



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

No dia quatorze do mês de agosto do ano de dois mil e oito, a **Exma. Desembargadora BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos Flora Maria Silva de Azevedo, Vania da Rocha Silva e Teresinha Valci Machado Moreira, bem como do Secretário Especializado Flávio Ruschel, compareceu à Segunda Vara do Trabalho de Taquara, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, tendo sido recebida pelo Juiz José Luiz Dibe Vescovi, Titular da unidade e pelo Diretor de secretaria Pedro Holzbach, Técnico judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Ana Patrícia Apollo (Assistente de Execução), Carlos Miguel Tafernaberry (Secretário Especializado de Vara), Cristiani Pandolfo (Assistente de Diretor de Secretaria), Janaína Luiza Rypl Reis (Secretária Especializada de Juiz Substituto) e os Técnicos Judiciários Clesio Alves Marchesan de Souza da Silva, Eduardo da Rosa Kappel (Secretário de Audiência), Fabiane Dorscheid, Juliana Araújo Paz, Leonardo Von Muhlen, Luiza de Castilhos Rypl, Maximo Cecilio dos Santos Neto (Agente Administrativo), Pedro Holzbach (Diretor de Secretaria de Vara), Roberta Ludwig Ribeiro e Roberto Borges de Gusmão. Verificado o cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que no mês de **julho de 2008** a Unidade inspecionada possuía **929** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **213** em liquidação de sentença, **757** em execução, **909** no arquivo provisório, **04** aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **179** arquivados definitivamente. Examinados **20 (vinte)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, (01312-2007-382-04-00-9, 01250-2007-382-04-00-5, 01055-2006-382-04-00-4, 01550-2000-382-04-40-2, 00851-2007-382-04-00-0, 01633-2003-382-04-00-0, 00346-2004-382-04-00-3, 01128-2002-382-04-41-1, 00098-2007-382-04-00-3, 01071-2004-382-04-00-5, 01445-2007-382-04-00-5, 01090-2006-382-04-00-3, 00048-2008-382-04-00-7, 00700-2004-382-04-00-0, 00398-2007-382-04-00-2, 01464.382/00-0, 00037-2007-382-



04-00-6, 00691-2003-382-04-00-6, 00011-2007-382-04-00-8 e 01606-2004-382-04-00-8) a Desembargadora-Corregedora após o “visto”, apurando-se irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processos nºs 01312-2007-382-04-00-9 01250-2007-382-04-00-5, 01055-2006-382-04-00-4, 01550-2000-382-04-40-2, 00098-2007-382-04-00-3 e 01071- 2004-382-04-00-5.** Em tramitação regular. **Processo nº 00851-2007-382-04-00-0.** Certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria à fl. 57. **Processo nº 01633-2003-382-04-00-0.** Certidões sem assinatura do servidor às fls. 38, 39, 46, 47, 49 e 50. **Processo nº 00346-2004-382-04-00-3.** Deve a Secretaria cumprir a parte final do despacho da fl. 96, que em 20.6.2008 determinou fosse renovada a notificação ao leiloeiro para manifestar-se sobre o prosseguimento da execução, dispondo que, no silêncio, fossem os autos arquivados com dívida. **Processo nº 01128-2002-382-04-41-1.** Termos e certidões sem assinatura do Diretor de Secretaria às fls. 233, 234 e 278; subscritos por servidor que assina “p”, sem se identificar às fls. 243 e 252; sem assinatura do servidor que fez a devolução da carga às fls. 235, 244, 253 e 270. Pende de decisão do TST desde 21.9.2004. **Processo nº 01445-2007-382-04-00-5.** *“Vistos etc. Na ata da fl. 08, que homologou acordo celebrado entre as partes, restou estabelecido que o silêncio do reclamante no prazo de 10 dias contados do vencimento de cada parcela valeria como quitação do ajuste sendo, ainda, determinada a intimação do INSS. Vencido o prazo concedido ao autor para informar eventual descumprimento, CERTIFIQUE a Secretaria. Após, INTIME o INSS dos termos do acordo. Finalmente, FAÇAM-SE os autos conclusos ao Juiz Titular para as providências que entender cabíveis.”* **Processo nº 01090-2006-382-04-00-3.** *“Vistos etc. Conforme certidão de fl. 246, as segunda e terceira reclamadas interpuuseram recursos ordinários que foram recebidos pelo Juízo. Este, por sua vez, determinou fosse notificada a parte contrária para, querendo, contra-arrazoar. Determinou, igualmente, que após subissem os autos ao TRT. O despacho do Juiz está datado de 31.8.2007. O reclamante em outubro de 2007 protocolou contra-razões, bem como recurso adesivo. O apelo foi recebido e a segunda reclamada contra-arrazoou em dezembro de 2007. Deve a Secretaria, considerando as datas mencionadas, **ENCAMINHAR DE FORMA IMEDIATA** os autos ao TRT para o exame dos recursos, sendo inaceitáveis os termos da certidão de fls.*



