



## RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE BAGÉ

Aos treze dias do mês de março de 2023, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Bagé o Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, Desembargador **RAUL ZORATTO SANVICENTE**, acompanhado do Assessor Jurídico da Corregedoria, Leonel Barnasque Figueiró, para a Inspecção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 1005/2023. Ambos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Marcele Cruz Lanot Antoniazzi, pelo servidor Coordenador, Nilson Carvalho Dias e pelo servidor João Mauri da Luz Ferreira.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores da unidade e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados a essa Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

### 1 INFORMAÇÕES GERAIS

**Data da instalação da Unidade Judiciária:** 24/10/2005

**Data da última correição realizada:** 25/03/2021

**Jurisdição:** Aceguá, Bagé, Candiota, Dom Pedrito, Hulha Negra, Lavras do Sul, Pedras Altas e Pinheiro Machado

**Período Correcionado:** de 01/01/2022 a 13/03/2023

### 2 ESTRUTURA FUNCIONAL

#### 2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
<b>Marcele Cruz Lanot Antoniazzi</b>	1ª Vara do Trabalho de Bagé

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Bagé gerencia a Central de Mandados da Comarca**, que atua como auxiliar dos serviços judiciários e é subordinada à Direção do Foro Trabalhista, conforme o disposto no art. 60, VI, da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

#### 2.2 SERVIDORES

##### 2.2.1 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO			
Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Nilson Carvalho Dias	AJAA	<b>Coordenador (CJ1)</b> 24/10/2005
2	Mariângela de Freitas Sais Ferreira	TJAA	- 02/03/2022
SEG	João Mauri da Luz Ferreira	TJAA - Especialidade Agente da Polícia Judicial	-

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	<b>Celina Duval de Freitas</b>	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal 01/7/2013
2	<b>Ricardo Pires Dallarosa</b>	02/03/2023



3	<b>Thais Albuquerque</b>	13/5/2009
---	--------------------------	-----------

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 09/03/2023)

(Siglas dos Cargos: AJAA: Analista Judiciário, Área Administrativa; TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária).

## 2.2.2 Ausências dos Servidores Durante o Período Correcionado

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>João Mauri da Luz Ferreira</b>	CURS – Cursos, congressos, seminários, etc	3
	LTS – Tratamento de Saúde	14
<b>Mariângela de Freitas Sais Ferreira</b>	LPF – Doença em Pessoa da Família	2
	LTS – Tratamento de Saúde	13
<b>Nilson Carvalho Dias</b>	CURS – Cursos, congressos, seminários, etc	3
	LTS – Tratamento de Saúde	16

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>Celina Duval de Freitas*</b>	LMACS – Licença por Motivo de Afastamento do cônjuge, sem lotação	23
<b>Ricardo Pires Dallarosa</b>	-	-
<b>Thais Albuquerque</b>	-	-

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 09/03/2023)

\*A servidora **Celina Duval de Freitas** teve deferida LMAC sem lotação "a contar do dia de término do regime de trabalho remoto (no caso, do primeiro dia da terceira etapa da retomada das atividades presenciais, conforme Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 3.857/2020 e alterações), por tempo indeterminado ou, pelo menos, **até o dia 05.04.2023.**"

## 2.2.3 Movimentação de Servidores Durante o Período Correcionado

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS				
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1 <b>Carolina Parisotto Sartori</b>	08/11/2021	<b>17/01/2023</b>	435 dias	Vacância – Posse em outro Cargo Inacumulável

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 09/03/2023)

\* Não houve movimentação de servidores lotados na **Divisão de Controle da Direção do Foro** durante o período correcionado.

## 3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

A Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Bagé. A forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.

### 3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Bagé é composta por um Analista Judiciário (o Coordenador), uma Técnica Judiciária - Área Administrativa, um Técnico Judiciário – Especialidade Segurança e três Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pelo Coordenador da DCDF, além daquelas atividades listadas no artigo 164 do Regimento Geral do TRT, os servidores na Divisão desempenham as seguintes tarefas:



- Coordenação da Central de Mandados (distribuição de mandados, controle dos prazos, controle de plantões, cobrança de mandados com prazo vencido, controle do rodízio de setores, controle da escala de férias dos oficiais, lançamento e confirmação de diligências no sistema, auxílio logístico aos OJs como verificação de endereços e telefones de reclamadas);
- Atualizações cadastrais no inFOR de informações recebidas da Secretaria de Apoio Técnico da Corregedoria (alterações cadastrais no PJe-JT);
- Elaboração de minutas de ofícios e controle e auxílio ao Diretor do Foro nos expedientes da Direção do Foro;
- Elaboração de minutas de portarias da Direção do Foro;
- Elaboração da escala de Plantão Judiciário, lançamento no sistema “Cadastramento de Informações de Unidades Judiciárias”, alterações e informação via e-mail aos juízes, diretores de vara e oficiais de justiça;
- Distribuição de cartas precatórias recebidas de outros TRTs e de processos de outros órgãos (Justiça Federal e Justiça Comum);
- Distribuição e redução a termo de reclamações verbais;
- Coordenação do arquivo de processos físicos (carga de processos arquivados, vista de processos no balcão, protocolo de petições em processos arquivados definitivamente, remessa de processos arquivados a pedido das varas). Em auxílio às varas, é feito todo o procedimento de arquivamento de processos físicos;
- Digitalização e inserção no PJe-JT de documentos de terceiros;
- Recebimento de correspondência da ECT e encaminhamento aos destinatários;
- Recebimento dos malotes oriundos do TRT4 e do Posto de Dom Pedrito e posterior expedição de retorno;
- Recebimento e registro de devolução de cargas de processos físicos feitas pelas varas;
- Orientação, via telefone ou e-mail de advogados, peritos, partes na utilização do PJe-JT;
- Atendimento ao público em geral no balcão da Unidade e auxílio ao público portador de necessidades especiais;
- Abertura de chamados de manutenção em todas as unidades do prédio através da Central de Demandas e acompanhamento da execução e encerramento do serviço;
- Coordenação das práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4;
- Agendamento e acompanhamento do procedimento de oitiva de testemunhas por videoconferência;
- Ateste mensal das faturas dos serviços de energia elétrica e de água e esgotos do prédio;
- Coordenação, fiscalização e ateste dos serviços terceirizados de limpeza, segurança, manutenção do elevador, manutenção dos aparelhos de ar-condicionado, manutenção predial, manutenção do jardim, bem como de outros serviços de manutenção agendados pelo TRT4;
- Controle, pelos agentes de segurança, dos serviços relativos à segurança do prédio, como câmeras de vigilância, alarme do prédio, suporte ao serviço de vigilância terceirizada, suporte à realização de audiência;
- Abertura e coordenação de processo de desfazimento de bens considerados inservíveis ao TRT4.

### **3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19**

Indagado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, o Coordenador da DCDF e da Central de Mandados de Bagé informa que as únicas medidas, atualmente, são a disponibilização de totem de álcool gel e de máscaras descartáveis na portaria do prédio para quem solicita.

### **3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe**

Nos termos do artigo 164, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Divisão de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros tribunais) que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos II, III e IV, da Consolidação dos



Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, a digitalização e a inserção no sistema PJe-JT dos processos recebidos de outros órgãos, nos termos do §3º do artigo 44 desta Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

O Coordenador da Unidade informou que não há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos digitalizados no PJe-JT (cartas precatórias oriundas de outros regionais, bem como processos físicos ou eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Relatou, ainda, que a demanda de reclamações verbais é muito pequena, tendo sido feita apenas uma distribuição de reclamação verbal desde a última Correição.

### 3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

Nos termos do artigo 164, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Gestão da DCDF a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da DCDF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

Nesse sentido, relata o Coordenador que há pouca demanda de atualização cadastral, bem como que há demanda de inserção de documentos, mas que não é efetuado controle dessas inserções.

### 3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Coordenador informa que não é realizado controle dos atendimentos (telefônicos ou presenciais) prestados ao público.

### 3.5 ARQUIVO

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Divisão de Controle da Direção do Foro organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Bem assim, consoante disposição no artigo 164, X, do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, cabe à estrutura de apoio da Direção do Foro remeter os processos arquivados ao Depósito Centralizado, observadas as normas pertinentes.

O Coordenador da DCDF relata que o arquivo está organizado de forma sequencial por ano, número do lote e vara de origem dos lotes, o que foi efetivamente verificado no dia da inspeção correicional. Acrescenta que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, mas que já há pouca disponibilidade de espaço para arquivamento dos processos. Pontua, por fim, que não houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre no mesmo período e que também não houve atribuição de valor histórico em processos judiciais da Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

### 3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 08/03/2023, aponta a existência de **dois processos** em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes:

PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXCEDIDO			
Processo	Data da carga	Data prevista para devolução	Prazo de carga excedido (em dias úteis)
0000225-85.2014.5.04.0812	19/12/2022	03/02/2023	23
0001050-29.2014.5.04.0812	02/02/2023	16/02/2023	14

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 08/03/2023).

A informação prestada pelo Coordenador da DCDF é de que há demanda regular de carga de autos físicos arquivados. A cobrança é feita por telefone, o que sempre rende bons resultados.



### **3.7 DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO**

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Entre outras atribuições, o artigo 164, VI, do Regulamento Geral determina que compete à DCDF a coordenação dos serviços atribuídos à Unidade, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança. Nesse sentido, o Coordenador informa que os serviços de limpeza são fiscalizados diariamente e avaliados mensalmente, via sistema; que as colaboradoras são orientadas sobre as prioridades, uso de uniformes, EPIs e os limites contratuais na realização dos serviços; que é mantido contato com a empresa terceirizada por meio de telefone e de e-mail para orientação das colaboradoras e para recebimento de documentos; e que, quando necessário (em caso de reclamação ou de solicitação formal), é enviado e-mail para a Seção de Limpeza do TRT, a qual faz os devidos encaminhamentos. Por sua vez, a supervisão do serviço terceirizado de segurança é delegada aos agentes de segurança do TRT quanto à orientação e ao suporte aos vigilantes terceirizados, e, assim como na supervisão dos serviços de limpeza, é encaminhada solicitação para a Coordenadoria de Segurança Institucional para orientação, quando necessário.

Compete, à DCDF também, a realização das atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento. Nesse sentido, informa o Coordenador que os equipamentos do quiosque digital e o aeropauta estão funcionando normalmente, que a Unidade não possui terminal de autoatendimento, e que os equipamentos do quiosque são pouco utilizados.

É incumbência da DCDF, ainda, zelar pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem como pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista. Segundo informa o Coordenador, há demandas pendentes relacionadas à estrutura e à manutenção do prédio, na medida em que há necessidade de substituição de torneira, de conserto de vazamentos em banheiros, de pintura do prédio (principalmente da parte metálica), de conserto do muro da parte de trás do prédio, de conserto da sinalização de abertura e fechamento dos portões do estacionamento, de conserto de três aparelhos de ar-condicionado, de reparos de placas de gesso que caíram, de reparos de vazamentos de água da chuva no quarto piso e de reparos nos interruptores do saguão das varas.

## **4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS**

### **4.1. DIVISÃO TERRITORIAL DA JURISDIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE MANDADOS E GESTÃO**

Conforme o disposto no artigo 65 da Consolidação dos Provimientos da Corregedoria Regional, o território da jurisdição em que está instalada a Central de Mandados deve ser dividido em setores, na proporção do número de servidores em exercício responsáveis pela execução de mandados, os quais atuarão em regime de revezamento (não excedente a seis meses) para fins de distribuição e de cumprimento.

Segundo as informações prestadas pelo Coordenador, a jurisdição do Foro de Bagé está dividida em quatro quadrantes, separados pela avenida General Osório (sul/norte) e pela avenida General Neto (leste/oeste), como segue:

\* **Setor 1** (atualmente de responsabilidade da Oficiala de Justiça Celina Duval de Freitas): compreende o quadrante 1 de Bagé e os municípios de Candiota, Pinheiro Machado, Pedras Altas e Hulha Negra;

\* **Setor 2** (atualmente de responsabilidade da Oficiala de Justiça Celina Duval de Freitas): compreende o quadrante 2 de Bagé e os municípios de Lavras do Sul e Aceguá;

\* **Setor 3** (atualmente de responsabilidade da Oficiala de Justiça Thais Albuquerque): compreende os quadrantes 3 e 4 de Bagé e o município de Dom Pedrito.

