



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECCIONAL REALIZADA NA VARA
DO TRABALHO DE TRÊS PASSOS.**

No dia quinze do mês de julho do ano de dois mil e nove, compareceu na Vara do Trabalho de Três Passos o Excelentíssimo Desembargador Vice-Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **JURACI GALVÃO JÚNIOR**, a fim de realizar inspeção correccional regular, nos termos legais e regimentais, acompanhado da Assessora Denise Helena Carvalho Pastori e das Assistentes Administrativas Liane Bianchin Bragança, Milena Cardoso Costa e Viviane Gafrée Dias, sendo recebidos pela Juíza do Trabalho Substituta Raquel Nenê de Azevedo e pelo Diretor de Secretaria Irio Moresco (Técnico Judiciário). Integram a lotação da unidade inspecionada, ainda, os servidores Bianca Beltrame – Agente Administrativo (Analista Judiciário), Carlos Alberto Pinheiro Correa (Analista Judiciário – Executante de Mandados), David Krann Danda – Secretário Especializado de Juiz Titular (Analista Judiciário), Dilson da Silva (Analista Judiciário – Executante de Mandados), Elton Cesar Braun – Assistente de Execução (Técnico Judiciário), Francisco Dion Cleberson Alexandre – Secretário de Audiências (Técnico Judiciário), Jaime Schwaab – Agente Administrativo (Técnico Judiciário), Marelise Ribeiro (Técnico Judiciário) e Roselei Hermes – Assistente de Diretor de Secretaria (Analista Judiciário). Após



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

verificação do cumprimento das disposições regimentais, foi dado início aos trabalhos da correição. **EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Vara estão informatizados, sendo exigidos, apenas, livros de ponto dos servidores, registros de audiência e pauta. Nada obstante, também foram vistos e examinados os registros eletrônicos quanto aos demais livros exigidos pelo artigo 44 do Provimento nº 213/2001. Observou o Desembargador Vice-Corregedor Regional: **1. LIVRO-CARGA DE ADVOGADOS. Visto em correição.** Conforme os lançamentos no Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – envolvendo o período de **09.4.2008 a 14.7.2009** – a existência de **01 (um)** processo com o registro de prazo excedido. No processo nº 00441-2006-641-04-00-8, com prazo vencido em 30.3.09, foi expedida notificação para devolução do processo em 27.4.09, a qual foi infrutífera, tendo sido, então, expedido mandado de busca e apreensão dos autos em 01.6.09. ***Determina-se seja reduzido o lapso de tempo para as necessárias cobranças dos autos, com o prazo de devolução excedido. Observe o Diretor de Secretaria o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.*** **2. LIVRO-CARGA DE PERITOS. Visto em correição.** Analisados os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, envolvendo o período de **09.4.2008 a 14.7.2009**, verificou-se a existência de **01 (um)** processo em carga com perito, de nº 00352-2008-641-04-00-3, com o prazo de retorno excedido desde 07.5.09, tendo sido



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

exarado despacho em 06.7.09, determinando a apresentação do laudo em dez dias, e expedida notificação ao perito em 08.7.09, ocorrendo a devolução dos autos em 14.7.2009, às vésperas da inspeção correcional. **Determina-se ao Diretor de Secretaria que reduza o lapso de tempo para as necessárias cobranças dos autos com o prazo de devolução excedido. Observe o artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.**

3. LIVRO DE MANDADOS. Visto em correição. Examinados os lançamentos no Sistema Informatizado – inFOR, referentes ao período de **09.4.2008 a 14.7.2009**, constatou-se que não há mandados com prazo de cumprimento excedido. **Continue o Diretor de Secretaria a observar o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.**

4. LIVRO DE REGISTRO E CARGA DE JUÍZES. Visto em correição. Pelos dados colhidos no Boletim de Produção mensal dos juízes, observou-se haver, até a data da inspeção correcional, um total de **31 (trinta e um)** processos pendentes de decisão na Vara do Trabalho inspecionada, distribuídos do seguinte modo: **Juiz André Luiz Schech** – 26 (vinte e seis) processos de cognição pelo rito ordinário e 05 (cinco) processos de execução pelo rito ordinário.

