



RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E
CENTRAL DE MANDADOS DE PASSO FUNDO

Estando o Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **RAUL ZORATTO SANVICENTE**, impossibilitado por razões médicas de comparecer à Unidade correccionada, aos dois dias do mês de agosto de 2023 a Corregedora Regional em Exercício, Desembargadora **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, compareceu à sede da DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE PASSO FUNDO, acompanhada pelo Assessor Jurídico da Corregedoria, Leonel Barnasque Figueiró e pelo Analista Judiciário da Assessoria Jurídica da Corregedoria, Eduardo Macalão Barbosa, para a Inspecção Correccional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico 3745/2023. Todos foram recebidos pela Chefe de Divisão, Elisabete de Oliveira Algarve, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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 última correição realizada: 28/06/2022

Jurisdição: Camargo, Casca, Coxilha, Ernestina, Gentil, Itapuca, Marau, Mato Castelhana, Montauri, Nicolau Vergueiro, Nova Alvorada, Passo Fundo, Pontão, Santa Cecília do Sul, Santo Antônio do Palma, Serafina Corrêa, Sertão, São Domingos do Sul, Tapejara, Vanini, Vila Lângaro, Vila Maria, Água Santa

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Odete Carlin	4ª Vara do Trabalho de Passo Fundo

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Passo Fundo 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 COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO				
	Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Elisabete de Oliveira Algarve	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	30/05/2019
2	Nelson Ricardo Nichele	TJAA	-	11/12/2009
3	Minéia Maria Reichert	AJAA	-	01/02/2019
4	Paulo Ricardo Nogueira Pagliarini	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		25/06/2007
5	Clodoaldo Omero Scherner			07/01/2014



SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS

Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	07/12/2005
2		09/12/2009
3		06/12/2011
4		02/12/2013
5		27/01/2014
6		20/08/2018
7		21/08/2018

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 28/072023).

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

2.2.3 Ausências dos Servidores nos Últimos Doze Meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Elisabete de Oliveira Algarve	TRET – Trabalho nas Eleições	3
Minéia Maria Reichert	LTS - Tratamento de Saúde	20
	TRET – Trabalho nas Eleições	3
	TREF – Fruição dos Dias Trabalhados nas Eleições	2
Nelson Ricardo Nichele	LTS - Tratamento de Saúde	2

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 28/072023).

Obs. 1: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos nos últimos doze meses.

Obs. 2: Não há registro de afastamentos dos servidores lotados na Central de Mandados

2.2.3 Movimentação de Servidores nos Últimos Doze Meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 28/07/2023, verifica-se que **não houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária** nos últimos doze meses, tanto na Divisão de Controle da Direção do Foro quanto na Central de Mandados.

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 Passo Fundo. 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 Passo Fundo é composta por uma Analista Judiciária Área Judiciária (a Chefe de Divisão), uma Analista Judiciária Área Administrativa, dois Técnicos Judiciários – Polícia Judicial e sete Oficiais de Justiça Avaliadores. O servidor Nelson Ricardo Nichele, apesar de constar como lotado na DCDF, exerce de fato as suas funções na 2ª Vara do Trabalho de Passo Fundo.

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



- Prospecção e publicização da busca de terrenos junto a corretores e imobiliárias da cidade visando à aquisição de terreno para construção de prédio do Foro Trabalhista de Passo Fundo, com editais de chamamento público publicados em 2022 (com prazo até 17/08/2022) e em 2023 (com prazo até 08/05/2023);

- atendimento pelo Balcão Virtual dos setores: DCDF, Central de Mandados e CEJUSC;

- atuação como conciliadoras junto ao CEJUSC pelas servidoras Elisabete (Chefe de Divisão) e Mineia (substituta da Chefe de Divisão) até 30/10/2022;

- atividades administrativas de apoio ao CEJUSC como elaboração e informe das estatísticas semanais e mensais do CEJUSC (até 30/10/2022), impressão e afixação das pautas na sala de espera e portaria do prédio;

- supervisão dos serviços terceirizados (limpeza e vigilância);

- recebimento, digitalização e inserção de petições e documentos de terceiros e/ou partes desacompanhadas de advogados;

- auxílio presencial e telefônico a advogados e peritos na utilização do PJe;

- recebimento, preparação e remessa de processos ao arquivo;

- retirada e devolução de processos do AHR, quando solicitados por partes ou advogados, que se localiza em outro prédio (Universidade de Passo Fundo) distante cerca de 5,2km do prédio em que funciona a Justiça do Trabalho;

- acompanhamento de videoconferências de inquirição de testemunhas de outras unidades do TRT da 4ª Região e de outras regiões;

- expedição de certidões de reclamantes;

- localização e registro de carga de processos arquivados por advogados interessados;

- distribuição de ações (físicas e eletrônicas) recebidas de outros regionais ou outros órgãos do Poder Judiciário, bem como a redução a termo e distribuição de ações de pessoas desassistidas por advogado;

- recebimento, protocolização e encaminhamento de documentos não vinculados a processos;

- cadastros e atualizações cadastrais de advogados e representantes no inFOR;

- recebimento e encaminhamento de correspondências às respectivas varas e magistrados;

- recebimento e encaminhamento de malotes;

- recebimento e encaminhamento de autos retirados em carga às respectivas varas;

- organização do setor de arquivo;

- atendimentos ao público, telefônicos, correspondência eletrônica e presenciais;

- elaboração das escalas de plantão permanente;

- levantamento, organização de bens destinados ao desfazimento e realização do respectivo processo;

- demandas relativas ao prédio, como manutenção elétrica, hidráulica, reformas, readequações.

Por sua vez, os dois agentes de segurança têm como posto principal a sala da DCDF, frente à indisponibilidade de sala própria para sua atuação para o exercício de suas atribuições, inerentes ao cargo, como:

- monitoramento do sistema de alerta das salas de audiências (alarme de pânico) quando em trabalho presencial, mediante o competente atendimento a chamados das unidades;

- acompanhamento e controle da atuação dos vigilantes terceirizados, através de comunicação via rádio, prestando-lhes e/ou solicitando-lhes apoio operacional;

- recebimento, desmuniamento, registro em formulário próprio e guarda, em cofre próprio, de armamento e materiais perigosos apresentados por terceiros ou detectados na portaria do Foro, com a posterior liberação do portador para acesso às dependências da JT;

- controle do fluxo de pessoas que acessam às unidades judiciárias, realizando, inclusive, a abordagem e o afastamento de visitante com atitude suspeita;

- realização de rondas alternadas, visando o bom andamento das audiências e a prevenção de conflitos entre usuários da JT, nas salas de espera e demais recintos;

- prestação de informações/orientações aos usuários da JT;

- acompanhamento de partes desde sua chegada e na participação em audiência, até sua saída do prédio, em situações de risco, registrando eventuais ocorrências, sempre que solicitado pela direção de secretaria das VTs (inclusive a recepção e acompanhamento da escolta de preso);



- fiscalização e controle da validade dos equipamentos de combate a incêndio.

Por fim, além das atribuições relacionadas à segurança, os Agentes de Segurança auxiliam na execução de tarefas administrativas diversas atinentes à DCDF, tais como:

- atendimento ao público no balcão, com o fornecimento de informações sobre processos em tramitação e/ou arquivados no Foro, bem como relativas aos serviços prestados (emissão de certidões, autenticações, perícias)
- atendimento a telefônico e prestação de informações;
- recebimento e protocolização de petições;
- devoluções de carga de processos físicos no sistema inFOR;
- localização e registro de carga de processos arquivados por advogados interessados;
- lançamento de registro de arquivamento de processos recebidos das varas, em lotes de arquivamento ou remetidos de forma avulsa, com o respectivo etiquetamento do lote e a devida acomodação no setor de arquivo;
- organização do setor de arquivo.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagada sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, informa a Chefe de Divisão da DCDF e da Central de Mandados que, após o retorno da prestação de serviços presenciais em maio de 2022, de acordo com a Portaria nº 6.122/2022, foi recomendado o uso de máscara facial e de álcool gel para higienização das mãos pelas pessoas que transitem nos prédios da Justiça do Trabalho da 4ª Região, especialmente por aquelas que apresentem sintomas de síndrome gripal. Foi solicitado, ainda, que os servidores e terceirizados realizassem exames referentes ao COVID e influenza quando apresentassem sintomas gripais. O uso de máscara passou a ser facultativo desde 02 de maio de 2022.

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.

Os documentos digitalizados no PJe-JT oriundos de cartas precatórias de outros regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal, estão registrados no quadro abaixo, conforme informação da Chefe de Divisão da DCDF:

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS - Período: 01/07/2022 a 31/05/2023	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	08
Reclamatórias verbais	02
Cartas Precatórias	71
TOTAL	81

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.

Segundo informação da Chefe de Divisão da DCDF, é elaborado manualmente um protocolo diário de petições e documentos inseridos no PJe-JT, o qual é encaminhado por e-mail às respectivas varas do trabalho para ciência; já os documentos e petições relativos a processos que tramitam em segunda instância são digitalizados e encaminhados por e-mail às respectivas unidades.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe – Período: 01/07/2022 a 31/05/2023	
Inserção para partes desacompanhadas de advogados	274
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	00
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	00
Inserção de petições e documentos (incluídos documentos e petições para partes desacompanhadas de advogados)	997
Protocolos de processos que tramitam em segunda instância	45
TOTAL	1.316

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Chefe de Divisão informa que alguns atendimentos a advogados e a peritos são registrados no sistema VOX Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias/Atendimentos PJE, assim como é mantida planilha de controle de atendimento de advogados e peritos no Google Drive vinculado ao e-mail da DCDF.

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 Chefe de Divisão da DCDF informa que o arquivo é organizado em lotes de processos identificados por nº de lote/ano e vara. Os lotes a serem depositados no arquivo são remetidos pelas varas à DCDF, acompanhados de respectiva guia de remessa, para posterior conferência e arquivamento. O servidor lotado na DCDF, ao proceder a preparação dos processos/lotes destinados ao arquivamento, confere os dados registrados na guia de remessa: lote de arquivo definitivo ou provisório; quantidade e identificação dos processos; número de volumes de cada processo; altura do lote (se condiz com o previsto na Consolidação); existência ou não de documentos avulsos pendentes de entrega à parte; acordo do registro de arquivamento do processo com a determinação (arquivo definitivo ou provisório). Após a realização da conferência, é feito o lançamento do recebimento dos processos no inFOR e a respectiva montagem, com a colocação da etiqueta de identificação (nº do lote/ano e Vara) e o seu armazenamento no espaço correspondente a cada VT no Arquivo ou na própria Vara do Trabalho, a partir dos lotes do ano de 2021. As guias de remessa são acondicionadas em pastas individualizadas por vara/ano de arquivamento.

Informa, ainda, que embora as instalações atuais e os mobiliários sejam adequados ao arquivamento dos processos, o setor não dispõe de espaço físico para novos arquivamentos. Em consenso com as varas do trabalho e com a Direção do Foro, a partir do ano de 2021, após a preparação dos lotes, registro na guia de remessa de autos físicos, lançamento do recebimento dos processos no inFOR, montagem e colocação da etiqueta de identificação (nº do lote/ano e Vara), os autos arquivados retornam à Vara do Trabalho para o seu depósito. Quando requerida a carga, o servidor da DCDF vai até a Vara do Trabalho na qual se encontra o processo e retorna à DCDF para o registro da carga ao



advogado. Ressalta que não foram enviados autos ao depósito centralizado de Porto Alegre desde 2019 por falta de espaço físico, e esclarece que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco. Destaca, porém, que houve solicitação de eliminação de documentos nesse mesmo período (em 09/11/2022, conforme PROAD nº8465/2022).

Conforme a vistoria feita na data da inspeção correcional, constatou-se a separação dos processos enviados para arquivamento por Vara do Trabalho. Os processos estão separados em lotes, com informação sobre a Vara a que estão vinculados, o número de ordem e o ano do arquivamento. O arquivo encontrava-se muito organizado, de forma a tornar ágil a localização dos processos arquivados.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 07/07/2023, **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 Chefe de Divisão da DCDF informa que houve uma gradual redução da demanda de cargas de autos arquivados nos últimos anos, uma vez que foram realizadas 455 cargas em 2019, 94 em 2020, 75 em 2021, 245 em 2022 e 63 em 2023 (até o dia 02/06). Diante da situação atípica da pandemia, foi adotado o agendamento de dia e horário com os advogados para entrega dos autos, assim como o escaneamento de documentos e o envio por e-mail ao procurador identificado.

Os autos arquivados encontram-se no prédio do Foro de Passo Fundo e junto ao Arquivo Histórico da UPF (localizado no Campus I, distante 5,2km). A partir dos lotes de 2021, os processos estão depositados nas respectivas varas do trabalho, por falta de espaço físico do arquivo da DCDF. Para a carga destes processos, o servidor se dirige às varas do trabalho, pega os autos e registra a carga de autos arquivados pela DCDF.

