



ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA PRIMEIRA VARA DO TRABALHO DE URUGUAIANA.

Do dia vinte e três ao dia vinte e sete do mês de junho do ano de dois mil e oito a **Excelentíssima 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 Luis Fernando Dias Vanzeto, compareceu à Primeira Vara do Trabalho de Uruguaiiana, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Alcides Otto Flinkerbusch, pelo Juiz do Trabalho Substituto Tiago Mallmann Sulzbach e pela Diretora de Secretaria Sirley Carla Kakow. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Carmem Lúcia da Silva Vieira (Agente Administrativo), Luciano Francisco Zortea (Secretário Especializado de Juiz Substituto) e Marilene Santos Sereno, e os Técnicos Judiciários Alessandro Charqueiro Dal Forno, Clarissa Angélica Fantinel, Deise Alda Estivalet Junges, Dianir Valente Izaguirres (Secretário de Audiência), Douglas Lima da Fontoura (Assistente de Execução), Eduardo Jesus Sanches, Lídia Schneider da Silva, Stefania Pasini Machado (Assistente da Diretora de Secretaria) e Vladimir do Nascimento Rodrigues (Secretário Especializado de Vara). 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, Pauta e Ponto dos Servidores. 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. Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ referentes ao período de **16.5.2007 à 20.6.2008**, foram encontrados **02 (dois)** processos com registro de prazo de carga excedido. No processo de nº **00072-2006-801-04-00-0** (carga em 23.4 e prazo vencido em 28.5) o procurador em 30.5 solicitou dilação do prazo pelo período de trinta dias, pedido deferido em 04.6. Já em relação ao processo nº **00053.801/02-4** (carga em 29.4 e prazo vencido em 02.6) foi proferido despacho em 18.6 para devolução dos autos em quarenta e oito horas, cuja notificação foi expedida em 20.6 e publicada em



26.6, com prazo até 30.6. ***Determina-se 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 DE MANDADOS.** "Visto em correição. Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – 'inFOR' – referentes ao período de **16.05.2007 a 20.6.2008**, 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-CARGA DE PERITOS.** "Visto em correição. Nos lançamentos no Sistema Informatizado - 'inFOR' relativos ao período de **16.05.2007 à 20.6.2008** não foram encontrados processos com peritos, com prazo de carga excedido. ***Continuem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, 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 **16.5.2007 à 20.6.2008**, apurou-se a existência de **143 (cento e quarenta e três)** processos com prazo de carga vencido, sendo **132 (cento e trinta e dois)** com o Juiz Alcides Otto Flinkerbusch, **08 (oito)** com o Juiz Jeferson Luiz Gaya de Goes e **01 (um)** com os Juízes Tiago Mallmann Sulzbach, Denílson da Silva Mroginski e Juliana Oliveira. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de abril de 2008, existem **115 (cento e quinze)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **105 (cento e cinco)** com o Juiz Alcides Otto Flinkerbusch, **08 (oito)** com o Juiz Jefferson Luiz Gaya de Goes, **01 (um)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach e **01 (um)** com a Juíza Juliana Oliveira. Em relação ao mesmo rito, porém na fase de execução há **30 (trinta)** processos pendentes de sentença, todos com o Juiz Alcides Otto Flinkerbusch. De outro lado, existem **12 (doze)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, e **05 (cinco)** na fase de execução, todos com o juiz Alcides Otto Flinkerbusch. Finalmente, há **02 (dois)** embargos declaratórios pendentes de decisão: **01 (um)** com o Juiz Alcides Otto Flinkerbusch e **01 (um)** com o Juiz Denílson da Silva Mroginski. ***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. Foram examinados **03 (três) livros de Registros de Audiência, abrangendo o período **de 16.5.2007 à 23.6.2008**, sendo **02 (dois)** volumes relativos ao ano de 2007 e **01 (um)** volume referente ao ano de 2008. Os livros encontram-se em bom estado de conservação, exceto o livro I do ano de 2007, cuja capa mostra-se rasgada. Todos os livros estão devidamente identificados, contudo foi encontrada a seguinte irregularidade: excesso de folhas no volume I do livro do ano de 2007 (202) desconsiderando o limite imposto no art. 63, do Provimento 213/01. **Determina-se seja sanada a irregularidade apontada, mediante certidão. Observem a Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, o disposto o disposto nos artigos 44, 47 e 48 do Provimento nº 213/01". LIVRO-PAUTA. A Unidade inspecionada realiza sessões às quartas-feiras das 13h45min às 17h30min e às quintas-feiras das 8h45min às 12h e das 13h45min às 17h30min. As sessões das quartas-feiras obedecem a seguinte distribuição: 05 (cinco) audiências iniciais das 13h45min às 14h05min e 03 (três) prosseguimentos das 15h às 17h30min, todos do rito ordinário, e 02 (duas) audiências do rito sumaríssimo das 14h15min às 15h. Em relação as sessões às quintas-feiras ocorrem audiências nos dois turnos com a seguinte sistemática: das 8h45min às 9h05min são realizadas 05 (cinco) iniciais e das 10h às 12h 03 (três) prosseguimentos, todos do rito ordinário, e 02 (dois) sumaríssimos das 9h15min às 10h; no turno da tarde são 05 (cinco) iniciais das 13h45min às 14h05min e 03 (três) prosseguimentos, todos do rito ordinário, e 02 (dois) sumaríssimos das 14h15min às 15h. Quando da inspeção correcional a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia 30.7.2008, implicando intervalo médio de **36 (trinta e seis)** dias contados da data do ajuizamento da ação. As audiências de **prosseguimento** nos processos do rito ordinário estavam sendo pautadas para o dia 08.10.2008, no prazo aproximado de **102 (cento e dois)** dias entre a inauguração da audiência e o seu prosseguimento. Quanto ao **rito sumaríssimo**, as iniciais estavam sendo designadas para o dia 24.7.2008, com intervalo médio de **30 (trinta)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. De acordo com os termos da Ata de Correição anterior, as audiências iniciais de processos do rito ordinário ocorriam****



