríssimos; às quartas-feiras, das 9h às 9h45min, são 08 (oito) sumaríssimos, sendo 04 (quatro) das 09h às 09h45min e 04 (quatro) das 14h às 14h45min; das 10h às 10h45min são incluídos em pauta 04 (quatro) prosseguimentos ordinários e das 14h45min às 15h45min são 04 (quatro) prosseguimentos do rito sumaríssimo; as quintas-feiras das 8h30min às 9h40min são 06 (seis) iniciais e das 9h45min às 11h são 04 (quatro) prosseguimentos, todos do rito ordinário. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 13.10.2008, implicando no intervalo de **19 (dezenove)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, **diminuição de 45 (quarenta e cinco)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Por sua vez, os **prosseguimentos** das audiências dos processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre 11.12.2008 e 06.5.2009, com o intervalo médio de **105 (cento e cinco)** dias entre o início da audiência e o seu



prosseguimento, diminuição de **23 (vinte e três)** dias em relação ao apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 13.10.2008, com intervalo de **19 (dezenove)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, diminuição de 54 (cinquenta e quatro) dias em relação ao apurado na inspeção anterior, excedendo o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho.

LIVRO-PONTO. “***Visto em correção.*** Foram examinados **03 (três)** Livros destinados ao **controle de horário e freqüência** dos servidores, correspondentes aos anos de **2006, 2007 e 2008**, abrangendo o período de **13.5.2006 a 23.9.2008**. A sistemática utilizada pela 5ª 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 freqüência da Diretora de Secretaria ou de seu Substituto legal rubricadas pelos próprios, e não pelo Juiz Titular**, em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional; **b) Registros de horários invariáveis**, em desacordo com o estatuído na Resolução Administrativa 13/2002, v. g.: Livro de 2006, fls. 69, 80, 91 e 113; Livro de 2007, fls. 11, 33, 54, 68, 80 e 141; Livro de 2008, fls. 30, 54, 70, 97 e 110; **c) Registros a carmim**, no Livro de 2006, fls. 108, 111, 116, 119; Livro de 2007, fl. 136; Livro 2008, fls. 50 e 77; **d) Ausência de certidão em relação às licenças de servidores.** Livro de 2006, fls. 85, 93, 104 e 115; Livro de 2007, fls. 82, 84, 85 e 109; Livro de 2008, fl. 50; **e) ausência de registro de intervalo**, em desacordo com a Resolução Administrativa nº 13/2002: Livro de 2006, fls. 76, 77, 79, 88 e 90; Livro de 2007, fls. 02, 08, 10, 13, 18, 19, 21, 30 e 31. ***Diante das irregularidades verificadas, determina-se à Diretora de Secretaria ou seu Substituto legal o quanto segue: conforme entendimento desta Corregedora, seja o registro de freqüência da Diretora de Secretaria, ou de seu substituto legal, quando do afastamento do titular, rubricados pelo Juiz Titular da Vara. Seja proscrita a prática de efetuar registros de horário invariáveis. Sejam os afastamentos dos servidores***



certificados mediante certidão na folha correspondente, vedada a utilização de tinta vermelha para a indicação de licenças de quaisquer natureza. Sejam verificados os registros de intervalos dos servidores. Finalmente, adotem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal medidas efetivas a fim de evitar a reiteração das irregularidades acima apontadas.” **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 pelo dia de vencimento do prazo, e dentro desta ordem são organizados pela ordem alfabética; os processos com pauta designada são guardados pelo dia da audiência e processos que aguardam baixa de Precatório e Agravo de Instrumento, separados por ordem alfabética. As petições protocoladas são juntadas normalmente no mesmo dia, excepcionalmente no dia seguinte quando o número de petições recebidas é muito grande. Segundo informado pela Diretora, as petições são despachadas no máximo em dois dias após a sua juntada aos autos, com exceção de algumas mais complexas que são analisadas juntamente com o Juiz. Foi informado que nenhum processo recebe atenção especial pela razão dos despachos estarem em dia, sendo separados os processos com tramitação preferencial, com pauta próxima e com leilão marcado para serem analisados antes dos demais. Em relação à certificação de prazos, foi informado que é seguida a orientação da Corregedoria Regional no sentido de se aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal e no dia da inspeção estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 17.9.2008. Em relação ao cumprimento, informou que os mandados, ofícios, alvarás, autos de arrematação, ofícios, memorandos, autorizações judiciais e e-mails são expedidos em até quarenta e oito horas após a assinatura do despacho pelo Magistrado. As notificações são expedidas no dia seguinte à assinatura do despacho. Em relação ao depósito recursal, foi informado que o mesmo é liberado normalmente ao final, sendo liberado antes no caso de requerido pelas partes. 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 quinzenalmente. 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 não os utiliza, justificando que teve problema com sua senha para acesso ao convênio com a Receita Federal, não tendo solicitado nova senha até esta data e que o convênio com a CEEE não é tão útil em Novo Hamburgo em razão de a empresa fornecedora de energia elétrica ser a AES Sul. Informou que as sentenças dos processos do rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida.