O Coordenador informa, também, que a cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados é realizada semanalmente, ou quando solicitado informação de cumprimento pelas varas. Destaca, ainda, que durante a pandemia não houve cobrança de mandados de diligência presencial atrasados.



Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, o Coordenador relata que o regime de plantão é semanal, e que os mandados em regime de plantão, quando recebidos pela DCDF, são distribuídos imediatamente. Já os mandados urgentes são distribuídos durante a semana, também para o oficial plantonista, para cumprimento durante a semana, e os demais mandados são distribuídos sempre na segunda-feira.

## 4.2 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

### 4.2.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2021 a 28/02/2022	1.705	142,08
01/03/2022 a 28/02/2023	1.913	159,42
<b>Variação</b>	12,20%	12,20%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 08/03/2023)

No período de março de 2022 a fevereiro de 2023, a Central de Mandados de Bagé recebeu 1.913 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 159,42 mandados, número 12,20% superior à média verificada nos doze meses anteriores (142,08 mandados).

### 4.2.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2021 a 28/02/2022	1.650	137,50
01/03/2022 a 28/02/2023	1.783	148,58
<b>Variação</b>	8,06%	8,06%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 08/03/2023)

Foram cumpridos 1.783 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2022/03 a 2023/02; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 148,58. Houve, assim, uma elevação de 8,06% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 6,80% ao número de mandados distribuídos no período analisado.

### 4.2.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/03/2021 a 28/02/2022	01/03/2022 a 28/02/2023	Variação
<b>PRAZO MÉDIO GERAL</b>	8,19	4,06	-50,47%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 08/03/2023)

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Bagé apresentou uma queda de 50,47% em relação ao período anterior.



#### 4.2.4 Número e Percentual de Mandados Devolvidos com Atraso Pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
01/03/2021 a 28/02/2022			01/03/2022 a 28/02/2023	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
<b>TOTAL GERAL</b>	171	10,03%	260	13,59%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 08/03/2023)

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça avaliadores é de nove dias (§2º do art. 721 da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (§3º do art. 721, c/c o caput do art. 888, ambos da CLT). Considerando a impossibilidade de apuração de quais mandados envolvem atos de avaliação, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados devolvidos com atraso todos os mandados devolvidos com mais de dez dias úteis, a contar da data da sua expedição.

Apurou-se que **260 mandados** foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2022/03 e 2023/02 – o equivalente a 13,59% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 10,03% dos mandados distribuídos).

Relaciona-se no quadro abaixo os mandados que levaram mais tempo para serem cumpridos na Unidade Judiciária:

MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (NO PERÍODO DE MARÇO/2022 a FEVEREIRO/2023)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020182-96.2019.5.04.0812	Thais Albuquerque	09/05/2022	19/08/2022	<b>72</b>
0020642-49.2020.5.04.0812	Carolina Parisotto Sartori	27/06/2022	22/09/2022	<b>60</b>
0020235-46.2019.5.04.0111	Carolina Parisotto Sartori	04/04/2022	23/06/2022	<b>53</b>
0021095-49.2017.5.04.0812	Thais Albuquerque	06/12/2022	14/03/2022	<b>52</b>
0020235-46.2019.5.04.0111	Carolina Parisotto Sartori	14/02/2022	02/05/2022	<b>49</b>
0000237-39.2013.5.04.0811	Thais Albuquerque	04/04/2022	13/06/2022	<b>46</b>
0020531-68.2020.5.04.0811	Thais Albuquerque	03/10/2022	25/11/2022	<b>34</b>
0020767-54.2019.5.04.0811	Thais Albuquerque	28/03/2022	18/05/2022	<b>33</b>
0020326-36.2020.5.04.0812	Thais Albuquerque	11/07/2022	19/08/2022	<b>28</b>
0020993-27.2017.5.04.0812	Thais Albuquerque	24/01/2022	02/03/2022	<b>24</b>
0020182-96.2019.5.04.0812	Thais Albuquerque	09/05/2022	11/06/2022	<b>24</b>
0020781-33.2022.5.04.0811	Thais Albuquerque	23/01/2023	22/02/2023	<b>22</b>
0020347-78.2021.5.04.0811	Carolina Parisotto Sartori	01/08/2022	31/08/2022	<b>21</b>
0020039-44.2018.5.04.0812	Thais Albuquerque	17/10/2022	21/11/2022	<b>21</b>
0020235-46.2019.5.04.0111	Carolina Parisotto Sartori	12/09/2022	11/10/2022	<b>20</b>



(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 08/03/2023)

#### 4.2.5 Mandados Pendentes de Devolução com Prazo de Devolução Vencido no Sistema Informatizado

Por meio de consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 08/03/2023, foi constatada a existência de **seis mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 08/03/2023				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0037400-07.1994.5.04.0007	14/11/2022	Thais Albuquerque	71
2	0020314-51.2022.5.04.0812	21/11/2022	Thais Albuquerque	67
3	0020825-28.2017.5.04.0811	19/12/2022	Thais Albuquerque	48
4	0000447-56.2014.5.04.0811	23/01/2023	Thais Albuquerque	32
5	0020883-60.2019.5.04.0811	23/01/2023	Thais Albuquerque	32
6	0020659-59.2022.5.04.0701	22/02/2023	Thais Albuquerque	10

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 08/03/2023)

#### 4.2.6 Número de Mandados Recebidos e Cumpridos por Oficial de Justiça Avaliador

Os quadros abaixo contêm os números de mandados recebidos e cumpridos mensalmente por oficial de justiça avaliador da Central de Mandados de Bagé:

CELINA DUVAL DE FREITAS				
	01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	750	687	783	684

RICARDO PIRES DALLAROSA				
	01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	00	00	00	00

THAIS ALBUQUERQUE				
	01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023	



	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	515	535	560	526

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 08/03/2023)

## **5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DCDF E CDM**

A Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Bagé.

A equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados de Bagé é composta por 03 servidores, um Analista Judiciária-Área Administrativa (Coordenador), uma Técnico Judiciário-Área Administrativa e um Técnico Judiciário-Polícia Judicial, além de três oficiais de justiça avaliadores.

O Coordenador da DCDF e da Central de Mandados informa, na entrevista correcional, que não é realizado o controle dos atendimentos ao público.

A Unidade informa que não há controle do número de documentos digitalizados no PJe oriundos de cartas precatórias de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal e, ainda, que a demanda de reclamações verbais é muito pequena e que foi feita 01 distribuição de reclamação verbal desde a última Correição.

A respeito das atualizações cadastrais nos registros informatizados, a Unidade informa que há pouca demanda de atualização cadastral e que há demanda de inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT de processos em andamento nas Varas do Trabalho, porém não é realizado o controle dessas inserções.

A respeito da demanda de carga de autos físicos arquivados, o Coordenador da DCDF informa que há demanda regular de carga de autos físicos arquivados, que a cobrança é realizada normalmente por telefone, o que, segundo o Gestor, sempre resulta em bons resultados.

Quanto à organização do arquivo, verificou-se que ele está organizado de forma sequencial por ano, número do lote e Vara de origem dos lotes.

Informa o Coordenador da DCDF, quanto às instalações físicas e o mobiliário disponível, que eles são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, porém já há pouca disponibilidade de espaço para arquivamento dos processos.

O Coordenador da DCDF e da Central de Mandados informa que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019.

Informa o Coordenador que nos últimos 5 anos não houve solicitação de eliminação de documentos administrativos e judiciais pela Unidade e que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais que ali tramitam.

Os serviços terceirizados de limpeza e segurança são fiscalizados diariamente e avaliados mensalmente, via sistema. As colaboradoras são orientadas sobre as prioridades, uso de uniformes, EPIs e sobre os limites contratuais na realização dos serviços. A Unidade mantém contato com a empresa terceirizada através do telefone e e-mail para orientação das colaboradoras e recebimento de documentos. Quando necessário alguma reclamação ou solicitação formal, é enviado e-mail para a Seção de Limpeza do TRT que faz os encaminhamentos. Já os serviços de segurança, a supervisão é delegada ao Agente de Segurança da DCDF quanto à orientação e suporte aos vigilantes terceirizados. Assim como na supervisão dos serviços de limpeza, quando necessário, é encaminhada solicitação para a Coordenadoria de Segurança Institucional para orientação.

Em relação aos equipamentos disponibilizados ao público pela DCDF de Bagé, o Coordenador informa que os equipamentos do quiosque digital e o aeropauta estão funcionando normalmente, que a Unidade não possui terminal de autoatendimento e que os equipamentos do quiosque são pouco utilizados.

Avaliadas as questões relacionadas à estrutura/manutenção do prédio, o Coordenador informa que a Unidade tem demandas abertas para substituição de torneira, conserto de vazamentos em banheiros, há necessidade de pintura no prédio, principalmente da parte metálica, conserto do muro da parte de trás do prédio, conserto da sinalização de abertura e fechamento dos portões do estacionamento, conserto de 03 aparelhos de ar-condicionado, placas de gesso que caíram, vazamentos de água da chuva no 4º piso e interruptores do saguão das Varas com mau contato.



O Gestor informa que a periodicidade de cobrança de cumprimento dos prazos dos mandados é semanal ou quando solicitado informação de cumprimento pelas Varas. Informa, ainda, que durante a pandemia não houve cobrança de mandados de diligência presencial atrasados.

Quanto aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores, o Coordenador informa que ele é semanal. Informa, também, que os mandados em regime de plantão, quando recebidos pela DCDF, são distribuídos imediatamente. Informa, ainda, que os mandados urgentes são distribuídos durante a semana, também para o Oficial plantonista, para cumprimento durante a semana e os demais mandados são distribuídos sempre na segunda-feira.

Por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, o Coordenador informa que não está sendo observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR em função de estarem somente com duas oficiais na CM de Bagé, sendo que uma delas somente em trabalho remoto autorizado pelo TRT.

Quanto ao cumprimento presencial dos mandados no período de quarentena provocada pela COVID-19, o Gestor informa que desde a última Correição o cumprimento presencial dos mandados está sendo feito normalmente.

O Coordenador da DCDF e da Central de Mandados citou como ferramentas eletrônicas que estão sendo utilizadas para cumprimento de diligências, o telefone, o e-mail e o aplicativo de mensagens *WhatsApp*. Referiu, por fim, que no Foro ainda não foi implantado o novo fluxo de trabalho dos Oficiais de Justiça regulamentado na Portaria Conjunta 3.438/2022.

## **6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**

### **6.1 Portaria Conjunta 3.438/2022**

Recomenda-se a implementação do fluxo de trabalho dos Oficiais de Justiça na forma prevista na Portaria Conjunta nº 3.438/2022.

### **6.2 Carga de Advogados de Processos Arquivados**

Determina-se a cobrança dos autos com prazo de devolução excedido há mais de dez dias úteis **(item 3.6)**.

### **6.3 Mandados Pendentes de Devolução com Prazo de Devolução Vencido no Sistema Informatizado**

Determina-se a cobrança dos mandados (devolução ou justificativa) com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis **(item 4.2.5)**.

## **7 PRESENCAS**

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, o servidor Coordenador e os demais servidores da Unidade Judiciária, o Corregedor Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Bagé **no dia 13/03/2023, das 14h às 14h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e dos demais interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias desse Foro Trabalhista, tendo sido atendidos os advogados Pedro Jerre Greca Mesquita, Carlos Alberto da Silva, Rafael de Lemos Rodrigues, e a Presidente da OAB Subseção Bagé, advogada Márcia Rochinhas.

## **8 PRAZO PARA RESPOSTA**

O **Coordenador** deverá cientificar os demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante o



encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Divisão de Correições da Corregedoria ([correicao@trt4.jus.br](mailto:correicao@trt4.jus.br)), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

## **9 ENCERRAMENTO**

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza Diretora do Foro, Marcele Cruz Lanot Antoniazzi, pelo servidor Coordenador, Nilson Carvalho Dias, e pelo servidor João Mauri da Luz Ferreira, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Leonel Barnasque Figueiró, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Corregedor Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

*Documento assinado digitalmente*  
**RAUL ZORATTO SANVICENTE**  
**Corregedor Regional**