



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE ARROIO GRANDE.

A partir do dia vinte e nove do mês de setembro do ano de dois mil e nove, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto e Rita de Cássia Gerlach Rodrigues, compareceu à Vara do Trabalho de Arroio Grande, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pela Juíza do Trabalho Titular Cacilda Ribeiro Isaacsson e pelo Diretor de Secretaria Diego Pereira Brião. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Alexandre da Silva Leite (Assistente de Execução), Carmem Maria das Neves Gomes (Agente Administrativo) e Moisés Bueno Lopes Neto (Executante de Mandados) e os Técnicos Judiciários Diogo Votto Fernandes (Segurança), Fernanda Schuch Tessmann (Secretário Especializado de Vara), Luiz Adalberto Lucas (Assistente de Diretor de Secretaria), Maicon Vonei de Freitas das Neves (Agente Administrativo) e Marcelo Castro dos Santos (Secretário de Audiência). Verificado o cumprimento das disposições regimentais, deu-se início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DE PROCESSOS.** O Boletim Estatístico revela que no mês de agosto de 2009 a Unidade inspecionada possuía 192 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 69 em liquidação de sentença, 758 em execução, 519 no arquivo provisório, 30 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 17 arquivados definitivamente. Solicitados para exame 13 (treze) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais e, também, a partir de listagem de feitos sem movimentação recente, a Desembargadora-Corregedora apurou as seguintes situações: **Processo nº 00795-2007-131-04-00-5**. Autos sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação. Documentos reduzidos quantificados mas não numerados (verso das fls. 39, 40, 58). Certidão subscrita por



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

servidor em nome de outrem, sem o uso do “p/” (fls.66, 78, 82). Termos sem referência ao dia da semana (fls.67, 79, 83). Carimbos ilegíveis (verso da fl. 86). Reclamatória trabalhista ajuizada em 04.7.2007 pelo rito ordinário. A reclamada não cumpriu o acordo homologado em audiência, em 22.8.2007. DESPACHO: “*Vistos etc. Constatando-se a existência de valores bloqueados, via Bacen-JUD, conforme detalhamento de ordem judicial às fls. 70/72, DETERMINA-SE de imediato a respectiva liberação e o conseqüente desbloqueio das contas correspondentes.*”

Processos nº 00177-2004-131-04-00-2, 00079-2004-131-04-00-5 e 00182.931/01-3.

Situação semelhante se verifica em relação a tais processos, devendo a Juíza Titular esgotar todas as possibilidades executórias conveniadas pelo Tribunal, antes de ordenar o arquivamento dos autos. **Processo nº 00239-2006-131-04-00-8.** Autos sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação. Acordo homologado na execução, em 01.9.2009, restando o débito exequendo quitado em parcela única. Aguarda decurso do prazo de 30 dias, a contar da publicação da nota de expediente no DOE de 10.9.2009, deferido ao executado para comprovar o recolhimento das custas processuais e das contribuições fiscais incidentes. **Processo nº 00241-2008-131-04-00-9.** Autos com capa plástica. Aguarda manifestação da exequente acerca da devolução dos mandados de citação expedidos às fls. 82 e 83, cujo prazo terá início a contar da publicação da nota de expediente no DOE de 30.9.2009. **Processo nº 00134-2009-131-04-00-1.** Autos com capa plástica. Não havendo recurso, a execução da sentença teve início em 24.8.2009, quando determinada a intimação das partes para apresentar cálculo de liquidação. **Processo nº 00150-2006-131-04-00-1.** Autos sem capa plástica e em mau estado de conservação, com anotações impróprias à autuação. Feito conciliado na fase de execução, conforme petição protocolada em 12.3.2008, com previsão de pagamento da última parcela em outubro de 2009. **Processo nº 00319-2008-131-04-00-5.** Autos com capa plástica. Aguarda decurso do prazo recursal, contado a partir da publicação das notas de expediente no DOE de fls. 22.9.09. **Processo nº 00415-2005-131-04-00-0.** Autos sem capa plástica, com anotações impróprias à autuação. Liberado o valor depositado ao credor e atualizada



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

a conta quanto ao remanescente, o feito aguarda decurso do prazo concedido ao exeqüente, contado a partir da publicação da nota de expediente no DOE de 02.10.2009, para falar sobre o prosseguimento da execução. **Processo nº 00305-2008-131-04-00-1.** Autos com capa plástica. Feito aguardando audiência de prosseguimento designada para 04.11.2009. **Processo nº 00040-2005-131-04-00-9.** Autos com capa plástica. Aguarda decurso de prazo deferido às partes para falar sobre a prestação de contas do leiloeiro. **Processos nsº 00133-2004-131-04-00-2 e 00405-2005-131-04-00-5.** Cartas Precatórias para Penhora expedidas no processo principal (01285.901/98-3), que aguarda julgamento de Agravo de Petição remetido ao TRT em agosto de 2009. **Processo nº 00203-2003-131-04-00-1.** DESPACHO: “*Vistos etc. Constatando-se a existência de valores bloqueados, via Bacen-JUD, conforme detalhamento de ordem judicial às fls. 311/313, DETERMINA-SE de imediato a respectiva liberação e o conseqüente desbloqueio das contas correspondentes.*” Analisando o relatório de processos sem movimentação recente, observa-se que algumas informações processuais não são lançadas de forma completa e específica no sistema informatizado “inFOR”. Por amostragem e apenas exemplificativamente, citam-se os processos **00612.931/97-8, 00220-2008-131-04-00-3, 00107-2007-131-04-00-7, 00302-2006-131-04-00-6, 00392.931/00-1, 00595-2007-131-04-00-2, 00016-2008-131-04-00-200152-2008-131-04-00-2 e 00420-2008-131-04-00-6,** nos quais não há indicação específica do termo final do prazo do acordo celebrado entre as partes e homologado pelo Juízo nos respectivos autos. Em relação a tais processos e a todos os demais que se encontrem na mesma situação, *DETERMINA-SE à Secretaria lance os respectivos prazos de forma expressa e específica.* Identificaram-se, ainda, processos em que a utilização de andamentos genéricos prejudica a exata compreensão da fase processual. No particular, citam-se a Carta Precatória 00302-2008-131-04-00-8, devolvida à origem em 04.7.2008 e o processo 00373-2008-131-04-00-0, cujo andamento no “inFOR” consta como “*ANDAMENTO INTERNO – malote*”. Em relação à Carta Precatória **00302-2008-131-04-00-8,** *DEVE a Secretaria lançar o andamento específico correspondente à respectiva devolução à Vara do*



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

*Trabalho de origem e, quanto ao processo 00373-2008-131-04-00-0, lançar o andamento específico REMETIDO A OUTRO ÓRGÃO/ VARA/POSTO. Finalmente, **DETERMINA-SE à Secretaria da Unidade inspecionada solicite à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional, diretamente e por meios próprios, listagem de processos parados ou sem registro de movimentação recente, para, a partir do correspondente relatório, efetuar a atualização do banco de dados da Vara do Trabalho de Arroio Grande, lançando andamentos corretos, específicos e completos no sistema informatizado “inFOR”.*** **2. ROTINAS DE SECRETARIA.**

Os processos são organizados pelo prazo (ordem numérica crescente), além de possuírem uma separação para aqueles da pauta (ordem de dia), CNA e sigilo bancário e fiscal. O protocolo é juntado em até 05 dias. No momento da inspeção, observou-se que estavam sendo juntados os protocolos do dia (24.9.2009). Os despachos considerados urgentes tais como tramitação preferencial, leilão e liberação de valores são analisados em até 48 horas, enquanto os demais em até 05 dias. Em relação à certificação de prazos, é seguida a orientação da Corregedoria Regional no sentido de aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal. Na data da inspeção estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 22.9.2009. Normalmente, os ofícios, alvarás e autos de arrematação são expedidos em até 07 (sete) dias, e os emails, respondidos de imediato. Os mandados de citação, penhora e avaliação e as autorizações judiciais são confeccionados em até 15 (quinze) dias após a assinatura do despacho pelo Juiz. No dia da inspeção, estavam sendo expedidas as notificações determinadas em 24.9.2009. O depósito recursal é liberado após a manifestação da parte. A remessa de processos ao Tribunal é feita a cada 15 (quinze) dias e os que dele retornam são despachados no mesmo prazo do protocolo, em até 05 (cinco) dias. O arquivamento de processos é feito mensalmente. Os convênios com o Bacen-Jud, RenaJUD, Receita Federal e empresas distribuidoras de energia elétrica são utilizados sistematicamente. Os valores excedentes são liberados de imediato, sendo renovada a solicitação de bloqueio na hipótese de insucesso da primeira tentativa. As sentenças proferidas em processos de rito



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

sumaríssimo, normalmente, são líquidas. O Diretor de Secretaria solicitou sejam ministrados mais cursos referentes ao setor de segurança, em especial “Brigada de Incêndio”, além de um curso de execução trabalhista para iniciantes. ***Tal solicitação deve ser diretamente encaminhada pela Unidade inspecionada à Seção de Capacitação da Secretaria de Recursos Humanos, que analisará a viabilidade de atendimento dos pedidos.*** Solicita, ainda, seja a utilização das ferramentas aplicáveis ao processo de certificação digital estendida também a todos os servidores da Secretaria, tendo em vista que, atualmente, o respectivo uso é restrito ao Diretor. Cumpre esclarecer, no particular, que a Secretaria de Recursos Humanos deste Tribunal está implementando a extensão do uso de tais ferramentas a todos os servidores no âmbito da 4ª Região. Sugere, mais, que alguns computadores, recentemente substituídos por equipamentos novos, sejam incluídos no processo de desfazimento e destinados ao órgão que auxiliará, com estrutura física, na realização de audiências, quando da implementação da “Justiça itinerante” ou, ainda, mantidos na Unidade Judiciária. ***Tal solicitação deve ser diretamente encaminhada pelo Diretor de Secretaria, por meios próprios, à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional.*** Finalmente, sugere que algumas ferramentas de gestão de processos, relacionadas ao acompanhamento/pesquisa de processos sem movimentação há mais de seis meses, sejam disponibilizadas para acesso aos Diretores de Secretaria de 1º grau. A ferramenta à qual o Diretor se refere existe e ***pode ser solicitada diretamente por ele, por meios próprios, à Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional.***

3. EXAME DOS LIVROS. Os serviços da Vara estão informatizados, existindo 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 nas segundas e quartas-feiras no turno da tarde, seguindo sempre a mesma sistemática: das 14h às 14h10min, são incluídas em pauta **02 (duas)** audiências iniciais; das 14h11min às 14h25min, **02 (duas)** audiências em processos



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

de rito sumaríssimo, e das 14h26min às 14h40min, **02 (duas)** de prosseguimento. Uma por mês, nas segundas ou nas quartas-feiras pela manhã, alternadamente, realizam-se sessões das 9h30min às 12h, sendo incluídos em pauta, em média, **02 (dois)** prosseguimentos versando sobre acidente do trabalho. Eventualmente, uma vez por mês, nas terças-feiras à tarde, a Vara realiza uma pauta incluindo, em média, **06 (seis)** processos de rito sumaríssimo. Na data da inspeção, a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para **13.10.2009**, revelando intervalo de **14 (quatorze) dias** contados da data do ajuizamento da demanda e diminuição de **27 (vinte e sete) dias** em relação ao prazo apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre **21.10.2009 e 28.10.2009**, observando-se o intervalo médio de **50 (cinquenta) dias** entre a inauguração da audiência e o seu prosseguimento. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **26.10.2009**, com intervalo de **27 (vinte e sete) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, o que representa aumento de **15 (quinze) dias** em relação ao apurado na inspeção anterior, e ultrapassa o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho.

LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. *Visto em correição.* Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **04.5.2007 a 28.9.2009**, observou-se não haver processos em carga com juízes com prazo vencido. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de **setembro de 2009**, há **06 (seis)** processos pendentes de **sentença de cognição**, sendo **04 (quatro) de rito ordinário** e **02 (dois) de rito sumaríssimo**, bem como **01 (um)** embargos declaratórios pendente de decisão, todos com a Juíza Cacilda Ribeiro Isacson. ***Continuem o Diretor de Secretaria e 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. *Visto em correição.* Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referentes ao período de **04.5.2007 a 28.9.2009**



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

constatou-se que há **04 (quatro)** processos com os registros de prazo excedidos. No processo nº **00283.931/97-3** (carga em 27.7.2009 e vencimento em 03.8.2009) foi expedida notificação em 01.9.2009 para devolução dos autos até 11.9.2009. Não devolvidos, foi determinada a expedição de Mandado de Busca e Apreensão em 28.9.2009, sem constar no 'inFOR', entretanto, o prazo para cumprimento da diligência. Nos processos nºs **00283.931/02-7**, **00282.931/02-3** e **00246-2004-131-04-00-8** (todos com carga em 17.8.2009 e vencimento em 24.8.2009) foram expedidas notificações para devolução dos autos em 28.9.2009, com prazo até 07.10.2009.

Determina-se, apenas, seja reduzido o lapso de tempo para as necessárias cobranças dos autos com o prazo de devolução excedido. De resto, continuem o

Diretor de Secretaria e seu substituto legal observando as disposições do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição. Examinado

o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – 'inFOR' – referente aos processos em carga com peritos no período de **04.5.2007 a 28.9.2009**, não foram encontrados processos com o prazo excedido. ***Continuem o Diretor de Secretaria e seu***

substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS. Visto em correição.

Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – 'inFOR' – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de **04.5.2007 a 28.9.2009**, não foram encontrados mandados com o prazo de cumprimento excedido.

Continuem o Diretor de Secretaria e seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS

DE AUDIÊNCIA. "Visto em Correição. Examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, no período de **04.5.2007 a 28.9.2009**, correspondendo um volume ao ano de **2007** (período de 04.5 a 18.12), um volume ao ano de **2008** (período de 09.01 a 17.12) e um volume ao ano de **2009** (período de 12.01 a 29.9). Os livros encontram-se em bom estado de conservação e perfeitamente identificados não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001.

Continuem observando o Diretor de Secretaria e seu substituto legal o disposto

o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS

DE AUDIÊNCIA. "Visto em Correição. Examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, no período de **04.5.2007 a 28.9.2009**, correspondendo um volume ao ano de **2007** (período de 04.5 a 18.12), um volume ao ano de **2008** (período de 09.01 a 17.12) e um volume ao ano de **2009** (período de 12.01 a 29.9). Os livros encontram-se em bom estado de conservação e perfeitamente identificados não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001.

Continuem observando o Diretor de Secretaria e seu substituto legal o disposto



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.” LIVRO-PONTO. “Visto em correição. Foram examinados **03 (três) livros** destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **04.5.2007 a 28.9.2009**. 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**, em desacordo com o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento 213/01: fls. 62, 64 e 91 do livro do ano de 2007; fls. 29 e 30 do livro do ano de 2008 e fl. 42 do livro do ano de 2009. **2. Registros de horários invariáveis**: fls. 80, 98 e 107 do livro do ano de 2007; fls. 37, 45, 54 e 55 do livro do ano de 2008 e fls. 45, 63 e 72 do livro do ano de 2009. **3. Folha de frequência do Diretor rubricada pelo próprio**, não pela Juíza Titular da unidade, em desacordo com o entendimento desta Corregedora-Regional. **Determina-se sejam sanadas as irregularidades encontradas, mediante certidão, bem como adotem o Diretor de Secretaria e 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). De modo particular, conforme entendimento desta Corregedora, determina-se que o registro da frequência do Diretor de Secretaria (ou do seu substituto legal, quando do afastamento da titular) sejam rubricados pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara.** **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** A Vara do Trabalho de Arroio Grande encontra-se instalada em prédio alugado, constituído por três casas, que abrigam a Secretaria, a Sala de Audiências e o Gabinete do Juiz Titular. Há 02 (dois) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala da execução e 01 (um) na sala de audiências. A unidade possui 13 (treze) computadores, sendo 09 (nove) na Secretaria, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 02 (dois) na sala reservada aos servidores que trabalham nos processos em fase de execução e 01 (um) na sala de audiências. As impressoras são em número de 05 (cinco), sendo 02 (duas)



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

multifuncionais – uma na Secretaria e outra no gabinete da Juíza Titular, mais 04 (quatro) impressoras comuns, 02 (duas) na Secretaria, 01 (uma) na sala da execução e 01 (uma) na sala de audiências. O arquivo está instalado em sala própria, contando com estantes de aço, onde são guardados os processos com dívida, organizados por guias, com listagens. Parte do material de expediente fica guardado em um armário na Secretaria. Há uma sala de reuniões, onde também são guardados documentos diversos, livros-ponto e livros de protocolo antigos, além de outros materiais de expediente. Nos fundos do prédio, fica localizado um depósito onde é armazenado todo o material de limpeza. Há uma copa bem equipada. A Unidade conta com 03 (três) banheiros antigos em razoável estado de conservação, sendo 01 (um) para uso dos servidores, 01 (um) para uso dos Juízes e 01 (um) para o público. Em relação à estrutura do prédio, foram constatadas rachaduras e infiltrações, problemas estes, segundo informado pelo Diretor de Secretaria, que já foram relatados ao Diretor do SEAPA e estão sendo solucionados. **5. ATENDIMENTO.** Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correcional Ordinária nº 079/2009, a Excelentíssima Desembargadora-Corregedora Regional colocou-se à disposição para atendimento às partes, procuradores e demais interessados, tendo comparecido os advogados Odinei Pinto Silva, OAB 23.319, Presidente de Subseção, e Claudio Serpa Silva Junior, OAB/RS 51.180, Procurador do Município de Arroio Grande. O advogado Odinei Pinto Silva, após tecer considerações elogiosas ao atendimento prestado por servidores e Juízes atuantes na Vara, entregou à Desembargadora-Corregedora Ofício referente à manutenção da Unidade Judiciária de Arroio Grande, reiterando manifestações anteriores no sentido da importância da Vara para as partes e advogados da região. A Desembargadora-Corregedora assegurou ao advogado a entrega do Ofício e de sua ponderação à Presidência do Tribunal, afirmando que a questão referente à manutenção da Vara do Trabalho de Arroio Grande permanece em estudo pela Administração de nosso Regional. O advogado Claudio Serpa Silva Junior enalteceu a atuação da Juíza Titular, a quem qualificou como sendo pessoa ponderada, justa, firme e conhecedora da realidade social e econômica da região. Manifestou-se



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

também no sentido de que a extinção da Vara do Trabalho de Arroio Grande ou sua transformação em Posto certamente representaria grande prejuízo à população local. Finalmente, transmitiu, a pedido do Prefeito Municipal, mensagem no sentido de que o Município de Arroio Grande tem interesse em realizar a doação de terreno para a construção de prédio destinado à instalação da sede da Unidade Judiciária. **6.**

RECOMENDAÇÕES GERAIS. Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados por amostragem 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 abolindo 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



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Corregedoria Regional

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, autorizando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente; **(11)** seja rigorosamente observada a orientação desta Corregedoria Regional no sentido de que a utilização de senha para a solicitação de bloqueio de valores via BACEN-Jud incumbe única e exclusivamente ao Juiz. **7. 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 na presente 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