No período de 01/06/2022 a 02/06/2023, foram registradas 215 cargas. O controle é feito pelo sistema inFOR, sendo realizada a cobrança da devolução dos autos (por contato telefônico ou mensagem pelo aplicativo *WhatsApp*) quando ultrapassado o prazo de dez dias; se mesmo assim o processo não é devolvido o processo, expede-se mandado de busca e apreensão de autos.

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 Chefe de Divisão informa que as duas servidoras lotadas na DCDF são fiscais do contrato de limpeza e segurança, realizando a organização e a distribuição das tarefas de limpeza em todo o Foro; a avaliação mensal dos serviços; o recebimento e a entrega de folhas-ponto, contracheques e demais documentos encaminhados pela empresa terceirizada; a checagem e o informe de eventuais inconsistências nos contracheques; o informe de faltas e de quaisquer eventos; e o recebimento dos materiais de limpeza. A DCDF resolve, ainda, juntamente com os agentes de segurança, eventuais problemas identificados pela vigilância do Foro que, se necessário, são repassados à Juíza Diretora do Foro. A DCDF também recebe e informa as substituições e férias de vigilantes, realiza comunicações de eventuais irregularidades e presta esclarecimentos solicitados interna ou externamente.

O Regulamento Geral também prevê que a DCDF realize as atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento. Nesse sentido, a Chefe de Divisão esclarece que os equipamentos disponibilizados ao público estão em bom estado de conservação, exceto pelo computador do quiosque, que apresenta problemas recorrentes mesmo após a sua substituição, em março de 2022 (sendo aguardada uma nova substituição do computador). A Chefe de Divisão informa, ainda, que não há terminal de autoatendimento e que o quiosque digital é composto de um microcomputador e um scanner para atendimento ao público.

O Regulamento Geral determina, ainda, que a DCDF 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 Chefe de Divisão, apesar de o prédio da Justiça do Trabalho de Passo Fundo ser locado, pendem demandas de readequação da DCDF e da Central de Mandados em



decorrência da diminuição desses espaços para reestruturação do CEJUSC, o que ocasionou ampliação da sala de espera e criação de gabinete para magistrado (conforme o PROAD nº 4668/2019). Esclarece que foi aberta nova licitação para a readequação da estrutura em abril de 2021, mas tal demanda está suspensa diante dos chamamentos públicos visando à aquisição de terreno para construção de prédio próprio do Foro de Passo Fundo.

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 Chefe de Divisão, atualmente a jurisdição do Foro de Passo Fundo está dividida em seis zonas, com revezamento trimestral. A Chefe de Divisão esclarece que, após a aposentadoria, em 02/03/2021, do Oficial de Justiça lotado na zona do Posto da Justiça do Trabalho de Marau (sem reposição de servidor na função), houve uma readequação do zoneamento, por sugestão da Corregedoria Regional, com a inclusão da zona de jurisdição do Posto de Marau na Zona 03. Para o trimestre de abril a junho/2023, o zoneamento apresenta-se da seguinte forma:

- Zona 01 – Dirceu Espíndola de Moraes;
- Zona 02 – Gustavo Bohn Urnau;
- Zona 03 e Zona do Posto de Marau – Mariana Dalago Bohrer;
- Zona 04 – Celso Gomes;
- Zona 05 – Amarildo de Rocco;
- Zona 06 – Magali Regina Nodari;
- Zona 07 – Cláudio Ferreira Junior;

A Chefe de Divisão reitera, ainda que seja mantido o zoneamento com sete oficiais de justiça em Passo Fundo, na forma da Portaria nº 1.230/2022, art. 4º, § 2º, diante das férias a serem usufruídas pelos oficiais de Justiça, dos afastamentos por participação em cursos ou por gozo de licença-saúde, do aumento da área de zoneamento e, ainda, pelos esporádicos cumprimentos de mandados da Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha nos afastamentos do Oficial de Justiça zoneado naquela Vara do Trabalho (cidade que dista mais de 100km de Passo Fundo).

A Chefe de Divisão informa, também, que a cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados é realizada quinzenalmente, com a verificação de eventual justificativa em caso de atraso no cumprimento dos mandados, e que as unidades judiciárias fazem a cobrança dos mandados em atraso através de e-mail à Central de Mandados e/ou à DCDF.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, a Chefe de Divisão relata que a escala de plantão permanente é realizada semestralmente pela DCDF e dividida em períodos semanais (aproximadamente iguais) para cada oficial, observando-se o início e o término às segundas-feiras; já a escala diurna (de plantão e urgência) é diária, realizada trimestralmente pelos próprios oficiais de justiça e informada à DCDF.

4.2 LIVRO CARGA DE MANDADOS

4.2.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/07/2021 a 30/06/2022	3.920	326,67
01/07/2022 a 30/06/2023	3.617	301,42
Varição	-7,73%	-7,73%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/07/2023)



4.2.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/07/2021 a 30/06/2022	3.910	325,83
01/07/2022 a 30/06/2023	3.517	293,08
Variação	-10,05%	-10,05%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/07/2023)

4.2.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/07/2021 a 30/06/2022	01/07/2022 a 30/06/2023	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	11,00	6,19	-43,71%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/07/2023)

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	953	24,31%	665	18,39%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/07/2023)

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 01/07/2022 a 30/06/2023)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020024-03.2019.5.04.0663	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	18/04/2022	11/08/2022	80
0020639-93.2019.5.04.0662	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	18/10/2022	07/03/2023	78
0020260-24.2020.5.04.0661	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	25/07/2022	04/10/2022	48
0020110-11.2018.5.04.0662	MAGALI REGINA NODARI	07/12/2022	22/02/2023	37
0020110-11.2018.5.04.0662	MAGALI REGINA NODARI	07/12/2022	22/02/2023	37
0020602-06.2018.5.04.0661	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	11/05/2022	03/07/2022	36
0021011-48.2017.5.04.0521	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	18/05/2022	07/07/2022	35



0020644-55.2018.5.04.0661	MARIANA DALAGO BOHRER	20/05/2022	08/07/2022	34
0000620-36.2014.5.04.0664	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	12/12/2022	17/02/2023	34
0020843-66.2021.5.04.0663	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	17/06/2022	03/08/2022	33
0020474-72.2021.5.04.0663	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	07/07/2022	24/08/2022	33
0020386-31.2021.5.04.0664	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	15/12/2022	17/02/2023	31
0020740-36.2019.5.04.0661	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	24/05/2022	06/07/2022	30
0020342-86.2019.5.04.0662	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	27/07/2022	09/09/2022	30
0020155-10.2021.5.04.0662	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	28/06/2022	08/08/2022	29

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/07/2023)

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 07/07/2023, foi constatada a existência de **oito mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 07/07/2023				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020578-38.2019.5.04.0662	13/06/2023	CELSO GOMES	18
2	0000825-16.2010.5.04.0661	19/06/2023	MARIANA DALAGO BOHRER	14
3	0020426-95.2016.5.04.0661	19/06/2023	MAGALI REGINA NODARI	14
4	0020358-38.2022.5.04.0661	21/06/2023	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	12
5	0020358-38.2022.5.04.0661	21/06/2023	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	12
6	0020546-91.2023.5.04.0662	21/06/2023	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	12
7	0020291-75.2019.5.04.0662	22/06/2023	CELSO GOMES	11
8	0020493-13.2023.5.04.0662	22/06/2023	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/07/2023)

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

AMARILDO DE ROCCO				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	623	614	537	520

CELSO GOMES				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	494	492	611	586



CLAUDIO FERREIRA JUNIOR				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	661	884	471	453

DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	438	433	593	592

GUSTAVO BOHN URNAU				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	667	656	455	411

MAGALI REGINA NODARI				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	421	423	515	497

MARIANA DALAGO BOHRER				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	615	607	433	426

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/07/2023)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 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.

5.2 MANDADOS PENDENTES DE DEVOUÇÃO COM PRAZO DE DEVOUÇÃO VENCIDO NO SISTEMA INFORMATIZADO

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

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com a Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional em Exercício esteve na



Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Passo Fundo no dia **02/08/2023, das 15h30min às 16h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias do Foro, mas não compareceram interessados.

7 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

Reitere-se à Diretoria Geral a necessidade de atendimento às demandas de readequação da DCDF e da Central de Mandados de Passo Fundo em decorrência da diminuição desses espaços para reestruturação do CEJUSC, o que ocasionou ampliação da sala de espera e criação de gabinete para magistrado (conforme o PROAD nº 4668/2019). A gestora da DCDF esclarece que foi aberta nova licitação para a readequação da estrutura em abril de 2021, mas tal demanda está suspensa diante dos chamamentos públicos visando à aquisição de terreno para construção de prédio próprio do Foro de Passo Fundo.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

A **Chefe de Divisão** 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), 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 Chefe de Divisão, Elisabete de Oliveira Algarve, 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 pela Corregedora Regional em Exercício 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

LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Desembargadora Corregedora Regional em Exercício