



ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA SEGUNDA 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, Vânia da Rocha Silva e Luis Fernando Dias Vanzeto, compareceu à Segunda Vara do Trabalho de Uruguaiana, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Substituto Tiago Mallmann Sulzbach e pelo Assistente de Diretor de Secretaria Lauro Sidnei Cardoso Silveira, Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Ângela Maria Guimarães Ferreira (Assistente de Execução) e Josiane Silveira (Secretária Especializada de Juiz Substituto), os Técnicos Judiciários Carina Ana Braga Adam, Carlos André da Silva Martinez, Débora da Rosa Zarantonello, Elisângela Goularte Moraes, Flávia Andréa Prudêncio Costa (Secretária Especializada de Vara), Herson Wandler da Silveira Cougo (Agente Administrativo), Luci Inamar de Oliveira da Silva e Rosana Allende Correa (Secretária de Audiência). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, deu-se 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 **17.5.2007 à 23.6.2008**, foram encontrados **04 (quatro)** processos com registro de prazo de carga excedido. No processo de nº **02000-2005-802-04-00-3** (carga em 27.11.2007 e prazo vencido em 06.12.2007), foi expedido mandado de busca e apreensão em 16.6.2008, distribuído ao Oficial de Justiça em 23.6, com prazo para cumprimento até 30.7. No processo **00045-2005-802-04-00-3** (carga em 08.02.2008 e prazo vencido em 20.02.2008), foi determinada a expedição de mandado de busca e apreensão em 04.6.2008. Já em 23.6 foi expedida Carta Precatória de busca e apreensão dos autos, com prazo até 29.8. No processo **00446-2006-802-04-00-4** (carga em 13.3.2008 e prazo vencido em 24.3.2008), somente em 24.6 houve despacho determinando



expedição de mandado de busca e apreensão dos autos. Quanto ao processo **01396-2005-802-04-00-1** (carga em 07.5.2008 e prazo vencido em 12.5.2008), foi determinada a expedição de mandado de busca e apreensão em 16.6.2008, expedido em 24.6, com prazo para cumprimento até 30.7. ***Determina-se ao Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, reduzam o prazo de cobrança dos processos em carga com advogados, e quanto ao demais, continuem observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.*** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **17.05.2007 à 23.6.2008**, não foram encontrados processos 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 MANDADOS. Visto em correição.*** Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **17.05.2007 a 23.6.2008**, 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 DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES*** Visto em correição. Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ relativos ao período de **17.5.2007 à 20.06.2008**, apurou-se a existência de **26 (vinte e seis)** processos com prazo de carga vencido, sendo **09 (nove)** com o Juiz Denílson da Silva Mroginski, **04 (quatro)** com o Juiz Jefferson Luiz Gaya de Goes, **07 (sete)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach e **06 (seis)** com o Juiz Leandro Krebs Gonçalves.