302. **Processo nº 00048-2008-382-04-00-7.** “Vistos etc. FAÇAM-SE os autos conclusos ao Juiz Titular, de imediato, para apreciar a petição protocolada em 06.6.2008, na qual a exeqüente informa novo endereço da executada, e para que dê regular prosseguimento à execução.” **Processo nº 00700-2004-382-04-00-0.** “Vistos etc. CERTIFIQUE a Secretaria o decurso do prazo de que tratam as notificações das fls.175 e 176. Após, FAÇA os autos conclusos ao Juiz Titular para que determine a utilização de outros meios para localizar bens e valores da executada, passíveis de penhora e comercialização, tais como Bacen-JUD, Receita Federal e Detran. Ainda, NOTIFIQUE a executada para que efetue o pagamento das despesas do leiloeiro, sob pena de execução.” **Processo nº 00398-2007-382-04-00-2.** “Vistos etc. Por meio da ata da fl. 119, que homologou acordo celebrado entre as partes nos termos da petição das fls. 116/118, o Juízo estabeleceu que, no silêncio do reclamante no prazo de 10 dias contados do vencimento de cada parcela, presumir-se-ia cumprido o ajuste sendo, ainda, determinada a intimação do INSS. Vencido o prazo concedido ao autor para informar eventual descumprimento, CERTIFIQUE a Secretaria. Após, INTIME o INSS dos termos do acordo. Finalmente, nada sendo requerido pelas partes e na ausência de outras despesas a serem satisfeitas, ARQUIVEM-SE os autos, consoante determinado na parte final da ata da fl. 119.” Certidões sem assinatura do servidor (Diretor) às fls. 89, 100, 103, 109, 112 e 120; documentos reduzidos não identificados e quantificados às fls. 20, 21 e 22. **Processo nº 01464.382/00-0.** “Vistos etc. Dada a inexistência de bens de propriedade da executada passíveis de penhora, observa-se ter sido a presente execução redirecionada à pessoa do sócio Miguel Ângelo da Rosa em 23.8.2007, como se lê da decisão das fls. 210/211. Notificado em duas oportunidades, 02.10.2007 e 16.01.2008, para falar sobre o prosseguimento da execução sob pena de arquivamento do processo com dívida, o exeqüente manteve-se silente. Diante desse quadro, CERTIFIQUE a Secretaria o decurso do prazo sem manifestação do autor, submetendo os autos, de imediato, ao Juiz Titular que deverá determinar a utilização de outros meios para localizar bens e valores aptos a garantir o pagamento do débito, tais como Bacen-Jud, Receita Federal e Detran. Somente após, e frustradas todas as medidas acima sugeridas, deverão os autos ser remetidos ao arquivo com dívida.” **Processo nº 00037-2007-382-04-00-6.** “Vistos etc. Em



