



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

Aos vinte e três dias do mês de março de 2023, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Bento Gonçalves 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 Inspeção Correccional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 1015/2023. Ambos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Silvionei do Carmo, e pela servidora Coordenadora, Silvana Sant'Anna Müller, e pelos demais servidores lotados.

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:** 23/04/1993

**Data da última correição realizada:** 31/03/2022

**Jurisdição:** Bento Gonçalves, Boa Vista do Sul, Carlos Barbosa, Coronel Pilar, Cotiporã, Dois Lajeados, Fagundes Varela, Garibaldi, Guabiju, Monte Belo do Sul, Nova Araçá, Nova Bassano, Nova Prata, Paraí, Pinto Bandeira, Protásio Alves, Santa Tereza, São Jorge, São Valentim do Sul, Veranópolis, Vila Flores e Vista Alegre do Prata

### 2 ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Silvionei do Carmo	2ª Vara do Trabalho de Bento Gonçalves

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Bento Gonçalves 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	Silvana Sant'Anna Muller	TJAA	<b>Coordenadora-CJ1</b>	<b>12/07/2010</b>
2	Luciano Ecco	TJAA - Especialidade Serviços Diversos		15/12/2003
SEG	Newton Correa Brigoni	TJAA - Especialidade Agente da Polícia Judicial		08/08/2007

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	<b>Alessandro Araldi Marcon</b>	13/12/2005	
2	<b>Eduardo Jesus Sanches</b>	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	02/04/2018
3	<b>Jones Marcio Fiorenza Colpo</b>		13/02/2019
4	<b>Luciano Menezes Rota</b>		17/09//2007



5	<b>Tatiana Nique Franz</b>	19/10/2009
---	----------------------------	------------

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 17/03/2023)

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

## 2.2.2 Ausências dos Servidores nos últimos 12 meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>Silvana Sant'Anna Muller</b>	CURS – Cursos, congressos, seminários, etc	3
	LPF – Doença em Pessoa da Família	2

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>Alessandro Araldi Marcon</b>	PAT – Licença-Paternidade	20
<b>Tatiana Nique Franz</b>	LTS – Tratamento de Saúde	237

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 17/03/2023)

Obs.: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos nos últimos 12 meses.

## 2.2.3 Movimentação de Servidores nos últimos 12 meses

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS					
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída	
1	Alberto Tawada Júnior	14/07/2008	<b>17/07/2022</b>	14 anos e 6 dias	Lotação na Central de Mandados de Gramado

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 17/03/2023)

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

## 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 Bento Gonçalves. A forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.

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

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Bento Gonçalves é composta por uma Técnica Judiciária - Área Administrativa (a Coordenadora), um Técnico Administrativo - Serviços Diversos, um Técnico Judiciário Especialidade Agente da Polícia Judicial e cinco 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:

- Atendimento presencial, por telefone ou por e-mail, de partes, advogados, peritos, estudantes de Direito e público em geral; realização de juntada, impressão ou envio de documentos relacionados aos processos cuja parte está desassistida por advogado; auxílio na juntada de documentos apresentados por advogados que relatam dificuldade do envio da manifestação em seu token, após realizada a devida verificação de impossibilidade técnica; atendimento telefônico e auxílio aos advogados para inserção de documentos no PJe-JT; cadastramento de advogados e órgãos no inFOR para utilização no sistema AUD ou para envio de correspondência.

- Abertura de chamados para atendimento junto à SETIC e acompanhamento dos respectivos andamentos e resultados, com prestação de assistência aos advogados, peritos e partes.

- Triagem inicial: conferência dos dados da autuação, verificação de pedidos de urgência e do endereço da(s) reclamada(s) no cadastro de endereços unificados do inFOR; verificação e comparação



dos dados constantes na inicial com os dados cadastrados no PJe-JT; verificação da natureza das verbas incluídas na reclamatória para divisão entre ações reclamatórias e de natureza indenizatória.

- Cadastramento de processos físicos no CCLE: digitalização total ou parcial de documentos; organização e identificação de documentos; inclusão de documentos no PJe-JT.