3. EXAME DE PROCESSOS. O Boletim Estatístico revela que no mês de **agosto de 2008** a Unidade inspecionada possuía **799** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **152** em liquidação de sentença, **704** em execução, **1184** no arquivo provisório, **20** aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **47** arquivados definitivamente. Examinados **11 (onze)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (00096.305/97-5, 00725.305/00-2, 00189-2006-305-04-00-9, 01160-2006-305-04-00-4, 01199-2006-305-04-00-1, 00351-2007-305-04-00-0, 00519-2007-305-04-00-7, 00573-2007-305-04-01-5, 01092-2007-305-04-00-4, 01169-2007-305-04-00-6 e 00812-2008-305-04-00-5) a Exm^a Desembargadora-Corregedora os viu, apurando-se irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00096.305/97-5.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica. Em tramitação regular. **Processo nº 00725.305/00-2.** Autos em mau estado de conservação, sem capa plástica. Em tramitação regular. Termos sem identificação do servidor que os subscreve quanto ao nome e cargo (fls. 116, 131), com abreviaturas quanto ao dia da semana (fls. 116, 146v) e com rasura sem ressalva (algarismo “2” do nº 132). Em tramitação regular. **Processo nº 00189-2006-305-04-00-9.** DESPACHO: “Vistos etc. Diante da manifestação do exeqüente no sentido de que desconhece bens e endereço da executada e de seus sócios, recomenda-se a renovação da ordem de bloqueio de valores via Bacen-Jud.” **Processo nº 01160-2006-305-04-00-4.** Em tramitação regular. **Processo nº 01199-2006-305-04-00-1.** Autos em mau estado de conservação. Em tramitação regular. **Processo nº 00351-2007-305-04-00-0.** DESPACHO: “Vistos etc. Inicialmente, proceda



a Secretaria à restauração dos autos, em face de seu mau estado de conservação. Após, certifique o decurso do prazo de que tratam as notificações das fls. 94/95, publicadas no DOE de 25.8.2008. Finalmente, em face da manifestação das fls.96, façam-se conclusos ao Juiz no exercício da titularidade para a homologação do cálculo de liquidação.” **Processo nº 00519-2007-305-04-00-7.** DESPACHO: “Vistos etc. Inicialmente, proceda a Secretaria à restauração dos autos. Após, certifique o decurso do prazo de que tratam as notificações publicadas no DOE de 25.8.2008 (fls.204/205), dando imediato cumprimento à segunda parte do item 2 do despacho da fl. 199, remetendo os autos ao contador designado.” **Processo nº 00573-2007-305-04-01-5 (Agravo de Instrumento).** DESPACHO: “Vistos etc. Certifique a Secretaria o decurso do prazo de que trata a notificação da fl. 36, publicada no DOE de 10.9.2008. Após, cumpra-se a parte final do despacho da fl.35, remetendo-se os autos ao Tribunal.” **Processo nº 01092-2007-305-04-00-4.** DESPACHO: “Vistos etc. Formem-se autos provisórios para a juntada das petições protocoladas em 23.7.2008 e 19.9.2008 pelo Contador Paulo Dallé, a fim de evitar o extravio das referidas peças.” **Processo nº 01169-2007-305-04-00-6.** Em tramitação regular. **Processo nº 00812-2008-305-04-00-5.** Em tramitação regular. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 5ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo encontram-se 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 (cinco) aparelhos. A unidade contém ao todo 13 (treze) computadores, sendo 10 (dez) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de três monitores e 02 (dois) 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 anexo à Secretaria onde são guardados os primeiros volumes, materiais de expediente, listagens de peritos, listagens de leiloeiros, correspondências, relatórios de publicações da CORAG, 2 monitores LCD marca Samsung para remessa à Seção de Informática e um armário com pastas A-Z. Há outro corredor entre os



banheiros e a cozinha com armários de aço onde são guardados processos para peritos e para cumprimento pela Secretaria, cópias de atas e documentos depositados. Há uma cozinha para atender aos servidores e 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. **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 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