02.7.2007, as partes juntaram petição de acordo, nos seguintes termos: a rda pagou na data ao reclamante R\$ 400,00 e R\$ 100,00 através de “ordem de rancho” (fl. 303). O acordo foi homologado conforme se vê na ata da fl. 307, estando disposto que no silêncio da parte autora em 10 dias contados das datas dos pagamentos presumir-se-ia o cumprimento da conciliação. Considerando que a homologação aconteceu em 26.9.2007 e nada foi requerido posteriormente, tem-se como satisfeita a avença. Deve, assim, a Secretaria certificar o cumprimento da conciliação, intimar o INSS dos termos do acordo e, após, inexistindo outras despesas proceder ao arquivamento do processo.” **Processo nº 00691-2003-382-04-00-6.** “Vistos etc. Observa-se, nos autos, que os alvarás liberando à exeqüente os valores bloqueados às fls.117 e 131 foram retirados às fls.139/140 e que a exeqüente, intimada para falar sobre o prosseguimento da execução em duas oportunidades (08.10.2007 e 13.12.2007) manteve-se silente, conforme certificado em 03.3.2008 (fl.147). Diante desse quadro, devem os autos ser arquivados com dívida. FAÇAM-SE conclusos ao Juiz Titular para as providências cabíveis.” Certidões sem assinatura do servidor (Diretor) às fls. 138 e 144. **Processo nº 00011-2007-382-04-00-8.** “Vistos etc. CERTIFIQUE a Secretaria o decurso do prazo de que trata a notificação da fl. 94, renovando-a. Após, submetam-se os autos ao Juiz Titular para que, frustradas todas as tentativas de localizar bens passíveis de penhora, determine o arquivamento do processo com dívida. “ Certidões sem assinatura do servidor à fl. 94. **Processo nº 01606-2004-382-04-00-8.** “Vistos etc. Reitere a Secretaria a notificação ao leiloeiro que, nos termos do despacho da fl. 85, deverá designar novo leilão para o bem penhorado. Após, CERTIFIQUE decurso do prazo, SUBMETENDO os autos ao Juiz Titular para as providências cabíveis.” **2. ROTINAS DA SECRETARIA.** Os processos estão organizados da seguinte forma: pela fase, sendo separados em conhecimento até a homologação dos cálculos e em execução, após a citação para pagamento, sendo guardados pela ordem numérica. Além disso, são separados pela pauta, prazo para Embargos (separados pela forma da garantia do débito, separando aqueles em que há valores penhorados daqueles onde há penhora de bens), Bacen e processos que aguardam a baixa dos processos principais. As petições protocoladas são juntadas e despachadas no mesmo dia que sobem da Distribuição. Foi informado pelo Diretor não haver protocolos que recebam



atenção especial, em razão de os despachos serem realizados no mesmo dia em todos os processos, à exceção daqueles em que a parte solicita urgência, os quais são analisados de imediato pelo próprio Diretor. Quanto à certificação dos prazos, o Diretor informou que em relação aos processos de instrução a Unidade está certificando os processos no prazo de uma semana, e em relação aos processos de execução estão sendo certificados os prazos vencidos há trinta dias. Quanto ao cumprimento dos despachos, foi informado que os alvarás, ofícios, memorandos, autorizações judiciais, e-mails e notificações são expedidos logo após a assinatura do despacho. Em relação aos mandados de citação e de penhora, também são confeccionados logo após a assinatura do despacho, porém somente são enviados à Central de Mandados nas sextas-feiras, conforme acordo da Central com as Varas de Taquara. Excepcionalmente, nos casos de urgência, os mandados são remetidos à Central no mesmo dia. No que respeita às solicitações de bloqueio de valores via BACEN-Jud, a unidade utiliza tal sistema de forma constante, a cada dois dias, renovando por várias vezes quando vislumbrada a possibilidade de garantir o débito. Uma vez recebidas as respostas, e, caso positivas, procede à ordem para a transferência eletrônica dos valores para conta judicial, com liberação imediata de eventual excedente. Os convênios com a CEEE, DETRAN e Receita Federal são pouco utilizados pela Unidade em virtude da lentidão do sistema, situação que já foi comunicada à Secretaria de Informática. A remessa de processos ao Tribunal é feita duas vezes na semana, sendo os processos dele recebidos despachados em até 03 (três) dias. Por fim, o arquivamento dos processos é realizado duas vezes por mês, sempre nas sextas-feiras. Foi informado que devido à remessa de processos ao Deposito Centralizado é aguardado que as pilhas referentes aos processos de um mesmo ano cheguem ao tamanho de 20 (vinte) centímetros. Em relação aos processos de rito sumaríssimo, o Juiz Titular da Unidade informou ter combinado com os advogados atuantes no Foro de Taquara no sentido do ajuizamento das ações pelo rito ordinário, em virtude do fato de que, dada a peculiaridade da região, são realizadas perícias na grande maioria dos processos. Foi informado ainda que nas poucas reclamationárias ajuizadas sob o rito sumaríssimo é realizado um grande número de acordos, observando-se, em relação a tais processos, que as sentenças não são