5. LIVRO-PONTO. Visto em correição. Foram examinados **02 (dois)** livros destinados ao controle de horário e frequência, correspondentes ao período de **09.4.2008 a 14.7.2009**, contendo lavratura de termos de abertura em ambos os livros e



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

encerramento apenas naquele relativo ao ano de 2008. A sistemática utilizada pela unidade consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética. Os livros estão em bom estado no que respeita à sua conservação, todavia foram detectadas as irregularidades a seguir descritas: **ausência de certidão**, Livro de 2008, fl. 99 (dias 05 a 07/11); Livro de 2009, fls. 43 (dias 18 e 29/5), 50 (dia 05/6) e 52 (dia 19/6); **rasura sem certidão**, Livro de 2008, fls. 79 (dia 22/9), 88 (dia 28/10), 96 (dia 26/11) e 98 (07/11); Livro de 2009, fl. 28 (dia 04/3); **registro de horário inferior a sete horas diárias**, Livro de 2008, fls. 37 e 46; **ausência de registro de horário**, Livro de 2008, fl. 91 (dia 28/10); **folhas-ponto referentes ao mês de julho de 2009 não estão juntadas no Livro correspondente**, encontrando-se em pasta distinta, as quais, segundo informação do Diretor de Secretaria, são juntadas apenas no final do mês. ***Determina-se que as circunstâncias justificadoras da ausência de registro de horário dos servidores sejam sempre ressaltadas por meio de certidão, devidamente assinada pelo Diretor de Secretaria. Determina-se que as rasuras sejam ressaltadas mediante certidão, observando-se o disposto no art. 44, § 2º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Sejam tomadas as providências necessárias para o correto procedimento quanto ao registro de horários, de modo que reflitam, com fidelidade, a jornada***



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

efetivamente cumprida, em observância ao item III da Resolução Administrativa nº 13/2002, pelos servidores que estão obrigados a tanto. Corrija-se o vazio deixado no registro de horário, lançando correta justificativa para ausência de anotação. Abstenha-se, o Diretor de Secretaria, de manter as folhas-ponto do mês corrente em pasta distinta, devendo juntá-las no livro-ponto. Cumpra o Diretor de Secretaria o disposto nos arts. 44 e parágrafos, 48 e alíneas, e 152 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Observe-se que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. Deixa-se de determinar a correção das irregularidades apontadas no Livro de 2008, porque findo.

6. LIVRO DE REGISTROS DE AUDIÊNCIA. Visto em correição. Foram examinados **02 (dois)** Livros de Registros de Audiência (volumes I do ano de 2008 e do corrente ano), relativamente ao período de **09.4.2008 a 14.7.2009**, constatando-se as seguintes irregularidades: **não-observância dos horários de encerramento da pauta no cabeçalho do registro, com os horários reais em que encerrada a sessão**, Livro de 2009, fls. 28 e 35; **ausência do horário real em que iniciada a audiência**, Livro de 2009, fl. 78. **Atente o Diretor de Secretaria para o lançamento do horário real em que encerrada a pauta no cabeçalho dos registros. Cuide para que seja lançado o horário real em que iniciadas as**



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

audiências. Observe-se, ainda, que as irregularidades destacadas não se restringem àquelas apontadas por amostragem. **7. LIVRO-PAUTA. Visto em correição.** A Vara do Trabalho realiza, ordinariamente, sessões de terças a quintas-feiras à tarde e nas quartas e quintas-feiras também pela manhã, a cada 15 (quinze) dias, havendo remanejamentos quando necessário. São pautados, normalmente, de 05 (cinco) a 06 (seis) iniciais e 03 (três) prosseguimentos de audiência de **rito ordinário**, por sessão, sendo que os processos submetidos ao **rito sumaríssimo** são pautados, em média, de 01 (um) por sessão, quando existentes, já que a demanda sob esse rito é extremamente restrita na unidade. Quando da inspeção correcional, a pauta inicial dos processos do **rito ordinário** estava sendo designada para o dia **25.8.09**, implicando lapso de aproximadamente **41 (quarenta e um)** dias a partir do ajuizamento da ação. Os prosseguimentos estavam sendo pautados para o dia **27.8.09**. Com relação ao **rito sumaríssimo**, a pauta inicial estava sendo designada para o dia **29.7.09**, sendo o lapso do ajuizamento da ação e a audiência de **14 (quatorze)** dias. Com base nos registros de audiência do corrente ano, verifica-se que o prazo para a reinclusão em pauta dos processos do rito ordinário é em média de **57 (cinquenta e sete)** dias. **EXAME DE PROCESSOS.** Foram examinados **32 (trinta e dois)** processos, sendo **16 (dezesseis)** a partir da listagem sem movimentação (processos n°s 00394-



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

2004-641-04-00-0, 00410-2004-641-04-00-5, 00333-2004-641-04-00-3, 00393-2004-641-04-00-6, 00392-2004-641-04-00-1, 00391-2004-641-04-00-7, 00336-2004-641-04-00-7, 00334-2004-641-04-00-8, 00341-2004-641-04-00-0, 00348-2004-641-04-00-1, 00472.641/98-0, 00335-2004-641-04-00-2, 00366-2004-641-04-00-3, 00233.641/01-7, 00315-2003-641-04-00-0 e 00293.641/02-1), e **16 (dezesseis)** aleatoriamente selecionados entre as diferentes fases e ritos processuais (processos n^{os} 00322-2006-641-04-00-5, 00310-2009-641-04-00-3, 00081-2006-641-04-00-4, 00664-2007-641-04-00-6, 00425-2005-641-04-00-4, 00049-2008-641-04-00-0, 00061-2007-641-04-00-4, 00110-2007-641-04-00-9, 00422-1995-641-04-00-8, 00082-2006-641-04-00-9, 00389-2006-641-04-00-0, 00381-2004-641-04-00-1, 00435-2008-641-04-00-2, 00406-2008-641-04-00-0, 00281-2008-641-04-00-9, 00478-2005-641-04-00-5), tendo sido lançado o “visto” do Exmo. Desembargador Vice-Corregedor. Nos processos n^{os} 00394-2004-641-04-00-0, 00410-2004-641-04-00-5, 00333-2004-641-04-00-3, 00393-2004-641-04-00-6, 00392-2004-641-04-00-1, 00391-2004-641-04-00-7, 00336-2004-641-04-00-7, 00334-2004-641-04-00-8, 00341-2004-641-04-00-0, 00348-2004-641-04-00-1, 00472.641/98-0, 00335-2004-641-04-00-2, 00366-2004-641-04-00-3, 00233.641/01-7 e 00315-2003-641-04-00-0 foi determinada a atualização do sistema inFOR. No processo n^o 00293.641/02-1 foi recomendado ao Diretor de



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

Secretaria que utilize a ferramenta “lembrete” do sistema inFOR para o registro de que o feito aguarda a execução em andamento no processo nº 00368-2004-641-04-00-2. Nos processos aleatoriamente selecionados, foram encontradas irregularidades, que resultaram nas seguintes observações e recomendações: **Processo nº 00322-2006-641-04-00-5** – termo de encerramento do primeiro volume registra que o volume contém 199 folhas, mas contém 200 folhas; numeração incorreta (fls. 119/120 deslocadas entre as fls. 112 e 113, seguindo-se a seqüência numérica a partir desta); ausência de carimbo “em branco” ou certidão correspondente (fl. 438 v.); termo de carga sem referência ao dia da semana (fls. 505, 507 e 516). **Processo nº 00310-2009-641-04-00-3** – ausência de carimbo “em branco” ou certidão correspondente (fl. 230 v.); termo de carga sem referência ao dia da semana (fl. 238). **Processo nº 00081-2006-641-04-00-4** – anotações impróprias na capa a lápis. **Processo nº 00664-2007-641-04-00-6** – termo de carga sem referência ao dia da semana (fl. 172). **PROCESSOS EM EXECUÇÃO.** Fez-se análise específica dos processos em fase de execução que estão tramitando nesta unidade judiciária. A partir desta análise, verificou-se eventual atraso na prática dos atos cartoriais, tal como ocorreu na tramitação dos processos que seguem: **Processo nº 00422-1995-641-04-00-8** – autos aguardando julgamento de Agravos de Instrumento (nºs 00422-1995-641-04-40-2 e 00422-1995-



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

641-04-41-5), sendo que o último andamento verificado foi a juntada de renúncia de mandato do procurador do exeqüente, em 19.10.07 (fl. 949). **Processo nº 00082-2006-641-04-00-9** – em 06.12.07, despacho determinando que se aguarde julgamento dos Embargos de Terceiro (fl. 103), com andamento subsequente (ofício da Vara do Trabalho de Frederico Westphalen) em 10.10.08 (fl. 104). **PRAZOS CARTORIAIS.** Constatou-se, por ocasião da inspeção correcional, que alguns dos prazos cartoriais foram excedidos, conforme segue: **Processo nº 00435-2008-641-04-00-2** – prazo para manifestação do reclamante encerrado em 04.02.09, conforme a ata da fl. 48, sendo certificado apenas em 02.3.09 o decurso do prazo, e com erro na digitação do respectivo termo final, indicado na certidão como tendo ocorrido em 04.12.09 (fl. 238). **Processo nº 00281-2008-641-04-00-9** – processo submetido ao rito sumaríssimo sem despacho de admissibilidade, sendo que a certidão da fl. 10 se refere a despacho inexistente nos autos; em 31.3.09, expedida notificação ao exeqüente (fl. 111), com certidão de decurso de prazo, conclusão e despacho em 11.5.09 (fl. 115). **Processo nº 00478-2005-641-04-00-5** – em 17.12.07, protocolizada notificação de distribuição de Carta Precatória à Vara do Trabalho de Santo Ângelo (fl. 362), com andamento subsequente (certidão com informações sobre o andamento da Carta Precatória) em 11.3.08 (fl. 363) e nova certidão, com conclusão e despacho, em 09.5.08 (fl. 364). **ATOS**



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

CARTORIAIS. De acordo com informações prestadas pelo Diretor de Secretaria, estão sendo trabalhados os processos com protocolo do dia, sendo sempre mantida rigorosamente atualizada esta atividade; são recebidas, em média, 35 (trinta e cinco) petições diariamente na unidade, havendo determinação para que seja dada prioridade aos processos com urgência, como, por exemplo, entrega de laudo e audiência marcada; estão sendo certificados os processos do prazo do dia 06 de julho; as minutas dos despachos são preparadas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas; os peritos são notificados, mas também é, por vezes, adotada a prática de comunicação por telefone. Informou, ainda, o Diretor de Secretaria que a expedição dos mandados de citação e de penhora são preparadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, e os alvarás, em 24 (vinte e quatro) horas; há 62 (sessenta e dois) processos em tramitação contra o Hospital São José de Três Passos, que estão com execução reunida, havendo determinação judicial para rateio do produto da venda do imóvel. Ainda informou o Diretor de Secretaria que o BACEN JUD é feito semanalmente, atingindo-se um resultado positivo integral em torno de 30% (trinta por cento), no máximo, 40% (quarenta por cento), e resultado positivo parcial, em torno de 30% (trinta por cento), havendo uma peculiaridade nos processos movidos contra a CORSAN, nos quais é obtido resultado positivo de 100% (cem por cento). O Diretor de Secretaria informou, também, que após



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

certificado o transcurso do prazo para embargos à penhora, o valor é liberado ao exeqüente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. De conformidade com o Diretor de Secretaria, estão sendo expedidas notificações nos processos do dia 13 (treze) de julho, sendo que os ofícios são expedidos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, não sendo mais utilizados memorandos, mas *e-mail*, quando necessário; a remessa de processos ao Tribunal é feita semanalmente, às quintas-feiras, não havendo resíduo de processos nesta atividade; os processos que retornam do Tribunal têm movimentação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, não havendo resíduo de processos sob este andamento; o arquivamento é feito mensalmente, encontrando-se esta atividade rigorosamente em dia; a revisão mensal dos livros eletrônicos é feita de acordo com o que determina o artigo 44, § 3º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria. Registra-se, finalmente, o bom índice de acordos existente nos processos em tramitação nesta unidade, em torno de 80% (oitenta por cento), excluídos os casos contra a CORSAN, Estado e Municípios; e, ainda, o fato de o magistrado marcar audiência de prosseguimento de hora em hora, para evitar que partes e advogados fiquem aguardando para a realização da audiência no saguão. **ARQUIVO.** O arquivo da unidade localiza-se no mezanino do prédio, em sala ampla, com boa iluminação e bem ventilada. As estantes de aço guardam os processos que se encontram organizados por numeração, sem guia de remessa,



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

referindo o Diretor de Secretaria que esta somente é confeccionada por ocasião do envio dos processos ao Depósito Centralizado, quando os processos são organizados em fardos. Ainda há bastante espaço neste local para o arquivamento de outros processos. **SUGESTÃO DO DIRETOR DE SECRETARIA.**

O Diretor de Secretaria referiu a dificuldade para designar peritos médicos para atuar nos processos em trâmite na unidade, pois, atualmente, o perito médico que atua nos processos é de Ijuí, tendo reiteradamente atrasado a entrega dos laudos, pois atende, além da Vara do Trabalho de Três Passos, também as Varas do Trabalho de Cruz Alta e de Ijuí, além de atuar também na Justiça Comum. A sugestão do Diretor de Secretaria, neste aspecto, é que o Tribunal mantenha uma equipe de peritos médicos para atuar nos processos em que necessária a realização de perícia médica. O assunto deverá ser encaminhado à Corregedoria Regional para estudo da matéria, informando-se posteriormente a unidade sobre as suas conclusões. **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** As instalações da Vara do Trabalho inspecionada são compatíveis com as suas necessidades, bem como os servidores lotados nessa unidade estão bem orientados para a consecução de suas atividades. De outra parte, deve o Diretor de Secretaria atentar para o contínuo aprimoramento de seus subordinados, visto que os equipamentos disponíveis mostram-se adequados ao trabalho realizado, garantindo que todos tenham conhecimento das



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

orientações oriundas deste Tribunal. **ATENDIMENTO AOS INTERESSADOS**. Na forma do disposto no Edital de Inspeção Correccional Ordinária, o Desembargador Vice-Corregedor Regional colocou-se à disposição para atendimento das partes, advogados e demais interessados, no dia 15.7.2009, das 11 às 12 horas, tendo recebido a visita de cortesia dos advogados José Trindade, Presidente da Subseção da OAB, José Schäfer, Maurício Schneider e Denis Nunes, bem como do perito Léo Oppermann, Jaime Dressler, Presidente da Câmara do Comércio, Indústria e Serviços - CACIS, e Moacir Zagonel, da Câmara do Comércio e dos Empregados do Comércio.

RECOMENDAÇÕES. Diante das irregularidades verificadas, porquanto o levantamento foi realizado por amostragem, recomenda-se que o Diretor de Secretaria observe o fiel atendimento do disposto no art. 44, § 3º, do Provimento nº 213/01 da Corregedoria, no sentido de que os livros de manutenção obrigatória sejam revisados mensalmente. Salienta-se que a observância na correção dos procedimentos não está adstrita aos processos examinados na presente inspeção correccional, mas a todos os feitos que tramitam na unidade judiciária. Atente a Secretaria para o que se recomenda de forma geral: **(1)** adote como prática o zelo pelos processos que tramitam na unidade judiciária, evitando anotações na capa, que deverá ter a sua conservação mantida de forma satisfatória (art. 65 do Provimento nº 213/01); **(2)**



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

observe o Diretor de Secretaria o teor do art. 63, § 1º do Provimento nº 213/01, no que tange aos termos de encerramento dos volumes dos autos, fazendo constar o número da folha do volume finalizado; **(3)** nos casos em que se faça necessária, renumerem-se as folhas dos autos, lavrando a correspondente certidão, bem como observe a correta numeração das folhas, evitando eventuais repetições, rasuras e ausência de seqüência lógica (art. 57 do Provimento nº 213/01); **(4)** adote o procedimento correto quanto à inutilização de folhas em branco, consoante o art. 62 do Provimento nº 213/01; **(5)** objetivando a certeza dos atos processuais, observe a correta elaboração de termos e certidões, de maneira legível, fazendo constar a data, incluído o dia da semana (art. 85 do Provimento nº 213/01), certificando-se, ainda, que estejam devidamente assinados, identificando o signatário (art. 89 do Provimento nº 213/01); **(6)** providencie a Secretaria na atualização do sistema informatizado inFOR (art. 82 do Provimento nº 213/01); **(7)** observe o Diretor de Secretaria que, nas ações sujeitas ao rito sumaríssimo, seja o processo submetido ao despacho do Juiz, antes de designada a audiência, conforme determinação do art. 2º do Provimento nº 212/00; **(8)** proceda o Diretor de Secretaria à revisão mensal dos livros eletrônicos, consoante determina o parágrafo 3º do artigo 44 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria; **(9)** esclareça o Diretor de Secretaria que nenhum dos demais



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

servidores da unidade inspecionada poderá proceder em desacordo com estas diretrizes, sob pena de responsabilização da chefia da unidade inspecionada, com fundamento na Lei nº 8.112/90. **RECOMENDAÇÕES FINAIS.** Deve o Diretor de Secretaria utilizar todas as ferramentas disponíveis no sistema inFOR para o correto registro do andamento processual, visando, com tal providência, assegurar a fidelidade das informações postas à disposição das partes e procuradores no que diz respeito ao andamento dos processos. Destaca-se a necessidade de que todos os servidores sejam alertados quanto à importância do integral registro dos atos processuais no andamento dos processos sob a responsabilidade desta unidade judiciária, consoante o previsto no art. 82 do Provimento nº 213/01 da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, ressaltando-se que o programa de informatização dinamiza a tramitação dos feitos, facilitando a informação das partes e de seus procuradores, evitando o fluxo desnecessário até a Secretaria da Vara. O Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho deverá dar imediata ciência a todos os servidores lotados na unidade judiciária dos provimentos e determinações expedidos por esta Corregedoria Regional, com ênfase ao contido na ata de inspeção, estabelecendo-se o **prazo de 60 (sessenta) dias** para que a mesma seja informada sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento de suas determinações. Merece registro a cordialidade dispensada



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

à equipe responsável pela inspeção correcional pela Juíza do Trabalho Raquel Nenê de Azevedo, pelo Diretor de Secretaria Írio Moresco e pelos demais servidores presentes, prestando importante colaboração para a plena realização da inspeção correcional. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Denise Helena Carvalho Pastori, Assessora do Desembargador Vice-Corregedor, _____, subscrevo, sendo assinada pelo Exmo. Desembargador Vice-Corregedor Regional.

JURACI GALVÃO JÚNIOR

Desembargador Vice-Corregedor Regional