PENDÊNCIAS DOS JUÍZES. Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juizes do mês de junho de 2008, existem **42 (quarenta e dois)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **09 (nove)** com o Juiz Denílson da Silva Mroginski, **04 (quatro)** com o Juiz Jefferson Luiz Gaya de Goes, **05 (cinco)** com o Juiz Leandro Krebs Gonçalves e **24 (vinte e quatro)** com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach. Em relação ao mesmo rito há **05 (cinco)** processos pendentes de sentença de execução com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach. Outrossim, há **02 (dois)** processos do **Rito Sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**, um com o Juiz Leandro Krebs Gonçalves e o outro com o Juiz Tiago Mallmann Sulzbach. Verifica-se ainda a existência de **03 (três)** embargos de declaração com o Juiz Leandro Krebs Gonçalves. ***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 DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. “Visto em correição. Examinados **03 (três)** volumes dos Livros de Registros de Audiência de 2007 e 2008, sendo dois com os registros posteriores à sessão realizada na manhã de 15.5.2007 (último dia analisado na inspeção correcional anterior – fl.116) até 19.12.2007 (volume I: de 08.01 à 05.9.07; volume II: de 11.9 à 19.12.07), e outro com os registros do período de 08.01 à 18.6.08, constatou-se, como irregularidade, excesso de folhas no Volume I do Livro do ano de 2007 (215), em desacordo com o disposto no art. 63, do Provimento nº 213/2001. ***Determina-se ao Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal, sanem a irregularidade apontada, mediante certidão, bem como evitem doravante a repetição dessa irregularidade, zelando pela observância do disposto no Provimento nº 213/01***”. **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza, ordinariamente, sessões às terças e quartas-feiras com a seguinte disposição: às terças-feiras **03 (três)** audiências de **prosseguimento**, sendo **01 (uma)** na **execução** das 8h50min às 9h e **02 (duas)** na **instrução** das 9h50min às 11h, todos do rito ordinário; **05 (cinco)** audiências em processos de rito **sumaríssimo** das 9h às 9h50min e **01 (uma)** para **oitiva de testemunha** em Carta Precatória das 11h às 12h; no turno da tarde, ainda às terças-feiras, são **08 (oito)** **iniciais** das 13h30min às 14h15min e **04 (quatro)** **prosseguimentos** das 14h20min às 18h, em relação ao rito ordinário; às quartas-feiras, do rito ordinário, são **08 (oito)** **iniciais** das 8h30min às 9h20h e **04 (quatro)** **prosseguimentos** das 9h30min às 12h. De acordo com informações da Secretária de Audiência, conforme a necessidade, eventualmente a unidade realiza uma pauta extra às quartas-feiras, de forma alternada e semanal, das 14h às 16h, para processos do Sindicato do Comércio (20 sessões de 20min em 20min), ou no caso de processos de reclamantes contra a mesma reclamada (de 10 a 12 sessões de 15min em 15min). Quando da inspeção correcional, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia 29.7.2008, implicando intervalo médio de **34 (trinta e quatro)** dias contados da data do ajuizamento da ação. As audiências de **prosseguimento** em processos do rito ordinário estavam sendo pautadas entre os dias 22.7.2008 e 09.9.2008, conforme o grau de complexidade, representando intervalo de aproximadamente **32 (trinta e dois)** dias entre a inauguração da audiência e o seu prosseguimento. Quanto ao **rito sumaríssimo**, as iniciais estavam sendo designadas para o dia **22.7.2008**, com intervalo médio de **27 (vinte e sete)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una. De acordo com os termos da Ata da Correição anterior, as



audiências iniciais de processos do rito ordinário ocorriam 20 (vinte) dias após o ajuizamento da ação, sendo de 126 (cento e vinte e seis) 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 27 (vinte e sete) dias. Diante desses dados, observa-se um aumento do prazo entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência inaugural nos **processos do rito ordinário** em 14 (quatorze) dias e em relação aos **processos do rito sumaríssimo** não houve alteração. No que respeita ao período entre a inauguração da audiência e seu **prosseguimento**, em processos do **rito ordinário**, verificou-se uma diminuição em 94 (noventa e quatro) dias. **LIVRO PONTO.** “Foram examinados **02 (dois) livros** destinados ao **controle de horário e freqüência**, envolvendo o período de **17.5.2007 a 24.6.2008**. 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, com perfeita identificação na capa e folhas numeradas em seqüência crescente. Contudo, foram verificadas outras irregularidades, ora apontadas por amostragem: **1. anotações de férias, afastamentos por motivo de greve e licenças para tratamento de saúde lançadas a carmim**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01: volume 2007 às fls. 60, 80, 81, 82, 97, 106, 121, 129 e 141; volume 2008 às fls. 15, 25 e 26; **2. ausência de registro da freqüência do servidor** sem nenhuma justificativa ou certidão à fl. 62, em desacordo com o artigo 229 do Regimento Interno deste E. Tribunal; **3. Rubrica das folhas de freqüência dos servidores** com identificação do Diretor de Secretaria, quando deveria constar Diretor de Secretaria Substituto. **4. Folhas de freqüência do Diretor de Secretaria Substituto rubricadas pelo próprio e não pelo Juiz** em desacordo com o entendimento atual da Corregedoria-Regional. *Determina-se sejam sanadas, mediante certidão, as irregularidades apontadas, bem como adotem o Diretor de Secretaria substituto providências efetivas a fim de evitá-las. De modo particular, conforme entendimento desta atual Corregedora, determina-se que o registro da freqüência do Diretor de Secretaria ou de seu substituto legal, seja rubricado pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara. Continuem o Diretor de Secretaria substituto observando o disposto no artigo 229 do Regimento Interno do E. Tribunal Regional do Trabalho, bem como os arts. 44, § 2º, c/c art. 57, § 1º, do Provimento nº 213/01”.* **2. ROTINAS DA SECRETARIA.** Os processos são



guardados considerando a ordem numérica. Consoante informado pelo Diretor de Secretaria Substituto há gaveta própria para os processos da pauta, bem como para aqueles que aguardam citação ou mandado de penhora, ou seja, aqueles para dar cumprimento à ordem do Juiz, envolvendo andamento do processo. Por ocasião da inspeção estava sendo realizado o **protocolo** do dia 18.6.08. Quanto aos **prazos** estavam sendo certificados os vencidos em 18.6.2008. No tocante à análise e encaminhamento das petições, a Secretaria considera prioritários, para efeitos de classificação, os alvarás e processos com pauta próxima, os quais são encaminhados ao Juiz de regra em vinte e quatro horas, seguidos de processos com leilão designado e aqueles pertinentes a acordos, cujo encaminhamento ocorre no máximo em quarenta e oito horas. Os processos em tramitação preferencial são considerados prioritários e colocados no início da pilha para despacho, quando detectados. Em se tratando de despacho para liberação de valores haverá preferência se a liberação for em prol do reclamante. As demais petições seguem a ordem da data de entrada, salvo exceções, como por exemplo, quando a própria parte requer urgência por alguma circunstância especial ou determinada, cuja relevância justifique a antecipação solicitada. A expedição de mandados de citação, penhora e avaliação encontra-se no dia 20.6.08 e, segundo O Diretor de Secretaria substituto, de regra é feito com uma semana de atraso. Os alvarás são expedidos de imediato, em se tratando de beneficiário o reclamante. Os autos de arrematação são encaminhados após cinco dias, que é o prazo para oposição de embargos. Obteve-se a informação de que a liberação do depósito recursal se dá quando findo o processo. O sistema **Bacen-JUD** é utilizado e renovado, de regra, uma vez. Se positivo o intento, o saldo excedente é liberado de imediato junto com a transferência. Quanto ao **rito sumaríssimo**, de regra não há sentença líquida. A expedição tanto de ofícios como de memorandos, autorizações judiciais e e-mails, é feita no máximo em cinco dias. Quanto às notificações, na data da inspeção estavam sendo feitas aquelas do dia 04.6.08, e a justificativa é de que carece a Unidade Judiciária de dois servidores, ressaltando o Diretor de Secretaria substituto, ainda, ter sido nomeada Secretária de Audiência a servidora encarregada da notificação. A remessa de processos ao Tribunal é feita duas vezes por semana (frequência do malote), ao passo que os processos de lá retornados tem a minuta do despacho realizada no mesmo dia. Por fim, o arquivamento dos processos findos é realizado uma vez ao mês, ressaltando o Diretor de Secretaria substituto assim não ter ocorrido apenas no mês de abril do ano em



curso devido à contagem física dos processos. O Diretor de Secretaria substituto requereu seja disponibilizado mais um cargo, conforme previsto na proposta encaminhada por este E. Tribunal ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em virtude do volume de serviço. **À Direção Geral de Coordenação Administrativa para apreciar o pedido quanto à lotação de mais um servidor na Vara do Trabalho inspecionada.**

3. EXAME DE PROCESSOS. O Boletim Estatístico revela que em maio de 2008 a Unidade inspecionada possuía 430 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 671 pendentes de liquidação de sentença, 1363 pendentes de execução, 583 no arquivo provisório, 21 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 111 arquivados definitivamente. Foram analisados 14 (catorze) processos aleatoriamente selecionados dentre as diferentes fases e ritos processuais, bem como a partir da listagem de processos sem registro de movimentação recente, recebendo todos o “visto” da Desembargadora-Corregedora, que apurou irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00813-2005-802-04-00-9.** DESPACHO: “*Vistos etc. Processo analisado a partir da fl. 228. Em 16.6.2006, o Juízo homologou acordo celebrado pelas partes, por meio do qual a reclamada se comprometeu a pagar ao reclamante o valor de R\$ 5.780,00, sendo R\$ 500,00 em 19.6.2006 e o saldo em 24 prestações. Diante desse quadro, CERTIFIQUE a Secretaria o prazo previsto para o pagamento da última parcela. Após, INTIME o reclamante para dizer do cumprimento do acordo e, a seguir, SUBMETA os autos ao Juiz para as providências cabíveis.*”. Constatou-se, ainda, em relação a este processo, que o primeiro volume dos autos apresenta mais de 200 folhas, e termos e certidões sem identificação do servidor quanto ao cargo (fl. 236) e subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar (fls. 231 e 232). **Processo nº 01109-2005-802-04-00-3.** Termos com lacunas e espaços em branco, verso das fls. 200 e 208. Constatou-se, ainda, que em tal processo recebido da 1ª Vara do Trabalho, onde tramitava sob o número 01446.801/00-4, não há certidão de redistribuição. **Processo nº 01603-2005-802-04-00-8.** Termos e certidões sem assinatura do servidor, fls. 492 e 493; sem identificação do servidor quanto ao cargo, fls. 479 e 505; subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar, fls. 467 e 468; com rasura sem a correspondente certidão de ressalva, fl. 511. Em tal processo recebido da 1ª Vara do Trabalho, onde tramitava sob o número 00953-2003-801-04-00-9, não há certidão de redistribuição. **Processo nº 01607-2005-802-04-00-6.** Autos em mau estado de conservação. Termos sem identificação do servidor que subscreve quanto