líquidas, salvo raras exceções. **3. 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-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões ordinárias de segunda a quarta-feira pela manhã, das 9h15min às 10h50min, compondo a pauta, no mínimo, doze audiências iniciais e, em média, sete prosseguimentos, todos de rito ordinário. Em virtude da instituição de Regime de Juízo Auxiliar, realizam-se audiências de segunda a quinta-feira, no turno da tarde, no das 14h às 14h30min, mediante inclusão de seis prosseguimentos de Rito Ordinário, observando-se que o Juiz Auxiliar atende as três Unidades Judiciárias do Foro de Taquara, atuando uma semana em cada Vara do Trabalho. Os processos de Rito Sumaríssimo constituem exceção e, normalmente, são incluídos em pauta a cada quinze dias. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 30.9.2008, implicando intervalo de **47 (quarenta e sete) dias** contados da data do ajuizamento da demanda. Os **prosseguimentos** das audiências em processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre o dia 02.12.2008 e 14.01.2009, com intervalo médio de **131 (cento e trinta e um) dias** entre o início da audiência e o seu prosseguimento. De acordo com os termos da Ata anterior, observa-se **majoração** do prazo aproximado da pauta de **iniciais** de processos de Rito Ordinário, de **35** para **47 dias**. Por outro lado, houve **redução** do prazo médio da pauta de prosseguimento de processos do Rito Ordinário, de **143** para **110 dias**. Diante do verificado, impõe-se a adoção de medidas eficientes para reduzir o prazo de inclusão em pauta dos processos de iniciais do Rito Ordinário. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado – inFOR relativos ao período de **09.5.2007 à 15.8.2008**, apurou-se a existência de **23 (vinte e três)** processos com prazo de carga vencido, sendo **02 (dois)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório, **09 (nove)** com a Juíza Luciana Kruse, **02 (dois)** com o Juiz Marcelo Bergmann Hentschke, **09 (nove)** com o Juiz Jose Luiz Dibe Vescovi e **01 (um)** com a Juíza Patrícia Helena Alves de Souza. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de agosto de



2008, existem **41 (quarenta e um)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **02 (dois)** com a Juíza Daniela Elisa Pastório, **07 (sete)** com a Juíza Patrícia Helena Alves de Souza, **02 (dois)** com o Juiz Marcelo Bergmann Hentschke, **22 (vinte e dois)** com o Juiz Jose Luiz Dibe Vescovi e **08 (oito)** com a Juíza Luciana Kruse, não se verificando, em relação ao mesmo rito, pendências na execução, tampouco processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**. De outra parte, há **07 (sete)** embargos de declaração pendentes de decisão, sendo **01 (um)** com a Juíza Patrícia Helena Alves de Souza; **04 (quatro)** com o Juiz Jose Luiz Dibe Vescovi e **02 (dois)** com a Juíza Luciana Kruse. ***Continuem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal observando a determinação no sentido de sempre fazer o registro da carga quando for retirado processo da secretaria pelo Juiz.*** **LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS.** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **09.5.2007 à 15.8.2008** constatou-se que há **12 (doze)** processos com os registros de prazo excedidos. Nos processos números **00692-2005-382-04-00-2** (carga em 27.2.2008 e prazo vencido desde 10.3.2008), **00529-2007-382-04-00-1** (carga em 01.4.2008 e prazo vencido desde 07.4.2008) e **00348-2007-382-04-00-5** (carga em 02.5.2008 e prazo vencido desde 12.5.2008) em 11.7.2008 foram expedidas notificações cobrando a devolução dos autos, expirando o prazo correspondente em 24.7.2008, sem registro de restituição. Nos processos números **00347-2006-382-04-00-0** (carga em 10.6.2008 e prazo vencido desde 19.6.2008), **00449.382/00-1** (carga em 13.6.2008 e prazo vencido desde 20.6.2008), **00974.382/02-7** (carga em 26.5.2008 e prazo vencido em 24.6.2008), **00858-2006-382-04-00-1** (carga em 26.6.2008 e prazo vencido desde 07.7.2008), **00632.382/96-1** (carga em 01.07.2008 e prazo vencido desde 09.7.2008), **00672-2006-382-04-00-2** (carga em 08.7.2008 e prazo vencido desde 14.7.2008) e **00202-2005-382-04-00-8** (carga em 02.7.2008 e prazo vencido desde 14.7.2008) até a data da inspeção não haviam sido tomadas medidas visando a restituição dos autos. No processo número **00302.382/00-3** (carga em 01.7.2008 e prazo vencido em 07.7.2008) houve solicitação de dilação do prazo em 03.7.2008, requerimento não apreciado até a data da correição. Já no processo nº **00171-2004-382-04-00-4** (carga em 01.7.2008 e prazo vencido desde 15.7.2008) a notificação para