aproximadamente **37 (trinta e sete)** dias após o ajuizamento da ação, sendo de **92 (noventa e dois)** dias o prazo entre a inauguração da audiência e seu prosseguimento. Quanto ao rito sumaríssimo, o período entre o ajuizamento da ação e a inauguração da audiência era de **36 (trinta e seis)** dias. Diante desses dados, observa-se permanecer inalterado o prazo entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência inaugural nos processos do rito ordinário, bem como ter havido a diminuição desse prazo em **06 (seis)** dias em relação aos processos do rito sumaríssimo, o que, no tocante a este último ainda não atende ao comando expresso no inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. No que respeita ao período entre a inauguração da audiência e seu prosseguimento, em processos do **rito ordinário**, verificou-se um aumento em **10 (dez)** dias em média. **LIVRO-PONTO.** “**Visto em Correição.** Foram examinados **02 (dois) livros** destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **15.5.2007 a 23.6.2008**. 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. Rasuras sem certidão de ressalva:** fls. 57, 58, 61, 81, 84, 86, 90, 91, 95, 103, 114, 123 e 140 – livro do ano de 2007; fls. 03, 04, 14, 18, 23, 53 e 55 – livro do ano de 2008, em desacordo com o disposto no artigo 44, § 2º, do provimento 231/01. **2. Ausência de assinatura do servidor:** não consta assinatura do servidor em três dias da semana à fl. 72 do livro do ano de 2007, em desacordo com o artigo 229, do Regimento Interno do E. Tribunal Regional do Trabalho. **3. Termo de Encerramento com data incorreta:** consta no livro do ano de 2007 data no termo de encerramento de 07.01.2008, diverso do último registro com data de 19.12.2007. **4. Certidão incorreta na renumeração de fls:** no livro do ano de 2008 foram renumeradas as fls. 41 a 53; 53 a 59; 61 a 79, porém a certidão à fl. 79 (verso) menciona as fls. 41 à 79. **5. Ausência de assinatura da Diretora de Secretaria:** fl. 129 do livro do ano de 2007. **6. Folha de frequência da Diretora rubricada pela própria,** não pelo Juiz, em desacordo com o entendimento desta Corregedora-Regional: livros do ano de 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,***



mormente tendo-se em conta o fato de algumas delas consistirem em reincidência das irregularidades já apontadas na ata de correção anterior (rasuras sem certidão de ressalva na sobreposição de horários de servidores).

De modo particular, conforme entendimento desta Corregedora, determina-se que o registro da frequência da Diretora de Secretaria (ou do seu substituto legal, quando do afastamento da titular) sejam rubricados pelo Juiz titular da Vara". **2. ROTINAS DA SECRETARIA.**

Na entrevista realizada com a Sra. Diretora de Secretaria foi informado que a **organização dos processos nas gavetas** obedece à respectiva ordem numérica (prazo e pauta, sendo que esta observa a data de audiência), de modo que não há divisão dos processos por fases (conhecimento e execução). Por ocasião da inspeção o **protocolo** encontrava-se em dia, porquanto estava sendo lançado aquele do dia 23.6.2008, exceto em se tratando de processos mais complexos e que demandam análise mais acurada, cujo lançamento estava há uns cinco dias contados da data da inspeção. Por outro lado, estavam sendo certificados os **prazos** vencidos em 20.6.2008. Quanto aos **despachos**, pelo fato de protocolo e prazo estarem em dia, não há preferência ou prioridades, sendo todos encaminhados no prazo de vinte e quatro horas ao Juiz. No tocante à **execução**, mandados de citação, penhora e avaliação estavam sendo expedidos os do dia 20.6, e de regra são expedidos em dois ou três dias. Alvarás e autos de arrematação são expedidos em vinte e quatro horas. A **expedição** de ofícios, memorandos, autorizações judiciais e e-mails ocorre em três ou quatro dias. Relativamente ao bloqueio de valores via **BACEN-Jud**, a informação é de que o sistema é comumente utilizado, ressaltando a Diretora de Secretaria já conhecer as empresas cuja renovação se mostrará eficaz, ensejando a renovação do bloqueio por duas ou três vezes até garantir o crédito, sendo que o valor excedente tem liberação imediata. Em se tratando de empresas que de antemão já tem conhecimento de que não haverá êxito no bloqueio, a renovação se dá apenas uma vez, e após já procedem a penhora, através da consulta realizada pelo Juiz no Info-JUD. No **sumaríssimo** as sentenças são líquidas, dependendo do Juiz, sendo este procedimento de praxe utilizado pelo Juiz Alcides. Informa, também, que o **depósito** recursal é liberado logo após a citação, quando não há embargos. Verificou-se que as notificações datam de 18.6. A remessa de processos ao Tribunal realiza-se duas vezes na semana, observando a frequência



do malote e o espaço disponível. O recebimento de processos do Tribunal tem o seu andamento junto com o restante do protocolo, em geral sendo despachados no mesmo dia. Por fim, o arquivamento dos processos findos é mensal, contendo tudo o que houver a ser arquivado no período. **3. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que em **maio de 2008** a Unidade inspecionada possuía **409** processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, **105** pendentes de liquidação de sentença, **1083** pendentes de execução, **1621** no arquivo provisório, **não há** processos aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e **59** arquivados definitivamente. Foram selecionados para análise 15 (quinze) processos escolhidos aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, bem como a partir da listagem de processos sem registro de movimentação recente. Os processos examinados foram vistos pela Exma. Desembargadora-Corregedora e apuradas irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir:

Processos 00680.801/93-6 e 01175.801/95-0. Em tramitação regular. **Processo 01518.801/95-1.** DESPACHO: “*Vistos etc. Ao fundamento de que a forma de realização da praça e leilão pelo Juízo deprecado não pode ser discutida pelo Juízo deprecante, o Juiz Titular indeferiu o pedido formulado pelo exequente no sentido de que a Vara do Trabalho deprecada fosse “interpelada” para confirmar as datas para tanto designadas ou, se coincidentes, designar outras datas. No mesmo despacho, à fl. 414, determinou, ainda, se aguardassem novas informações sobre o andamento da Carta Precatória para Penhora expedida em 09.3.2007 e deprecada ao Foro Trabalhista de São Bernardo do Campo. Consoante se observa da certidão da fl. 415, o reclamante ficou ciente do referido despacho em 30.4.2008. Diante desse quadro, SOLICITE a Secretaria COM URGÊNCIA ao Juízo deprecado informações a respeito do andamento da Carta Precatória expedida em 09.3.2007.*” **Processo 01846.801/97-**

4. DESPACHO: “*Vistos etc. Reitere a Secretaria o Ofício expedido às fls. 563, solicitando urgência na resposta, ante os termos do Ofício nº 336/2008, expedido em 01.4.2008.*” **Processo 00850.801/98-2.** Em tramitação regular. **Processo 01328.801/98-5.** Em relação a este processo, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, diante das irregularidades apuradas, proferiu o seguinte DESPACHO: “*Vistos etc. Dos autos observa-se ter sido determinada pelo Juízo da 1ª Vara Federal e Juizado Especial Federal Criminal e Previdenciário de Uruguaiana a*



reserva de crédito em favor do exeqüente nos autos do processo de execução de sentença nº 96.13.00926-4/RS (fls. 519 e verso). A partir daí, houve liberação de valores ao exeqüente, notadamente conforme guias e alvarás das fls. 531 e 537 (25.7.2006), 545 e 552 (31.10.2006), 558 e 560 (01.02.2007) 583 e 586 (29.8.2007), 589 e 590 (23.4.2008). O débito, atualizado até 12.5.2008, alcança R\$ 49.363,44. Não se constatando movimentação processual desde então, FAÇA a Secretaria os autos conclusos ao Juiz Titular para as providências cabíveis". Todavia, aludido despacho padece de erro material em relação ao número do processo, na medida em que equivocadamente grafado em seu cabeçalho o número 0328.801/98-5. Assim, certifique a Secretaria da Vara do Trabalho nos autos deste processo a situação acima descrita, fazendo constar, para todos os fins, a presente retificação quanto ao número do processo. **Processo 01103.801/99-6.** Em tramitação regular. **Processo 01469-2003-801-04-00-7.** Anotações a lápis e caneta na capa dos autos impróprias à autuação. Documentos reduzidos quantificados mas não numerados, fls. 19 e 250. Termos e certidões sem assinatura do servidor, fl. 173; sem identificação do cargo do servidor, fls. 115, 161 e 179; subscritos por servidor que assina "p" sem se identificar, fls. 127v, 138v, 145v, 146v, 150 e 154; sem referência ao dia da semana, fls. 173, 220v, 223 e 249v; com lacunas e espaços em branco, fls. 127v, 138v, 173, 200v, 223v e 249v; com rasura sem a correspondente certidão de ressalva, fl. 172v. **Processo 00840-2005-801-04-00-5.** Autos em mau estado de conservação e com anotações a lápis na capa, impróprias à autuação. **Processo 00853-2005-801-04-00-4.** Em relação a este processo, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, diante das irregularidades apuradas, proferiu o seguinte DESPACHO: "*Vistos etc. Ante as notificações das fls. 315 e 316, certifique a Secretaria quanto à interposição de recurso pelas partes.*". Todavia, aludido despacho padece de erro material em relação ao número do processo, na medida em que equivocadamente grafado em seu cabeçalho o número 0328.801/98-5. Assim, certifique a Secretaria da Vara do Trabalho nos autos deste processo a situação acima descrita, fazendo constar, para todos os fins, a presente retificação quanto ao número do processo. **Processo 01000-2005-801-04-00-0.** Em relação a este processo, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional, diante das irregularidades apuradas, proferiu o seguinte DESPACHO: "*Vistos etc. Cumpra a Secretaria, DE IMEDIATO, o despacho da fl. 387, exarado em*



23.01.2008". Todavia, aludido despacho padece de erro material em relação ao número do processo, na medida em que equivocadamente lançado em seu cabeçalho o número de outro (0328.801/98-5), que ora se corrige. Assim, certifique a Secretaria da Vara do Trabalho nos autos deste processo a situação acima descrita, fazendo constar, para todos os fins, a presente retificação. **Processo 00005-2006-801-04-00-6.**

Termos e certidões sem assinatura do servidor, fls. 86, 134, 152, 155, 159, 176, 180 e 195; assinados por outro servidor sem a devida indicação ("p/") e sem identificação do signatário, fls. 132, 133, 150, 151, 174, 175 e 205; subscritos "p/" sem identificação, fls. 46, 126 e 127, com lacunas e espaços em branco, fls. 153, 156 e 210; com rasura sem certidão de ressalva, fl. 153. **Processo 00212-2007-801-04-00-1.** DESPACHO:

"Vistos etc. Ante a certidão da fl. 123, exarada em 23.5.2008, CERTIFIQUE a Secretaria sobre o andamento da Carta Precatória expedida em 12.11.2007 e deprecada ao Foro Trabalhista de Santa Maria, submetendo os autos, após, ao Juiz Titular para as providências cabíveis". **Processo 00303-2007-801-04-00-7.** Anotações a lápis na capa dos autos impróprias à autuação. Termos com lacunas e espaços em branco, fls. 81 e 86v. Rasura na numeração da fl. 40 sem a correspondente certidão de ressalva. **Processo 00207-2008-801-04-00-0.** Em tramitação regular. **4.**

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS. As instalações ocupadas pela Unidade inspecionada mostram-se **compatíveis** com as suas necessidades. Conta com 15 (quinze) computadores, sendo 09 (nove) na Secretaria, 02 (dois) na sala da Diretora, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) no gabinete do Juiz substituto, 01 (um) na sala da funcionária responsável pela execução e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 06 (seis), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais na secretaria; 02 (duas) na sala da Diretora, sendo 01 (uma) multifuncional e 01 (uma) comum; 01 (uma) no gabinete do Juiz Titular e 01 (uma) na sala de audiências, estas últimas comuns. A Secretaria da Vara inspecionada conta com um condicionador de ar "split" de 24 mil btu's, além de ter um ar condicionado na sala da diretora, um no gabinete do Juiz substituto, um no gabinete do Juiz Titular, além da sala de execução e sala de audiências, um em cada. Ao lado da cozinha encontram-se duas salas: uma onde são guardados livros protocolos, fichas, arquivos e estantes com cópias de atas de sentenças e registros de audiências, além de um forno de microondas e um monitor desativado, e outra que abriga uma estante com pastas AZ com ofícios e memorandos



da unidade. Na cozinha há um arquivo com fichas, outro monitor desativado, além de uma impressora matricial desativada. A Vara do Trabalho ainda possui uma sala destinada à guarda dos processos (primeiros volumes) em estantes de aço, além de um arquivo com gavetas para processos do prazo e pauta. Esta sala apresenta boas condições de iluminação, arejamento e organização. **5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.**

Em virtude das irregularidades apuradas e sinalando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos nela em tramitação, sem se restringir àqueles examinados na inspeção correcional, máxime porque constatada a reiteração de irregularidades apontadas na Ata da Correição anterior, atente a Unidade Judiciária às recomendações aqui lançadas de forma geral:

(1) 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; **(2)** 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; **(3)** para garantir a veracidade dos atos processuais, inutilizem-se espaços e lacunas em branco nos termos e certidões (artigos 169, parágrafo único, e 171 do CPC); **(4)** 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; **(5)** sejam mantidos atualizados os registros no sistema inFOR, efetuando-se lançamentos específicos e em estrita correspondência com a efetiva movimentação processual; **(6)** 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 proscrita 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; **(7)** 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 do devedor apenas quanto a eventual débito remanescente; **(8)** certificado que o devedor não pagou a



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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; **(9)** 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; **(10)** seja dada a devida atenção, com o respectivo cumprimento, a todas as determinações e despachos contidos em cada um dos processos e livros analisados. **Recomenda-se**, ainda, à Diretor de Secretaria tome ciência do inteiro teor e do exato alcance das normas contidas no Provimento nº 213/01 desta Corregedoria Regional. Ainda, **dê ciência** a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária, dos termos do Provimento nº 213/01, evitando-se, desta forma, a ocorrência e a reiteração dos equívocos constatados. **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