ao cargo, fls. 389, 394, 397, 402 e 415; subscrito por servidor que assina “p/” sem se identificar, fl. 394; sem referência ao dia da semana, fls. 389 e 394. Em tal processo recebido da 1ª Vara do Trabalho, onde tramitava sob o número 00971-2003-801-04-00-0, não há certidão de redistribuição. Houve, também, excesso de prazo para a conclusão dos autos após o protocolo do agravo de petição juntado na fl. 460, bem como para o cumprimento do despacho exarado na fl. 470. **Processo nº 01611-2005-802-04-00-4.** DESPACHO. “*Vistos etc. Processo analisado a partir da fl. 122. Ainda que negativa a tentativa de bloqueio de valores on line (fls. 180 e seguintes), FAÇA a Secretaria os autos conclusos ao Juiz para que reconsidere a parte final do despacho da fl. 199 e determine outras providências voltadas à localização de bens da executada, mediante a utilização de outros convênios, v.g., com o Detran, Receita Federal e, em breve, Renajus, RECOMENDANDO-SE o arquivamento do processo somente após esgotadas todas as formas disponíveis para buscar a satisfação do crédito exequendo.*”. Constatou-se, ainda, que há documentos reduzidos quantificados mas não numerados, fl. 145v, bem como termos sem identificação do cargo do servidor, fls. 129, 134, 157 e 191; sem referência ao dia da semana, fl. 157. Em tal processo recebido da 1ª Vara do Trabalho, onde tramitava sob o número 00999-2003-801-04-00-8, não há certidão de redistribuição. **Processo nº 02227-2005-802-04-00-9.** DESPACHO: “*Vistos etc. SOLICITE a Secretaria à Central de Mandados informações a respeito do cumprimento do mandado expedido em 13.6.2008 (fl.165), cobrando-o, se for o caso. Certificado o cumprimento do mandado da fl. 165, CUMPRA a Secretaria a segunda parte do despacho da fl. 164*”. Constatou-se, ainda, que os autos encontram-se em mau estado de conservação e que no referido processo recebido da 1ª Vara do Trabalho, onde tramitava sob o número 00653-2005-04-00-1, não há certidão de redistribuição. **Processo nº 02256-2005-802-04-00-0.** DESPACHO. “*Vistos etc. Ante os termos da certidão exarada em 17.11.2006, CERTIFIQUE a Secretaria acerca da atual situação do feito.*”. **Processo nº 00051-2006-802-04-00-1.** Autos em mau estado de conservação, com anotações a lápis na capa impróprias à autuação, sem capa plástica e primeiro volume com mais de 200 folhas. Rasura na numeração das fls. 174 e 321, sem a correspondente certidão de ressalva. Termos e certidões sem identificação do cargo do subscritor, fls. 22, 136, 273, 278, 296, 320 e 327; subscritos por servidor que assina “p/” sem se identificar, fls. 123 a 125; com abreviaturas e lacunas e espaços em branco, fls. 100 e 145v; sem assinatura e identificação do servidor que registrou a devolução dos autos. **Processo nº 00330-**



2006-802-04-00-5. Em tramitação regular. **Processo nº 00727-2006-802-04-00-7.** DESPACHO. “*Vistos etc. Processo analisado a partir da fl. 86. Por meio do despacho da fl. 131, o Juízo determinou a intimação das partes para falar sobre a venda judicial do bem penhorado no prazo comum de 05 dias, o qual, de acordo com as notificações das fls. 132/134, findou em 16.6.2008. Desse modo, CERTIFIQUE a Secretaria o decurso do referido prazo sem manifestação das partes e, de imediato, CUMPRA a parte final do despacho da fl. 131.*”. Constatou-se, ainda, que os autos se encontram em mau estado de conservação. **Processo nº 00054-2007-802-04-00-6.** DESPACHO: “*Vistos etc. Reitere a Secretaria a notificação da fl. 84.*”. **Processo nº 00114-2007-802-04-00-0.** DESPACHO: “*Vistos etc. À fl. 94 há termo de juntada noticiando a devolução do mandado de citação pela ECT com a informação “não existe o nº indicado”, sendo, de ordem, informada a expedição de notificação ao reclamante para fornecer o atual endereço da reclamada, no prazo de cinco dias, providência levada a efeito em 23.6.2008, conforme se lê da notificação da fl. 96. Visando agilizar a movimentação processual, deve a Secretaria notificar, também, o procurador da reclamada para informar o endereço atual de sua constituinte, e para devolver a CTPS da autora, devidamente assinada, com a multa cominatória estabelecida no despacho da fl. 90.*”. **Processo nº 00572-2007-802-04-00-0.** DESPACHO. “*Vistos etc. Consoante se lê da ata da fl. 76, a realização da audiência designada para 28.5.2008 restou prejudicada, por não haver retornado o ofício determinado na ata da fl. 70, sendo de pronto designada nova data para a audiência (23.9.2008). Dito ofício foi reiterado em 06.6.2008. Não havendo resposta até o momento e para evitar novo adiamento da audiência, SOLICITE a Secretaria, com urgência, a resposta ao Ofício da fl. 77.*”. **Processo nº 00859-2007-802-04-00-0.** Em tramitação regular. **Processo nº 01011-2007-802-04-00-8.** DESPACHO: “*Vistos etc. CERTIFIQUE a Secretaria o decurso do prazo deferido conforme notificações das fls. 81/83. Após, CUMPRA as demais determinações constantes do despacho da fl. 80.*”. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 1ª Vara do Trabalho de Uruguaiana mostram-se **compatíveis** com as suas necessidades. A unidade dispõe ao todo de 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 05 (cinco), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais sendo 01 (uma) na sala do Diretor e 01 (uma) no gabinete do Juiz



Titular, e 03 (três) comuns, sendo 01 (uma) na sala de audiências, 01 (uma) na Secretaria e 01 (uma) no gabinete do Juiz substituto. 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 ainda possui uma sala destinada ao armazenamento dos processos (primeiros volumes) em estantes de aço, além de um arquivo com gavetas para processos do prazo e pauta. Esta sala encontra-se com boa iluminação, ventilada e bem organizada. Solicitou, ainda, o Diretor substituto mais duas impressoras, esclarecendo haver apenas duas na Secretaria, o que, em seu entender, não é suficiente para atender o volume de trabalho. O pedido é de plano rejeitado, porquanto o número de impressoras disponibilizado à Unidade observa o planejamento estabelecido pela Secretaria de Informática e aprovado pelo Tribunal para todas as Unidades Judiciárias no âmbito da 4ª Região. O que se verifica, contudo, é que as impressoras multifuncionais não estão sendo racionalmente utilizadas, na medida em que uma se encontra no gabinete do Diretor e outra no gabinete do Juiz Titular, o que não se justifica, diante da infinidade de recursos por ela oferecidos. DETERMINA-SE, pois, seja revisada a redistribuição das cinco impressoras disponibilizadas à Unidade, RECOMENDANDO-SE a instalação das duas multifuncionais na Secretaria da Vara do Trabalho em função da maior necessidade de uso. **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 presente 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 proscria 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 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 exeqüenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente; **(10)** nos processos 01109-2005-802-04-00-3, 01603-2005-802-04-00-8, 01607-2005-802-04-00-6, 01611-2005-802-04-00-4, 02227-2005-802-04-00-9 CERTIFIQUE a Secretaria a redistribuição da 1ª Vara à 2ª Vara do Trabalho de Uruguaiana; **(11)** 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, ao 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.** O Diretor de Secretaria



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Substituto 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