- Elaboração da escala de plantões: planejamento, alteração, divulgação entre os participantes e lançamento no sistema.

- Digitalização e inclusão no processo eletrônico de documentos diversos: ofícios de órgãos públicos e de entes privados que não são partes do processo, e guias da Previdência (GPS, GRU custas e IR) recebidas em meio físico ou eletrônico, por exemplo.

- Autuação das cartas precatórias recebidas de outros tribunais via malote digital ou meio físico; cadastramentos das cartas Precatórias que serão processadas no PAJT de Nova Prata, com a devida compactação e divisão dos arquivos com tamanho superior a 10Mb.

- Reclamatórias verbais: redução a termo, cadastramento, digitalização e juntada dos documentos necessários para tramitação processual.

- Protocolo de petições físicas e registro de carga e devolução de processos físicos.

- Gravação de arquivos de imagens de segurança do Foro, quando solicitado pelo interessado e autorizada pela Direção do Foro.

- Recebimento e encaminhamento de malotes (TRT e PAJT de Nova Prata) e recebimento de correspondências (transportadoras e ECT).

- Verificação diária dos sistemas Malote Digital e Correio Eletrônico.

- Recebimento dos lotes de processos arquivados enviados pelas varas e conferência quanto ao número de volumes, apensamentos, termo de remessa e tipo de arquivamento (provisório ou definitivo); carga de processos arquivados; juntada de procuração ou de substabelecimento, quando necessário; remessa de processos arquivados às VTs (juntada de petição ou solicitação das varas).

- Atribuições da Central de Mandados: distribuição dos mandados aos oficiais de justiça; inclusão no PJe-JT de certidões ou de documentos avulsos encaminhados pelos OJs; verificação de mandados urgentes ou plantões; aviso aos oficiais sobre o atendimento de diligências urgentes; devolução de mandados cujo objeto foi perdido, daqueles em que há ausência de dados necessários para cumprimento e daqueles que pertencem a outra jurisdição; controle de revezamento de setores, plantões e escala de substituição de férias entre os oficiais; cobrança do cumprimento e devolução dos mandados em atraso.

- Avaliação funcional dos servidores lotados na DCDF e na Central de Mandados de Bento Gonçalves (atribuição exclusiva da Coordenadora).

- Expedição de comunicações oficiais da Direção do Foro; atendimento de suporte ao Juiz Diretor do Foro; produção de relatórios e apoio para as reuniões.

- Administração/Zeladoria do prédio: controle dos serviços prestados pela equipe terceirizada de limpeza (frequência, faltas, atestados, uniformes, EPI's, verificação de pagamentos salariais, benefícios, organização dos setores de limpeza e avaliação dos serviços prestados); intermediação entre o setor de Fiscalização do Tribunal (SEAPA) e empresa terceirizada (digitalização e envio de documentos); controle e ateste dos materiais de limpeza enviados pela empresa terceirizada e informação dos itens faltantes.

- Fiscalização do serviço de vigilância terceirizada (atividade realizada pelo servidor Agente de Segurança): transmissão das informações repassadas pela Coordenadoria de Segurança do Tribunal aos vigilantes; atendimento do fiscal da segurança terceirizada para avaliação do serviço; divulgação e treinamento do protocolo de postura e atendimento.

- Ateste mensal das contas de água, luz e prestação do serviço de jardinagem.

### 3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagada sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, informa a Coordenadora da DCDF e da Central de Mandados de Bento Gonçalves que são seguidas todas as orientações e instruções divulgadas no sistema “3As” de monitoramento proposto pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul nos anos de 2021 e de 2022, assim como as determinações constantes da Portaria Conjunta nº 3.857/2020 (e posteriores alterações) deste Regional.



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

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.

A Coordenadora da Unidade informa 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). Relata, ainda, que foram distribuídas seis reclamações verbais no intervalo entre março de 2022 e fevereiro de 2023.

### **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.

A Coordenadora da Unidade aponta que o sistema PJe-JT não permite a atualização cadastral e a unificação de endereços diretamente pelo foros, de modo que todas as alterações ou atualizações sugeridas pelas VTs devem ser submetidas à apreciação da Corregedoria através de expediente a ser processado no PROAD. Destaca, contudo, que a atual versão do PJe-JT permite a inclusão, pelos usuários, de endereço diverso daquele registrado no sistema (mesmo que o endereço da reclamada tenha sido atualizado e a alteração divulgada a todas as unidades judiciárias), o que dificulta a atuação dos oficiais de justiça

Informa a Coordenadora, ainda, que não há controle do número de documentos digitalizados inseridos no PJe-JT, mas estima que sejam inseridos cerca de cem documentos por mês, enviados por diversos órgãos (CEF, BB, Previdência Social, clínicas médicas, hospitais e terceiros). Ressalta, também, que são inseridos no PJe-JT documentos em processos ativos apresentados por parte desacompanhada de advogado e, excepcionalmente, para parte acompanhada por advogado quando há problemas técnicos (com autorização das VTs).

### **3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS**

A Coordenadora 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.

A Coordenadora da DCDF informa que o arquivo se localiza no subsolo do Foro, e que as guias são distribuídas de forma sequencial, divididas por vara. Antes do envio dos lotes ao arquivo, as guias entregues pelas varas são conferidas pela CCDF com relação ao número do processo e ao número de volumes recebidos (ocorrendo divergências, o lote é devolvido à vara para que proceda aos ajustes necessários; em seguida, é lançado no inFOR o recebimento dos lotes, e estes são encaminhados para o local definido no arquivo.



Afirma a Coordenadora que o espaço destinado ao arquivo é reduzido, sendo necessário uso de outras salas para acomodação dos lotes. Destaca que o mobiliário disponível é adequado para a demanda. Acrescenta, ainda, que não houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos, e que não há remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre há mais de oito anos (pois, por falta de espaço, não tem havido autorização de envio por parte do depósito centralizado). Pontua, por fim, que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

### **3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS**

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 17/03/2023, **não aponta** a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

A informação prestada pela Coordenadora da CCDF é de que a carga de processos físicos é feita mediante agendamento prévio, que a cobrança é feita através de e-mail ou telefone, e que o controle é feito manualmente através de consulta ao sistema inFOR.

### **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, a Coordenadora informa que ela própria supervisiona os serviços de limpeza e de segurança, atuando como fiscal, acompanhando e reportando às empresas terceirizadas e aos setores competentes do Tribunal as atividades realizadas e os questionamentos necessários para execução da atividade de limpeza. As intervenções necessárias são apresentadas às empresas através das visitas regulares de seus fiscais, ou através dos meios eletrônicos. Há controle dos materiais de limpeza enviados, além de controle de frequência/horário, de organização de escalas e de setores de atuação.

O Regulamento Geral também prevê que a CCDF realize as atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento. Nesse sentido, informa a Coordenadora que os equipamentos disponibilizados ao público estão em boas condições de uso, e que a procura para utilização do terminal de autoatendimento é baixa em razão da possibilidade de consulta processual em dispositivos móveis, no balcão de atendimento, por e-mail ou por telefone. Destaca, em relação à sala cedida para a subseção da OAB (a qual, no momento, se encontra inativa), que há previsão de renovação de equipamentos e mobília às expensas dessa instituição.

O Regulamento Geral determina, ainda, que a CCDF zele 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 a Coordenadora, há demandas pendentes relacionadas à estrutura e à manutenção do prédio, as quais já foram encaminhadas à Sempro.

## **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 Provimentos 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 pela Coordenadora, a jurisdição do Foro de Bento Gonçalves encontra-se dividida em três setores (além do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Nova Prata, em que o Oficial Jones Colpo Fiorenza se encontra lotado). O zoneamento, atualmente, apresenta-se da



seguinte forma: o setor 1 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Luciano Menezes Rota, o setor 2 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Alessandro Araldi Marcon e o setor 3 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Eduardo Jesus Sanches. A Oficiala de Justiça Tatiana Nique Franz se encontra afastada da atuação em razão de LTS.

A Coordenadora informa, também, que a cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados é realizada pontualmente, quando o prazo para cumprimento excede vinte dias.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, a Coordenadora relata que os plantões são atendidos pelo oficial designado na escala semanal de plantões, e que, em casos de urgência, as VT's informam a DCDF por e-mail ou telefone, a qual, por sua vez, contata os oficiais para cumprimento imediato do mandado.

## 4.2 LIVRO CARGA 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	1.419	118,25
01/03/2022 a 28/02/2023	1.443	120,25
<b>Variação</b>	1,69%	1,69%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/03/2023)

### 4.2.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2021 a 28/02/2022	1.328	110,67
01/03/2022 a 28/02/2023	1.403	116,92
<b>Variação</b>	5,65%	5,65%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/03/2023)

### 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>	19,54	15,13	-22,59%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/03/2023)

### 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>	574	40,45%	392	27,17%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/03/2023)



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.

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 expedição	Data da devolução	Dias úteis
0021911-95.2016.5.04.0511	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	11/06/2020	20/04/2022	418
0020796-31.2019.5.04.0512	SILVANA SANT ANNA MULLER	07/05/2020	03/03/2022	412
0021779-72.2015.5.04.0511	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	14/07/2020	22/04/2022	397
0021779-72.2015.5.04.0511	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	14/07/2020	22/04/2022	397
0020040-27.2016.5.04.0512	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	20/07/2020	22/04/2022	393
0021779-72.2015.5.04.0511	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	04/09/2020	22/04/2022	360
0021145-03.2020.5.04.0511	TATIANA NIQUE FRANZ	11/09/2020	20/04/2022	355
0020922-55.2017.5.04.0511	TATIANA NIQUE FRANZ	28/09/2020	20/04/2022	344
0022176-63.2017.5.04.0511	TATIANA NIQUE FRANZ	26/11/2020	19/04/2022	303
0001709-46.2010.5.04.0402	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	09/12/2020	20/04/2022	296
0022244-47.2016.5.04.0511	TATIANA NIQUE FRANZ	03/02/2021	19/04/2022	279
0021049-61.2015.5.04.0511	TATIANA NIQUE FRANZ	18/02/2021	03/03/2022	268
0020128-92.2021.5.04.0511	LUCIANO MENEZES ROTA	18/02/2021	13/04/2022	268
0022170-90.2016.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	12/02/2021	08/03/2022	245
0021753-95.2020.5.04.0512	LUCIANO MENEZES ROTA	13/04/2021	12/04/2022	233

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/03/2023)

#### 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 17/03/2023, foi constatada a existência de **27 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 17/03/2023				
Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis	
1	0021648-92.2018.5.04.0511	17/01/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	43



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

2	0020075-40.2023.5.04.0512	30/01/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	34
3	0020306-41.2021.5.04.0511	31/01/2023	LUCIANO MENEZES ROTA	33
4	0020498-18.2018.5.04.0013	01/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	32
5	0021478-52.2020.5.04.0511	08/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	27
6	0021478-52.2020.5.04.0511	08/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	27
7	0021047-52.2019.5.04.0511	09/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	26
8	0056600-64.2003.5.04.0304	13/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	24
9	0020013-97.2023.5.04.0512	13/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	24
10	0022146-25.2017.5.04.0512	14/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	23
11	0020721-78.2021.5.04.0202	22/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	17
12	0021512-97.2015.5.04.0512	22/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	17
13	0020106-60.2023.5.04.0512	22/02/2023	LUCIANO MENEZES ROTA	17
14	0022263-53.2016.5.04.0511	23/02/2023	TATIANA NIQUE FRANZ	16
15	0020335-28.2020.5.04.0511	24/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	15
16	0021449-31.2022.5.04.0511	24/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	15
17	0021467-49.2022.5.04.0512	24/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	15
18	0020031-21.2023.5.04.0512	27/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	14
19	0021199-35.2016.5.04.0211	27/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	14
20	0021470-04.2022.5.04.0512	27/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	14
21	0021073-76.2021.5.04.0221	28/02/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	13
22	0020053-79.2023.5.04.0512	01/03/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	12
23	0021108-39.2021.5.04.0511	01/03/2023	EDUARDO JESUS SANCHES	12
24	0020432-59.2019.5.04.0512	01/03/2023	LUCIANO MENEZES ROTA	12
25	0020432-59.2019.5.04.0512	01/03/2023	LUCIANO MENEZES ROTA	12
26	0021081-32.2016.5.04.0511	01/03/2023	LUCIANO MENEZES ROTA	12
27	0021745-24.2020.5.04.0511	01/03/2023	TATIANA NIQUE FRANZ	12

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/03/2023)

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

ALESSANDRO ARALDI MARCON					
		01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023	
		Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>		248	242	352	341



<b>EDUARDO JESUS SANCHES</b>				
01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	306	272	438	389

<b>LUCIANO MENEZES ROTA</b>				
01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	226	204	476	464

<b>TATIANA NIQUE FRANZ</b>				
01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	271	256	00	13

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/03/2023)

## **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 Bento Gonçalves.

A equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados de Bento Gonçalves é composta por 03 (três) servidores, uma Técnico Judiciário-Área Administrativa (Coordenadora), um Técnico Judiciário-Serviços Diversos e um Técnico Judiciário-Polícia Judicial, além de 05 (cinco) oficiais de justiça avaliadores.

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

Em relação à contingência do COVID-19, a Gestora informa que a Unidade seguiu todas as orientações e instruções divulgadas no sistema 3As de Monitoramento propostas pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul nos anos de 2021 e 2021 e, também a Portaria Conjunta nº 3.857, de 15 de outubro de 2020 e suas alterações.

A Gestora 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. A Coordenadora informa que há um número aproximado de 100 documentos inseridos por mês, enviados por diversos órgãos (CEF, BB, Previdência Social, clínicas médicas, hospitais e terceiros), eles também inserem no PJe documentos em processos ativos, apresentados por parte desacompanhada de advogado e excepcionalmente por parte acompanhada por advogado, quando há problemas técnicos, com autorização das VTs. Em relação às reclamações verbais, a Unidade distribuiu 06 reclamações no intervalo de fevereiro de 2022 a 03 de março de 2023.

A respeito das atualizações cadastrais nos registros informatizados, a Unidade informa que o sistema PJe não permite a atualização cadastral e unificação de endereços diretamente nos Foros, todas as alterações ou atualizações sugeridos pelas VTs devem ser submetidas à apreciação da Corregedoria através de expediente a ser processado no PROAD. Ainda assim, mesmo que o endereço da reclamada seja atualizado e a alteração divulgada a todas as unidades judiciárias, a atual versão do PJe permite que seus usuários incluam inúmeras vezes um novo endereço, igual ou diferente do endereço válido registrado no PJe.

A respeito da solicitação de carga de autos físicos arquivados, a Coordenadora da DCDF informa que a carga de processos físicos é feita mediante agendamento prévio. A cobrança é feita através de e-mail ou telefone e o controle é feito manualmente através da consulta no sistema inFOR.



Quanto à organização do arquivo, a Coordenadora informa que o arquivo se localiza no subsolo do Foro de Bento Gonçalves e as guias são distribuídas de forma sequencial, divididas por Vara. Antes do envio dos lotes ao arquivo, as guias entregues pelas VT's são conferidas pela DCDF (número dos processos e número de volumes recebidos com o que consta na listagem do Lote). Ocorrendo divergências, o lote é devolvido à Vara para que proceda os ajustes necessários. Após, é lançado no inFOR o recebimento dos lotes das VT's e são encaminhados os lotes para o local definido no Arquivo local.

Informa a Coordenadora da DCDF, quanto às instalações físicas e ao mobiliário disponível, que o espaço destinado ao arquivo é reduzido, sendo necessário o uso de outras salas para acomodação dos lotes, o mobiliário disponível é adequado para a demanda.

