

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA TERCEIRA VARA DO TRABALHO DE NOVO HAMBURGO.**

A partir do dia dezoito do mês de maio 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 da Chefe do Gabinete da Corregedoria Regional Teresinha Valci Machado Moreira e dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto, Laura Alice Martins Vicenzi, Vania da Rocha Silva e Ana Luisa Johann Leal, compareceu à Terceira Vara do Trabalho de Novo Hamburgo, para realizar inspeção correcional ordinária nos termos legais e regimentais, sendo recebida pelos Juízes do Trabalho Fernando Luiz de Moura Cassal, Titular, e Giovani Martins de Oliveira, Substituto, e pela Diretora de Secretaria Rosane Sprenger Bassuino, Analista Judiciário. Completam a lotação da Unidade os Analistas Judiciários Ana Lúcia Schneider (Secretário de Audiências), Elvenir Peixoto de Oliveira (Secretário Especializado de Juiz Substituto), os Técnicos Judiciários Ana Stela Pachiega, Andressa Trierweiler (Secretario Especializado de Vara), Dalmo Rodrigues da Silva, José Rudi Stein (Assistente de Diretor de secretaria), Luciane Buosi Benides, Marlisa Meira Bueno (Agente Administrativo), Regina Pandolfo, Rodrigo Pfutz, Wilian Jones de Souza (Assistente de Execução) e a Auxiliar Judiciário Maria Nelita Alves de Bastos (Apoio Serviços Diversos). 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 abril de 2009 a Unidade inspecionada possuía 620 processos pendentes de julgamento na fase de conhecimento, 199 em liquidação de sentença, 1087 em execução, nenhum no arquivo provisório, 07 aguardando pagamento de precatório de atualização monetária e 81 arquivados definitivamente. Examinados **05 (cinco)** processos selecionados aleatoriamente entre as diferentes fases e ritos processuais (00088-2009-303-04-00-8, 00282-2009-303-04-00-3, 01304-2008-303-04-00-1, 01308-2008-303-04-00-0 e 00151-2009-303-04-00-6), em todos a Desembargadora-Corregedora após o visto, apurando irregularidades que ensejaram despachos, observações e recomendações a seguir: **Processo 01304-2008-303-04-00-1.** Os termos de juntada fls. 85v, 91v, 92v e



97 e a certidão da fl. 92V apresentam lacunas e espaços em branco. **Processo 01308-2008-303-04-00-0**. As certidões de fls. 23 e 24 não estão assinadas pelo Diretor de Secretaria tampouco pelo servidor que as expediu. **Processo 00151-2009-303-04-00-6**. Proferiu-se o seguinte DESPACHO: *“Na ata da fl. 11, foi determinada a expedição de carta precatória ao Posto de São Lourenço do Sul, para que naquela localidade se realizasse perícia técnica de insalubridade. A carta foi expedida em 07.4.09, não havendo devolução da mesma. Deve a Secretaria solicitar ao Posto deprecado informações a respeito, com urgência, considerando a designação de audiência de prosseguimento a realizar-se em 06.8.09”*. **Processos 00088-2009-303-04-00-8 e 00282-2009-303-04-00-3**. Em tramitação regular. **2. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, existindo atualmente livros em meio papel apenas para o Registro de Audiências e Ponto. 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 **23.9.2008 a 19.5.2009** constatou-se que há **27 (vinte e sete)** processos com os registros de prazo excedidos. No processo nº **00716.303/00-0**, com prazo vencido desde 20.02.2009, foi determinada expedição de mandado de busca e apreensão dos autos em 13.5.2009. Nos processos nºs **00176-2008-303-04-00-9** (carga em 16.02.2009 e prazo vencido em 26.02.2009); **01417-2007-303-04-00-6** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009), **00855-2003-303-04-00-3** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009), **00960-2003-303-04-00-2** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009), **00959-2003-303-04-00-8** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009), **00982-2003-303-04-00-2** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009), **00322-2004-303-04-00-2** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009), **00479.303/02-9** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009) e **00066-2004-303-04-00-3** (carga em 16.02.2009 e vencimento em 26.02.2009), foram expedidas notificações em 15.5.2009, com prazo até 27.5.2009. Nos processos **01139.303/97-0** (carga em 05.02.2009 e vencimento 09.3.2009), **00031-2007-303-04-00-7** (carga em 03.3.2009 e vencimento em 12.3.2009), **00125-2005-303-04-00-4** (carga em 12.3.2009 e vencimento em 17.3.2009), **00810-2005-303-04-00-0** (carga



em 17.3.2009 e vencimento em 20.3.2009), **00711.303/02-9** (carga em 17.3.2009 e vencimento em 23.3.2009), **00465.303/02-1** (carga em 20.3.2009 e vencimento em 23.3.2009), **00281-2006-303-04-00-6** (carga em 17.3.2009 e vencimento em 23.3.2009) e **00754-2007-303-04-00-6** (carga em 23.3.2009 e vencimento em 26.3.2009) foram expedidas notificações em 11.5.2009 com prazo até 20.5.2009. No processo **00093-2006-303-04-00-8** (carga em 23.3.2009 e vencimento em 02.4.2009), foi expedida notificação, em 13.5.2009, com prazo até 25.5.2009; no processo **00481-2005-303-04-00-8** (carga em 05.3.2009 e vencimento em 03.4.2009), foi expedida notificação em 15.5.2009 com prazo até 26.5.2009; nos processos **00018.303/02-1** (carga em 01.4.2009 e vencimento em 06.4.2009), **00940-2005-303-04-00-3** (carga em 03.4.2009 e vencimento em 13.4.2009), **01141.303/98-1** (carga em 03.4.2009 e vencimento em 13.4.2009) e **01039.303/99-4** (carga em 14.4.2009 e vencimento em 17.4.2009), foram expedidas notificações em 12.5.2009 com prazo até 22.5.2009. Já no processo **00027-2008-303-04-00-0** (carga em 11.3.2009 e vencimento em 13.4.2009), a notificação expedida também em 12.5.2009 assinala prazo até 20.5.2009. No processo **00593-2006-303-04-00-0** (carga em 02.4.2009 e vencimento em 06.4.2009), foi expedida notificação para devolução dos autos, em 22.4, com prazo até 04.5, tendo sido, em 18.5, determinada a expedição e efetivamente expedido mandado de busca e apreensão dos autos. No processo **01136-2007-303-04-00-3** (carga em 02.4.2009 e vencimento em 07.4.2009), após notificação expedida em 04.5.2009, com prazo para restituição vencido em 13.5, não houve cobrança.

Determina-se sejam expedidos mandados para busca e apreensão dos autos do processo 01136-2007-303-04-00-3, bem como haja redução no prazo de cobrança dos processos em carga com advogados. Por fim, observem a Diretora de Secretaria e seu substituto legal, o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, 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 **23.9.2008 a 19.5.2009**, foram encontrados **02** (dois) processos com o prazo excedido. No processo nº **00015-2008-303-04-00-5**, prazo vencido em 24.3.2009, em 12.5.2009 a perita requereu dilação do prazo, pedido que ainda pende de decisão. No processo nº **00903-2008-303-04-00-8**, prazo vencido em 23.3.2009, foi requerida dilação do prazo de 20 dias, em 17.4, a



qual foi deferida em 29.4. ***Determina-se façam-se os autos suplementares do processo nº 00015-2008-303-04-00-5 conclusos para apreciação do pedido de prorrogação de prazo; bem como seja efetuada a cobrança da devolução dos autos do processo nº 00903-2008-303-04-00-8. Determina-se ainda à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, continuem a observar o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01. LIVRO-CARGA DE MANDADOS.***

Visto em correição. Conforme registros no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ relativos ao período de **23.9.2008 a 19.5.2009**, existem **06 (seis)** mandados com o prazo de cumprimento vencido, com vencimento mais antigo ocorrido em 07.4.2009. O mandado com carga OJ **0303-00148/09** (Processo 00413-2004-303-04-00-8) foi redistribuído em 30.3.2009, para complementação, constando, no andamento do respectivo processo, despacho, datado de 27.3.2009, determinando o aguardo do cumprimento do mandado expedido, tendo sido solicitada sua devolução com cumprimento em 15.5.09. No mandado com carga OJ **0303-00171/09** (Processo 01384-2007-303-04-00-4), há registro de protocolo de petição de acordo, em 06.5.2009, tendo sido solicitada informação sobre seu cumprimento em 14.5.09; e no mandado com carga OJ **0303-00239/09** (Processo 01395-2007-303-04-00-4), a executada comprovou o pagamento das contribuições previdenciárias em 15.5.2009, tendo sido solicitada sua devolução sem cumprimento em 18.5.09. No mandado com carga OJ **0303-00236/09** (Processo 00074-2007-303-04-00-2), foi solicitada sua devolução com cumprimento em 15.5.09. No mandado com carga OJ **0303-00269/09** (Processo 00741-2007-303-04-00-7), não foram tomadas quaisquer providências para a cobrança da sua devolução. O mandado com carga OJ **0303-00323/09** (Processo 00052.303/02-0) foi devolvido, sem cumprimento, em 18.5.09, tendo sido redistribuído, na mesma data, para complementação. ***Determina-se à Diretora de Secretaria, ou seu substituto legal, solicitem à Central de Mandados a devolução, com cumprimento, do mandado com carga OJ 0303-00269/09 (Processo 00741-2007-303-04-00-7). Observem, ainda, 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 **23.09.2008 a 18.05.2009**, apurou-se a existência de **16 (dezesesseis)** processos com prazo de carga vencido, sendo **05 (cinco)** com o Juiz



Sérgio Giacomini, **01 (um)** com a Juíza Maria Cristina Santos Perez, **01 (um)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo, **03 (três)** com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida e **06 (seis)** com a Juíza Eliane Covolo Melgarejo. **PENDÊNCIAS DOS JUÍZES.** Conforme o Boletim de Produção Mensal de Juízes do mês de abril de 2009, existem **30 (trinta)** processos do **Rito Ordinário** pendentes de **sentença de cognição**, sendo **02 (dois)** com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida, **03 (três)** com a Juíza Barbara Schonhofen Garcia, **02 (dois)** com a Juíza Cristina Bastiani de Araújo, **04 (quatro)** com o Juiz Fernando Luiz de Moura Cassal, **01 (um)** com a Juíza Deborah Madruga Costa Lunardi, **07 (sete)** com a Juíza Eliane Covolo Melgarejo, **08 (oito)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira e **03 (três)** com o Juiz Sérgio Giacomini. Em relação ao mesmo rito, porém pendentes de **sentença de execução** há **02 (dois)** processos, sendo **01 (um)** com o Juiz Clóvis Fernando Schuch Santos e **01 (um)** com o Juiz Sérgio Giacomini. Por fim, verifica-se a existência de **12 (doze) embargos declaratórios** pendentes de decisão, sendo **02 (dois)** com o Juiz Almiro Eduardo de Almeida, **02 (dois)** com a Juíza Barbara Schonhofen Garcia, **01 (um)** com o Juiz Giovani Martins de Oliveira, **03 (três)** com a Juíza Maria Cristina Santos Perez, **01 (um)** com o Juiz Sérgio Giacomini e **03 (três)** com o Juiz Volnei de Oliveira Mayer. ***Continuem a Diretora de Secretaria e sua substituta 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 **02 (dois)** volumes de Registros de Audiência, no período de **24.9.2008 a 18.5.2009**, sendo 01 (um) correspondente ao ano de 2008 (período de 24.9 a 19.12) e 01 (um) correspondente ao ano de 2009 (período iniciado em 07.01 – em curso). Os livros encontram-se devidamente identificados e em perfeito estado de conservação, não tendo sido verificadas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento 213/2001. ***Continuem a Diretora de Secretaria ou seu substituto legal, observando o disposto nos artigos 44, 48 e 80 do Provimento nº 213/01.*** **LIVRO-PONTO.** “*Visto em correição.* Foram examinados **02 (dois)** livros destinados ao **controle de horário e frequência**, envolvendo o período de **24.9.2008 a 18.5.2009**. A sistemática utilizada pela Vara consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros encontram-se devidamente identificados e em excelente estado de conservação,



apresentando, contudo, a seguinte irregularidade: **Ausência de certidão em relação às faltas do servidor** anotadas à fl. 145 do livro referente ao ano de 2008, nos dias 24 a 28 de novembro. ***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. De resto, continuem observando o disposto no Provimento nº 213/01 e na Resolução Administrativa nº 13/2002.***”. **LIVRO-PAUTA.** A Unidade inspecionada realiza sessões às terças, quartas e quintas-feiras pela manhã, obedecendo sempre a seguinte sistemática: das 9h às 9h40min, são incluídas em pauta 06 (seis) iniciais e 04 (quatro) prosseguimentos, das 9h50min às 10h20min, todos de rito ordinário. A Secretária de Audiências relatou que entre as iniciais e os prosseguimentos, eventualmente, é incluída 01 (uma) inicial referente a algum processo que tenha sido adiado anteriormente. Nas terças-feiras à tarde, das 14h às 15h30min, são pautados, entre 08 (oito) e 10 (dez) processos de rito sumaríssimo. A Unidade vem, ainda, realizando sessões em regime de Juízo Auxiliar, de segundas a quintas-feiras, em ambos os turnos, da seguinte forma: terças, quartas e quintas-feiras, pela manhã e terças-feiras a tarde, repete-se a mesma disposição de horários e quantidade de processos, em relação à pauta normal. Além disso, a Unidade realiza sessões nas segundas-feiras pela manhã, das 9h às 10h30min, quando são incluídas em pauta entre 08 e 10 audiências em processos de rito sumaríssimo, e segundas, quartas e quintas-feiras à tarde, das 14h às 14h30min, 05 iniciais, e 04 prosseguimentos, das 14h50min às 15h20min, estes de rito ordinário. Eventualmente, nas semanas de pauta normal, é realizada uma pauta variada nas segundas-feiras pela manhã, sendo incluídos processos de rito sumaríssimo e alguns de prosseguimento, para que a pauta não fique muito longa. Nas terças-feiras à tarde, também em caráter eventual, podem ser incluídas audiências de prosseguimento junto com os de sumaríssimo. Considerando a realização da “Semana de Conciliação”, no período de 22 a 26 de junho p.v., verificou-se, na data da inspeção, que a **pauta inicial** dos processos de **rito ordinário** estava sendo marcada para 18.6.2009, implicando intervalo de **30 (trinta)** dias contados da data do ajuizamento da demanda, idêntico ao apurado na correição anterior. Os **prosseguimentos** das audiências em processos de **rito ordinário** estavam sendo designados entre 23.9.2009 e 13.10.2009, com o intervalo médio de



134 (cento e trinta e quatro) dias entre o início da audiência e o seu prosseguimento, revelando aumento de 34 (**trinta e quatro**) dias em relação ao interregno apurado na inspeção anterior. Quanto aos processos de **rito sumaríssimo**, as audiências estavam sendo marcadas para 22.6.2009, com intervalo de **33 (trinta e três)** dias entre o ajuizamento da ação e a realização da audiência una, observando-se aumento de **12 (doze)** dias em relação ao apurado na correição anterior, o que excede o limite estabelecido pelo inciso III do artigo 852-B da Consolidação das Leis do Trabalho. **3.**

ROTINAS DA SECRETARIA. Segundo informado pela Diretora de Secretaria os processos da Unidade são guardados obedecendo aos seguintes critérios: processos do prazo são guardados por ordem alfabética e dentro da letra correspondente são separados pelo dia de vencimento do prazo; os processos para cumprimento são separados em ordem cronológica pela data de assinatura do despacho; os processos com pauta designada são guardados pelo dia da audiência, processos com diligências a serem cumpridas por Executantes de Mandados, separados pela ordem alfabética e processos que aguardam baixa de agravo de instrumento, carta de sentença, precatório ou embargos de terceiro. As petições protocoladas são juntadas normalmente em até 04 (quatro) dias. Segundo informado pela Diretora, as petições são despachadas em até 04 (quatro) dias após a sua juntada aos autos, com exceção daquelas consideradas urgentes (tramitação preferencial, pauta próxima, leilão, liberação de valores, acordos e cautelares) despachadas normalmente em até dois dias após a juntada. Em relação à certificação de prazos, no dia da inspeção estava sendo certificado o prazo dos processos referentes ao dia 06.5.2009. Em relação ao cumprimento, informou que estavam sendo expedidos mandados de citação e penhora do dia 15.4.2009, os ofícios do dia 04.5.2009 e que os alvarás são feitos no máximo até o dia seguinte à assinatura do despacho pelo Juiz. Os autos de arrematação são confeccionados normalmente no prazo de até 20 (vinte) dias após a determinação pelo Juiz, porquanto primeiramente são liberados os alvarás e somente depois de entregues os alvarás às partes são expedidas as autorizações. As autorizações judiciais aguardam 05 dias para serem expedidas, enquanto que os e-mails esperam 15 dias. No dia da inspeção estavam sendo expedidas as notificações referentes aos despachos do dia 27.4.2009, com exceção daquelas consideradas urgentes, confeccionadas no mesmo dia em que assinado os despachos. Em relação ao



depósito recursal, foi informado que o mesmo é liberado normalmente após a citação. A Vara efetua remessa de processos ao Tribunal duas vezes por semana, sempre nas terças e sextas-feiras, dias em que tem malote. Por sua vez, os processos que retornam do Tribunal são despachados entre 10 a 15 dias. O arquivamento de processos é feito semanalmente. O convênio BacenJud é utilizado pela Vara, que libera imediatamente os valores excedentes e renova a solicitação de bloqueio automaticamente por mais uma vez. Em relação aos convênios, informou que utiliza o da Receita Federal e ainda não tem o cadastro para utilizar o convênio com a CEEE. Declarou que as sentenças dos processos do rito sumaríssimo não são proferidas de forma líquida. **4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações ocupadas pela 3ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo são compatíveis com as necessidades do trabalho. Há 03 (três) aparelhos de ar condicionado na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências e 01 (um) no gabinete do Juiz Titular, totalizando 05 (cinco) aparelhos. O quadro funcional da Unidade conta com 13 (treze) servidores. Há 15 (quinze) computadores, sendo 11 (onze) na Secretaria, 01 (um) na sala de audiências, acompanhado de três monitores e 03 (três) no gabinete do Juiz Titular, sendo informado pela Diretora que um dos microcomputadores que está no gabinete foi emprestado pela Corregedoria até o final do ano e outro pertence ao gabinete dos Juízes Substitutos e foi trazido pela Dra. Cristina Bastiani de Araújo, sendo que somente 13 (treze) micros pertencem ao patrimônio da Unidade. As impressoras são em número de 04 (quatro), sendo 02 (duas) comuns e 02 (duas) multifuncionais, dispostas 02 (duas) multifuncionais na Secretaria, 01 (uma) simples no gabinete do Juiz Titular e 01 (uma) simples na sala de audiências. Há um corredor com estantes onde são guardados os primeiros volumes, materiais de expediente e cópias de atas. A Unidade possui também uma máquina de escrever da marca Olivetti utilizada, eventualmente, quando da falta de luz e uma balança eletrônica. Há uma cozinha para atender aos servidores e três sanitários, dois anexos à Secretaria, um para uso masculino e outro feminino e um dentro do gabinete do Juiz Titular, encontrando-se todos em boas condições. Por fim, foi solicitado que as cortinas/persianas da secretaria sejam consertadas, pois em dias de sol a luminosidade prejudica a leitura dos processos, sendo mencionado, ainda, que há goteiras na Secretaria e no banheiro masculino. Tal solicitação deverá ser encaminhada pela Diretora da Unidade ao Setor



competente do Tribunal. **5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Em virtude das irregularidades apuradas e salientando-se que a preocupação com a correção dos procedimentos deve ser uma constante em todos os processos em tramitação, sem se restringir àqueles examinados nesta inspeção correcional, atente a Unidade Judiciária às recomendações que a seguir são lançadas de forma geral: **(1)** observe a Diretora 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 seja abolida a prática de efetuar anotações na capa dos autos, impróprias à autuação, consoante os artigos 66 e 44, parágrafo primeiro, do Provimento nº 213/2001; **(3)** seja observado o disposto no artigo 89 do Provimento nº 213/2001 no que respeita ao lançamento de termos e certidões fazendo constar a data, incluído o dia da semana (artigo 85 do Provimento nº 213/01), bem assim devidamente assinados e com a indicação do nome e cargo do signatário; **(4)** objetivando a certeza dos atos processuais, evitem-se rasuras em termos e certidões, observando-se estritamente, na hipótese de retificação, o artigo 88 do Provimento nº 213/01; **(5)** para garantir a veracidade dos atos processuais, inutilizem-se lacunas e espaços em branco nos termos e certidões (artigos 169, parágrafo único, e 171 do CPC); **(6)** seja observado o artigo 90 do Provimento nº 213/2001, no sentido de que os atos privativos do Diretor de Secretaria somente sejam por ele firmados ou por seu substituto legal, ressalvada a hipótese de delegação de poderes a ser autorizada por ato normativo previamente submetido à apreciação do Corregedor Regional pelo Juiz que o editou, presente a orientação de que a assinatura ou mera rubrica de quem os expediu não supre a ausência de assinatura do Diretor de Secretaria; **(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 exequente até o limite do valor incontroverso da dívida, procedendo-se a 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



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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 exequenda, comunicando-se às instituições financeiras o levantamento do bloqueio sobre eventual excedente. **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, Luís Fernando Dias Vanzeto, Assistente Administrativo, subscrevo e é assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional