



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 FARROUPILHA.

No dia dezenove do mês de março do ano de dois mil e nove, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora 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 Flavio Ruschel, compareceu à Vara do Trabalho de Farroupilha, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelo Juiz do Trabalho Titular Herbert Paulo Beck e pela Diretora de Secretaria Iliane Beheregaray Sanchotene, Técnico Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Cássia Viola Beck, Deisi Florczak (Executante de Mandados), Felipe José Delazeri (Agente Administrativo), Marco Antonio Dall Igna (Secretario Especializado de Vara), Paulo Antonio Gajardo (Assistente de Diretor de Secretaria), Rodolfo Eduardo Schio (Executante de Mandados), Silvia Custódio de Oliveira (Assistente de Execução) e os Técnicos Judiciários Rogério Ferret (Secretário de Audiência) e Sidnei Antonio Bavaresco. 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 fevereiro de 2009 a Unidade inspecionada possuía 223 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 71 em liquidação de sentença, 413 em execução, 343 no arquivo provisório, nenhum processo aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 28 arquivados definitivamente. Solicitados 21 (vinte e um) processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais, bem como a partir de listagem de processos sem movimentação recente, em todos a Desembargadora-Corregedora após o “visto” e apurou irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo nº 00665-2008-531-04-00-6.** Autos com capa plástica. Documentos reduzidos quantificados, mas não numerados (fl. 52). Certidões de publicação no DOE subscritas por servidor



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

### Corregedoria Regional

que assina pela Diretora de Secretaria mediante o uso do “p/”, sem todavia se identificar quanto ao nome e cargo (fl.69 – observar como exemplo correto a certidão da fl. 91). Termo de carga sem referência ao dia da semana (fls.70, 110). Ação de Embargos de Terceiro ajuizada em 15.8.2008. Aguarda decurso do prazo da notificação publicada no DOE de 11.3.2008, dando ciência ao Reclamante do despacho da fl. 157 que indeferiu a remessa do agravo de petição por ele interposto ao Tribunal. **Processo nº 00827-2008-531-04-00-6.** Autos com capa plástica. Documentos reduzidos quantificados, mas não numerados (fls. 13, 14). Reclamatória trabalhista ajuizada em 23.10.2008 pelo rito sumaríssimo. Acordo celebrado pelas partes e homologado em audiência realizada em 04.9.2008, com previsão de pagamento da última parcela em 19.02.2009. O último andamento do feito consiste na notificação publicada no DOE de 06.3.2009, intimando a reclamada para em 05 dias comprovar o recolhimento previdenciário incidente sobre o acordo sob pena de execução. **Processo nº 01043-2007-531-04-00-4. TEE MULTA DA DRT.** Deferida em 17.11.2008 a suspensão do feito por mais 180 dias requerida pela União para averiguar o adimplemento das parcelas, tendo em vista a adesão da executada ao parcelamento simplificado, regrado pela Lei 10.552/2002, regulamentada pela Portaria MF 222/2005. **Processo nº 00456-2008-531-04-00-2.** Autos com capa plástica. Documentos reduzidos quantificados, mas não numerados (fls.15, 41, 42, 43). Termo de carga sem referência ao dia da semana (fl.45). Certidões de publicação no DOE subscritas por servidor que assina pela Diretora de Secretaria mediante o uso do “p/”, sem todavia se identificar quanto ao nome e cargo (fl.83, observar como exemplo correto a certidão da fl. 89). Deve a Secretaria certificar o decurso do prazo de que trata a notificação da fl. 114. **Processo nº 00354-200-531-04-00-7.** Autos com capa plástica. Feito aguardando decurso do prazo deferido às partes conforme notificação publicada no DOE de 13.3.2009 para retirar documentos depositados em Secretaria. **Processo nº 00240-2008-531-04-01-0.** Autos com capa plástica. Carta de Sentença extraída em 17.7.2008. Mandado de averbação de penhora entregue ao reclamante em 29.8.2008. **Processo nº 00021-2009-531-04-00-9.** Autos com capa plástica. Carta



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

### Corregedoria Regional

Precatória Citatória Executória expedida em 19.12.2008 pela 1ª Vara do Trabalho de Rio Grande. Aguarda instruções quanto ao prosseguimento da execução, solicitadas em 16.02.2009 pela Vara do Trabalho de Farroupilha ao Juízo Deprecante. **Processo nº 00025-2006-531-04-00-4.** Autos com capa plástica, todavia em mau estado de conservação, tendo em vista que o processo se encontra solto da contracapa. Aguarda decurso do prazo de que trata a notificação publicada no DOE de 19.3.2009 (dia da inspeção). **Processo nº 00155-2009-531-04-00-0.** Autos com capa plástica. Reclamatória trabalhista ajuizada em 12.3.2009. Aguarda audiência inaugural designada para 30.4.2009, às 14h25min. **Processo nº 00236-2008-531-04-00-9.** Ante os termos da certidão lançada no verso da fl 134, deve a Secretaria fazer os autos conclusos ao Juiz Titular para que dê regular seguimento ao processo. **Processo nº 00520-2005-531-04-00-2.** Consta no sistema inFOR, como último andamento deste processo, o protocolo em 13.3.2007 de petição da reclamada. No entanto, trata-se de processo apensado em 01.12.2006 aos autos do processo 00263-2005-531-04-00-9, o que, por si só evidencia tratar-se de andamento referente ao principal e que foi equivocadamente lançado para o apensado. Deve a Secretaria abster-se de lançar no sistema inFOR novos andamentos no cadastro do processo apensado. Analisando os autos do processo 00263-2005-531-04-00-2, observa-se que o feito se encontra aguardando publicação de notificação às partes no DOE de 24.3.2009 para retirar alvará à disposição. **Processo nº 00722-2006-531-04-00-5.** Acordo celebrado pelas partes e homologado pelo juízo, com previsão de pagamento do débito em 60 parcelas iguais e sucessivas. Aguarda cumprimento de acordo, já tendo sido certificada em 15.5.2007 a intimação da União quanto ao cálculo de fl. 95, bem como a expressa manifestação de desinteresse em recorrer. Não há irregularidade. **Processo nº 00084-2006-531-04-00-2.** Acordo celebrado entre as partes homologado em audiência realizada em 01.8.2006, com previsão de pagamento em 30 parcelas, vencida a primeira em 17.10.2006. Determinada a suspensão da execução de parcelas não adimplidas pela reclamada, conforme requerido pelo exequente em 21.7.2007, aguardando-se o cumprimento das demais prestações do acordo. **Processos nºs**



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

## Corregedoria Regional

**00902-2007-531-04-00-8 e 01072-2007-531-04-00-6.** Silente o reclamante quanto ao pagamento da última parcela do acordo homologado às fls. 91 e 55, respectivamente, presumem-se quitados os valores pactuados. Deve a Secretaria certificar em cada um dos processos, dando cumprimento às demais determinações contidas nas respectivas atas homologatórias. **Processo nº 00655-2005-531-04-01-0.** Aguarda julgamento de Agravo de Instrumento. **Processo nº 00673-2006-531-04-01-3.** Autos arquivados sem dívida em 22.7.2008, na guia 072/2008. Considerando que o último andamento lançado no inFOR em 01.02.2008 é PROCESSO RETORNOU DO TRT, lance a Secretaria o andamento PROCESSO REMETIDO AO ARQUIVO, com o objetivo de baixar o processo. **Processos nºs 00087-2009-531-04-00-9, 00892-2008-531-04-00-1, 00151-2009-531-04-00-1 e 00150-2009-531-04-00-7.** Processos patrocinados pela Advogada Janete Clair Mezzomo Zonatto, nos quais não foram apuradas irregularidades procedimentais ou quaisquer indícios de desentendimento pessoal entre a advogada e o Juiz Titular. **2. ROTINAS DE SECRETARIA.** De acordo com a Diretora de Secretaria, os processos são organizados em ordem numérica, salvo aqueles com pauta designada, os quais são separados pelo dia da audiência. As petições protocoladas são juntadas e despachadas no mesmo dia. Os despachos em relação aos processos classificados como urgentes (pauta próxima, leilão, liberação de valores e acordos) são realizados preferencialmente. Em relação à certificação dos prazos, é seguida a orientação desta Corregedoria Regional no sentido de aguardar o prazo de 05 (cinco) dias em razão do protocolo postal. Na data da inspeção, encontravam-se em certificação os prazos dos processos referentes ao dia 13.3.2009. Os mandados de citação, penhora e avaliação, alvarás, autos de arrematação, ofícios, autorizações judiciais, e-mails e notificações são confeccionados no dia seguinte à assinatura do despacho. A remessa de processos ao Tribunal é feita uma vez por semana, sempre na sexta-feira, dia de malote, sendo que a análise daqueles que dele retornam é feita no mesmo dia. O depósito recursal é liberado após citação, de ofício, independentemente de pedido da parte. O arquivamento de processos é semanal. As solicitações de bloqueio através do sistema BacenJud são realizadas de forma



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

## Corregedoria Regional

sistemática pela Unidade. O valor excedente é liberado de imediato e o pedido é renovado por mais uma vez, independentemente de solicitação da parte. O convênio com a Receita Federal é utilizado sistematicamente, o mesmo não se verificando quanto ao convênio com a CEEE, em razão de a distribuidora de energia elétrica na cidade ser a RGE. Por fim, a Diretora solicitou, caso aprovada a alteração da Jurisdição do Foro Trabalhista de Farroupilha com a inclusão de mais cinco municípios, seja nomeado mais um servidor para a Unidade. Tal solicitação deverá ser renovada pela Vara do Trabalho inspecionada oportunamente, caso implementada a alteração na Jurisdição do Foro de Farroupilha. Sugeri, de outra parte, alterações no sistema inFOR, quais sejam: **1** - correção do módulo de confecção de alvarás quando existir mais de uma reclamada, porquanto ao confeccionar alvará para a segunda, terceira ou demais reclamadas o sistema puxa automaticamente o advogado da primeira reclamada; **2** - possibilitar a expedição de alvarás de FGTS e Seguro Desemprego para a parte reclamada nas ações de consignação em pagamento; **3** - criar modelo de Requisição de Pequeno Valor no inFOR e criar modelo de ofício para Junta Comercial. **À Assessoria de Informática desta Corregedoria Regional para apreciar as três sugestões acima relacionadas.**

**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 nas terças, quartas e quintas-feiras à tarde, mediante a seguinte sistemática: das 14h às 14h25min são incluídas em pauta de **04 (quatro) a 06 (seis) audiências iniciais** e das 14h35min e 14h50min, 03 (três) de **prosseguimento**, todas do rito ordinário. No intervalo entre as iniciais e os prosseguimentos, das 14h25min às 14h30min, são designadas, em média, **02 (duas) a 03 (três) audiências** em processos de rito **sumaríssimo**. Por ocasião da inspeção, a **pauta inicial** dos processos do **rito ordinário** estava sendo marcada para 1º.4.2009, implicando intervalo de **13 (treze) dias** contados da data do ajuizamento da demanda.



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

## Corregedoria Regional

Os **prosseguimentos** das audiências de processos do **rito ordinário** estavam sendo designados entre **29.4.2009 e 13.5.2009**, com o intervalo médio de **47 (quarenta e sete) dias** entre o início da audiência e o seu prosseguimento. Quanto aos processos do **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para **07.4.2009**, com intervalo de **19 (dezenove) dias** entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, importando aumento de **13 (treze) dias** em relação ao intervalo apurado na correição anterior, o que extrapola o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES.** Examinados os registros eletrônicos no Sistema Informatizado - inFOR relativos ao período de **31.8.2007 a 18.3.2009**, apurou-se a existência de **25 (vinte e cinco)** processos com prazo de carga vencido, sendo **24 (vinte e quatro)** com a Juíza Fernanda Probst e **01 (um)** com o Juiz Adair João Magnaguano. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de fevereiro de 2009, existem **45 (quarenta e cinco)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **01 (um)** com o Juiz Adair João Magnaguano, **43 (quarenta e três)** com a Juíza Fernanda Probst e **01 (um)** com o Juiz Herbert Paulo Beck. Em relação ao mesmo rito há **02 (dois)** processos pendentes de **sentença de execução** com a Juíza Fernanda Probst, que possui ainda, 03 (três) processos do **rito sumaríssimo** pendentes de **sentença de cognição**. Finalmente, há 04 (**quatro**) **embargos declaratórios** pendentes de decisão, sendo **03 (três)** com a Juíza Fernanda Probst e **01 (um)** com a Juíza Fabiane Martins. ***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-CARGA DE ADVOGADOS.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com advogados no período de **31.08.2007 a 19.3.2009**, não foram encontrados processos com o prazo de devolução excedido. ***Continuem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.*** **LIVRO-CARGA DE PERITOS.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema



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

## Corregedoria Regional

Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos processos em carga com peritos no período de 31.8.2007 a 18.3.2009, não foram encontrados processos com o prazo excedido.

***Continuem a Diretora 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.** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ –

referente aos mandados em carga com os executantes de mandado no período de

**31.8.2007 a 19.3.2009** verificou-se a existência de **01 (um)** mandado com prazo

excedido, sem que tenham sido adotadas providências para a devida cobrança de seu

cumprimento pela Secretaria da Vara: mandado com carga OJ nº **531-00011/08**

(Processo 00028-2008-531-04-00-0). Apesar de constar como em atraso, constatou-se

que o mandado carga OJ nº 531-00011/08 foi redistribuído de um executante para

outro, sendo efetuados lançamentos equivocados no sistema inFOR. ***Determina-se à***

***Diretora de Secretaria efetue o lançamento da devolução do mandado carga OJ***

***nº 531-00011/08 no sistema inFOR, com data retroativa, para fins de regularizar a***

***situação do referido mandado. Continuem observando a Diretora de Secretaria e***

***seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento***

***nº 213/01. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA.*** “Visto em Correição. Foram

examinados **03 (três)** Livros de Registros de Audiência, num total de **03 (três)**

volumes, sendo **01 (um)** do ano de 2007 (período de 1º.9 a 18.12); **01 (um)** do ano de

2008 (8.1 a 18.12), bem como **01 (um)** de 2009 (7.1 a 18.3). Em que pese se

encontrem em bom estado de conservação e devidamente identificados, os volumes

de 2007 e 2008 apresentam **01 (uma) irregularidade única**, traduzida em volumes com

mais de 200 folhas, em desacordo com os arts. 47 e 63, “caput”, do Provimento

213/01. ***Determina-se seja sanada a irregularidade apontada mediante certidão.***

***Continuem observando a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal o***

***disposto 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 **1º.9.2007 a 18.3.2009**. A sistemática utilizada

pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas



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

## Corregedoria Regional

em ordem cronológica e alfabética. Os livros encontram-se em bom estado no que respeita à sua conservação, contudo foi verificada uma única irregularidade, apontada por amostragem: **Rasuras sem certidão de ressalva:** fls. 86 (dia 4.10) do Livro do ano de 2007 e fl. 109 (dia 5.11) do Livro de 2008, em desacordo com o disposto no artigo 44, § 2º, do provimento 231/01. ***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 que consiste em reincidência da irregularidade já apontada na ata de correção anterior (rasuras sem certidão de ressalva, por exemplo). De resto, continuem observando o disposto no Provimento nº 213/01.***

**4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** A Unidade encontra-se instalada no segundo piso do prédio do Foro Trabalhista de Farroupilha, com acesso por escada e elevador, o qual não está funcionando, e é composta pela Secretaria da Vara, uma cozinha, seis banheiros e um anexo à Secretaria, um gabinete para Juiz Titular e outro para Juiz Substituto, o qual está sendo utilizado pelo Secretário Especializado do Juiz Titular, sala de audiências, sala da OAB, uma sala para realização de perícias e uma sala para guardar material de limpeza, além do arquivo e mais três banheiros, localizados no primeiro piso. O espaço físico é amplo, bem iluminado e bem conservado. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) no anexo à Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) no gabinete do Secretário Especializado e um na sala de perícias. Com exceção do aparelho de ar condicionado da sala de perícias, os demais são do modelo “split”. A Unidade conta com 11 (onze) computadores, sendo 08 (oito) na Secretaria, incluído o terminal de atendimento ao balcão, 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Secretário Especializado. As impressoras são em número de 05 (cinco), assim distribuídas: 02 (duas) multifuncionais e uma comum, localizadas na Secretaria, 01 (uma) comum no gabinete do Juiz Titular e outra comum na sala de audiências. A unidade possui uma cozinha ampla e bem organizada. Na Unidade existem 09 (nove)



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

## Corregedoria Regional

sanitários, dois para uso dos servidores da Secretaria – um masculino e outro feminino – um que atende o gabinete do Juiz Titular, um que atende o gabinete do Secretário Especializado, um na sala de arquivo e quatro destinados ao público, sendo dois localizados no primeiro piso e dois no segundo piso, encontrando-se todos em bom estado de conservação. Foi verificado que na Unidade encontram-se 05 (cinco) aparelhos de ar condicionado usados, aguardando doação. **5. ARQUIVO.** O arquivo do Foro Trabalhista de Farroupilha ocupa uma sala localizada no andar térreo do prédio-sede. De acordo com informações do Assistente da Diretora de Secretaria, o arquivo guarda processos com débitos pendentes de 1993 a junho de 2003, e com ou sem débitos pendentes de 1º.7.2003 a março de 2009. Informou, ainda que em 19.7.2007 foram remetidos 6000 processos sem débitos, de 1993 a 30.6.2003, ao depósito centralizado, e em agosto de 2008, aproximadamente 700 processos sem débitos, entre os períodos de 30.6.2002 a 31.7.2003. Existem também 400 processos aguardando para serem arquivados, entre os anos de 2001 a 2003 (sem débito). O acesso ao arquivo é feito por uma escada, já que o elevador encontra-se, ainda, desativado. A sala apresenta boas condições gerais de higiene e conservação, bem como instalações elétricas regulares e compatíveis. As luminárias existentes na sala são em número suficiente, havendo iluminação adequada para a busca e localização de processos. Não se verificou incidência direta de luz solar sobre os processos, o que poderia ocasionar de forma cumulativa e significativa a destruição do papel, tampouco infiltração ou umidade capaz de danificar o acervo. O processos são guardados em caixas, identificados por guias de remessa com indicação de número, ano e unidade judiciária claramente visível. As estantes de aço apresentam bom estado de conservação e limpeza. Atualmente, a sala do arquivo guarda outros tipos de materiais, tais como micro-computadores, cadeiras, condicionadores de ar, mesas, balcões e papéis para reciclagem. No que respeita à desinsetização do local, orientou-se no sentido de que quando e se necessário o procedimento, não deverão ser utilizados produtos em forma líquida, pó ou fumegante, porque as partículas em suspensão aderem aos processos e, conseqüentemente, nas mãos do servidor que os



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

## Corregedoria Regional

manuseiam, implicando graves riscos à saúde humana. A listagem de guias de remessa é guardada em caráter permanente. No momento em que chegam ao arquivo, os processos são conferidos com as guias, recebem o carimbo de arquivamento com data e são arquivados de acordo com o procedimento estabelecido pelo Provimento nº 213/01. O Assistente da Diretora de Secretaria alegou que até o momento da inspeção não havia detectado qualquer tipo de dificuldade no que respeita ao arquivamento ou desarquivamento de processos. **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 a Diretora de Secretaria a frequência 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



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

## Corregedoria Regional

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. **7.**

**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 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