A Coordenadora da DCDF e da Central de Mandados informa que não há remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre há mais de 8 anos, porque não há mais autorização de envio por falta espaço naquela Unidade.

Informa a Coordenadora que nos últimos 5 anos não houve solicitação de eliminação de documentos administrativos ou judiciais e que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais que ali tramitam.

Quanto à supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e de segurança, a Coordenadora informa que ela atua como fiscal, acompanha e reporta às empresas terceirizadas e aos setores competentes do Tribunal as atividades realizadas e questionamentos necessários para execução da atividade de limpeza. As intervenções necessárias são apresentadas às empresas através das visitas regulares de seus fiscais ou através dos meios eletrônicos. Há controle dos materiais de limpeza recebidos, além do controle frequência/horário, organização de escalas e setores de atuação.

Em relação aos equipamentos disponibilizados ao público pela DCDF de Bento Gonçalves, a Coordenadora informa que eles estão em boas condições de uso. A procura para utilização do terminal de autoatendimento é baixa, em razão da possibilidade de consulta processual em dispositivos móveis e consulta no balcão de atendimento, por e-mail e telefone. Em relação à sala cedida para subseção da OAB, há previsão de renovação de equipamentos e mobília às expensas daquela Instituição, no entanto, encontra-se inativa.

Avaliadas as questões relacionadas à estrutura/manutenção do prédio, a Coordenadora informa que a Unidade tem demandas pendentes já encaminhadas à Sempro.

A Gestora informa que as cobranças de mandados são realizadas pontualmente, quando o prazo para cumprimento excede 20 dias.

Quanto aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores, a Coordenadora informa que os plantões são atendidos pelo Oficial designado na escala semanal de plantões e, em casos de urgência, as VT's informam por e-mail ou por telefone à DCDF e essa, por sua vez, contata os oficiais para cumprimento imediato do mandado.

Por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, a Coordenadora informa que em razão da recente remoção de ofício de um dos OJ de Bento Gonçalves e da LTS de uma Oficiala, com o quadro reduzido de oficiais, a Unidade encaminha somente os mandados urgentes do oficial que se encontra em férias para cumprimento dos demais Oficiais.

Quanto ao cumprimento presencial dos mandados no período de quarentena provocada pelo COVID-19, a Gestora informa que nos casos em que houve ordem judicial expressa que justificasse o cumprimento de forma presencial com urgência os mandados eram cumpridos dessa forma. A Coordenadora informa, ainda, que os mandados cumpridos durante o período de quarentena foram informados em correição anterior.

A Coordenadora da DCDF e da Central de Mandados citou as seguintes ferramentas eletrônicas que estão sendo utilizadas para cumprimento de diligências:

- Pesquisa no GID com auxílio da Assteco e no HOD, com o auxílio das Varas, além do uso dos sites de pesquisa: <http://iptubr.com.br/bentogoncalves/> e [http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)
- Aplicativo Cinesp Cidadão, do Ministério da Justiça, que fornece algumas informações complementares sobre os veículos
- Aplicativo Master Fipe para consulta de valores de veículos



Por fim, a Coordenadora informa que após o curso de pesquisa patrimonial e ferramentas eletrônicas para OJs, a Unidade aguarda a parametrização para uso dos demais convênios Renajud, Infojud e Penhora online.

## **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 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 o Juiz Diretor do Foro e a Coordenadora e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, o Corregedor Regional esteve na Secretaria do 1ª Vara do Trabalho de Bento Gonçalves no dia **23/03/2023, das 11h30min às 12h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro, tendo sido atendidos o advogado Rodrigo Terra de Souza, Presidente da Subseção da OAB de Bento Gonçalves, e a advogada Laura Tumelero Souza, Secretária-Geral da mesma entidade.

## **8 PRAZO PARA RESPOSTA**

A **Coordenadora** 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 pelo Juiz Diretor do Foro, Silvionei do Carmo, pela servidora Coordenadora, Silvana Sant'Anna Müller, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, 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