devolução dos autos foi expedida em 12.8.2008 com prazo até 20.8.2008. **Determina-se sejam tomadas providências para devolução dos autos dos processos com prazo vencido, mediante expedição de notificação em relação aos de nº 00347-2006-382-04-00-0; 00449.382/00-1; 00974.382/02-7; 00858-2006-382-04-00-1; 00632.382/96-1; 00672-2006-382-04-00-2 e 00202-2005-382-04-00-8. Determina-se, ainda, sejam expedidos mandados de busca e apreensão dos autos dos processos nºs 00692-2005-382-04-00-2; 00529-2007-382-04-00-1 e 00348-2007-382-04-00-5-0. Determina-se, também, haja redução no prazo de cobrança dos processos em carga com advogados. De resto, continuem o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal observando as disposições do Provimento n. 213/01. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Os lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de 09.05.2007 à 15.8.2008 indicam que não há processos com prazo de carga excedido. **Continuem o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE MANDADOS.** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' - referentes ao período de 09.5.2007 a 15.8.2008, não foram encontrados mandados com o prazo de carga excedido. **Continuem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento n. 213/01. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. "Visto em Correição.** Foram examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência, num total de **05 (volumes)** volumes, sendo **03 (três)** do ano de 2007 e **02 (dois)** do ano de 2008. Em que pese se encontrem em bom estado de conservação e devidamente identificados, observaram-se **02 (duas)** irregularidades: falta a assinatura do Diretor de Secretaria na fl. 159 do primeiro volume do Livro do ano de 2008, no que diz respeito à pauta do dia 19.5.2008, sessão da manhã. Também foi observado que os volumes estão sendo encerrados com mais de duzentas folhas (primeiro volume 2007 encerrado à fl. 215 e primeiro volume 2008 encerrado à fl. 222), afrontando o disposto no art. 63 do Provimento 213/01, porém percebe-se que tal irregularidade foi cometida a fim de finalizar o período referente ao mês em curso. **Determina-se que o Diretor de Secretaria efetue o encerramento da pauta do dia 19.5.2008, sessão da manhã, conforme estabelecido no segundo parágrafo do****



art. 47 do Provimento 213/01. Por fim, continuem observando o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01.”. LIVRO PONTO. “Visto em Correição. Foram examinados 02 (dois) livros destinados ao controle de horário e frequência, envolvendo o período de 10.5.2007 a 13.8.2008. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros encontram-se em bom estado no que respeita à sua conservação, contudo foram verificadas algumas irregularidades, apontadas por amostragem: 1. **Identificação dos Livros: O Livro do ano de 2007 não contém identificação da Unidade Judiciária na capa; 2. **Rasuras sem certidão de ressalva:** fls. 68; 82; 138 e 145 do Livro do ano de 2007, em desacordo com o disposto no artigo 44, § 2º, do provimento 231/01; 3. **Registro invariável de horário:** fl. 47 do Livro do ano de 2007; 4. **Registro de horário parcial:** no dia 25.01.2008 consta apenas o horário de entrada no turno da manhã; 5. **Despacho correição anterior:** inexistente no Livro do ano de 2007. *Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor de Secretaria ou seu substituto legal, providências efetivas a fim de evitá-las, mormente tendo-se em conta o fato de algumas delas consistirem em reincidência das irregularidades já apontadas na ata de correição anterior (rasuras sem certidão de ressalva, por exemplo). Os horários devem ser anotados com fidelidade, inclusive com variação de minutos, se for o caso, na forma prevista na Resolução Administrativa nº 13/2002 deste Tribunal. Determina-se, ainda, sejam mantidos nos livros examinados, os despachos concernentes à correição realizada. De resto, continuem observando o disposto no Provimento nº 213/01 e na Resolução Administrativa nº 13/2002.”.***

4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. A Unidade encontra-se instalada no terceiro piso do prédio do Foro Trabalhista de Taquara, com acesso por escada, sem elevador, com exceção da sala de audiências, localizada no primeiro piso. As instalações ocupadas pela 2ª Vara do Trabalho de Taquara são compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 02 (dois) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular e 01 (um) na sala de audiências. A unidade conta com 14 (catorze) microcomputadores, sendo 12 (doze) na Secretaria, 01 (um) no gabinete do



Juiz Titular e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 05 (cinco), sendo 02 (duas) multifuncionais na Secretaria e 03 (três) comuns, assim distribuídas: 02 (duas) na Secretaria e 01 (uma) na sala de audiências. A Unidade conta com um banheiro de uso comum, em bom estado de conservação. A Secretaria é dividida em duas alas, uma reservada aos servidores e outra onde são guardados os primeiros volumes. A Unidade conta com uma cozinha, bem organizada. Na vistoria do local, não foram constatados problemas ou irregularidades aparentes. Por fim, a Unidade possui 03 (três) computadores sem uso os quais, segundo informações dos servidores, serão doados.

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 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 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 da Unidade; **(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. 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 Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional