



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

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

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

12 DE MARÇO DE 2024

**Maria Madalena Telesca**

Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

**2 ESTRUTURA FUNCIONAL**

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

2.2 SERVIDORES

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

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

3.5 ARQUIVO

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

3.8 FUNCIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS QUIOSQUES DIGITAIS, AEROPAUTA, TERMINAIS DE AUTOATENDIMENTO

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

**4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS**

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

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

**5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**

5.1 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

5.2 PORTARIA CONJUNTA nº 3.438/2022

5.3 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**6 PRESENCAS**

**7 PRAZO PARA RESPOSTA**

**8 ENCERRAMENTO**



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

Aos doze dias do mês de março de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Bagé a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARIA MADALENA TELESKA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 523/2024. Foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Tiago Mallmann Sulzbach, pelo Chefe de Divisão, Nilson Carvalho Dias e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores, nos autos de processos analisados e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

### 1 INFORMAÇÕES GERAIS

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

**Data da última correição realizada:** 13/03/2023

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

### 2 ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Tiago Mallmann Sulzbach	2ª 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>Chefe de Divisão (CJ1)</b>	24/10/2005
2	Mariângela de Freitas Sais Ferreira	TJAA	-	02/03/2022
TJAA - SEG	João Mauri da Luz Ferreira	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Celina Duval de Freitas	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	01/07/2013
2	Ricardo Pires Dallarosa		02/03/2023



3	Lucas Alves Albuquerque	15/06/2023
4	Thais Albuquerque	13/05/2009

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 23/02/2024)

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária; TJAA - Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial)

### 2.2.2 Servidores em teletrabalho

O Coordenador informou que há uma servidora em regime de teletrabalho integral, Celina Duval de Freitas, conforme Portaria nº 494/2023.

### 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
Mariângela de Freitas Sais Ferreira	LPF – Doença em pessoa da família (13) de 30/01/2023 a 30/01/2023	1 dia
	de 01/02/2023 a 01/02/2023	1 dia
Nilson Carvalho Dias	LTS - Tratamento de Saúde (1) de 04/10/2023 a 06/10/2023	3 dias

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Lucas Alves Albuquerque	CASA - Casamento (3) de 24/04/2023 a 01/05/2023	8 dias
	PD – Prazo para deslocamento (34)	10 dias
Celina Duval de Freitas	LG – Gestante prorrogação (12) de 10/12/2023 a 07/02/2024	60 dias
	LG – Gestante (6) de 12/08/2023 a 09/12/2023	120 dias
	LMACS- Licença p/ motivo de afastamento do cônjuge s/ lotação (14) de 09/01/2023 a 11/08/2023	23 dias
	LTSG – Licença Trat. De Saúde – Servidora RPPS (Gestante) (200) de 10/08/2023 a 11/08/2023	2 dias

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 23/02/2024).

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

### 2.2.4 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 27/02/2024, verificou-se que não houve movimentação de servidores na Divisão de Controle da Direção do Foro e na Central de Mandados nos últimos doze meses.

## 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 (Coordenador), uma Técnica Judiciária - Área Administrativa, um Técnico Judiciário – Especialidade Agente da Polícia Judicial e quatro Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pelo Coordenador da DCDF, além daquelas atividades listadas no artigo 249, do Regulamento Geral do TRT, os servidores da 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 “Cadastro 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;
- 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.

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

Nos termos do artigo 249, 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, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

O Chefe 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 que a demanda de reclamações verbais é 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 249, 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. Informou o Coordenador, que há pouca demanda de atualização cadastral, bem como há demanda de inserção de documentos, mas que não é efetuado o 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 249, X, do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, cabe à estrutura de apoio à 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 correcional. Acrescenta que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, mas que 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.

Conforme vistoria feita na data da inspeção correcional, o arquivo da Divisão está bem organizado, dividido em lotes, permitindo uma fácil localização dos autos processuais.

### 3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR emitido no dia 21/02/2024, aponta para 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)
0000912-96.2013.5.04.0812	18/04/2023	04/05/2023	184
0068700-92.1997.5.04.0811	18/05/2023	02/06/2023	163

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 21/02/2024)



Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, 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 e via *e-mail*, o que sempre rende bons resultados.

### **3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA**

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região dispõe que a Divisão de Controle da Direção do Foro compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Entre outras atribuições, o artigo 249, 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 informou no dia da inspeção correcional, que os serviços terceirizados de limpeza e segurança são por ele fiscalizados e supervisionados (pessoalmente).

### **3.8 FUNCIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS QUIOSQUES DIGITAIS, AEROPAUTA, TERMINAIS DE AUTOATENDIMENTO**

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro – DCDF compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Além das tarefas já referidas no art. 249 do Regulamento Geral, determina que a DCDF realize atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Nessa perspectiva, informa o Coordenador que os equipamentos do quiosque digital e o aeropauta, estão funcionando normalmente e que a Unidade não possui terminal de autoatendimento. Diz que os equipamentos do quiosque são pouco utilizados.

### **3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO**

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região no art. 240, determina à Direção do Foro administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro a DCDF (art. 248, inciso I), de modo que lhe cabe o zelo pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim a manutenção das redes elétricas e hidráulicas, 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 um vaso sanitário interditado em um dos banheiros públicos, pintura do 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, recolocação de placas de forro na 1ª Vara do Trabalho, conserto de dois aparelhos de ar-condicionado na 1ª Vara do Trabalho, instalação de “linha de vida” para acesso às máquinas da rua dos aparelhos de ar-condicionado, reparos de placas de gesso que caíram tendo em vista o “temporal” e manutenção de todas as portas corta-fogo do prédio.

Em relação ao conserto de dois aparelhos de ar-condicionado na 1ª Vara do Trabalho, foi informado pelo Coordenador no dia da inspeção, que a demanda foi resolvida no dia anterior.

## **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 Informações prestadas pelo coordenador, Chefe da Divisão, organizadora da Central de Mandados, a jurisdição do Foro de Bagé está dividida em quatro quadrantes, separados pela Av. General Osório (sul/norte) e pela Av. General Neto (leste/oeste).

Especifica a abrangência dos setores, nos seguintes termos:



- \* **Setor 1** (atualmente de responsabilidade do Oficial de Justiça Ricardo Pires Dallarosa): compreende o quadrante 1 de Bagé e os Municípios de Candiota 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 do Oficial de Justiça Lucas Alves Albuquerque): compreende o quadrante 3 de Bagé e os Municípios de Pinheiro Machado e Pedras Altas;
- \* **Setor 4** (atualmente de responsabilidade da Oficiala de Justiça Thais Albuquerque): compreende o quadrante 4 de Bagé mais o Município de Dom Pedrito.

## 4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

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

O Coordenador informa que a cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados é realizada semanalmente, ou quando solicitado informação de cumprimento pelas Varas.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça avaliadores, o Chefe da Divisão 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 na segunda-feira.

Destaca o Coordenador, que não há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça, na forma da Portaria Conjunta nº 3.438/2022, bem como não há Portaria de parametrização, estabelecendo procedimentos próprios do Foro para a pesquisa patrimonial pelos Oficiais de Justiça.

## 4.3 REGISTROS DE MANDADOS

### 4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2022 a 31/01/2023	1.862	155,17
01/02/2023 a 31/01/2024	2.126	177,17
<b>Variação</b>	<b>14,18%</b>	<b>14,18%</b>

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

No período de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024, a Central de Mandados de Bagé recebeu 2.126 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 177,17 mandados, número 14,18% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores.

### 4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2022 a 31/01/2023	1.788	149,00
01/02/2023 a 31/01/2024	1.999	166,58
<b>Variação</b>	<b>11,80%</b>	<b>11,80%</b>

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Foram cumpridos 1.999 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 166,58



mandados. Houve um acréscimo de 211 mandados cumpridos nesse período, na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma elevação de 11,80% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 5,97% ao número de mandados distribuídos no período analisado.

#### 4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/02/2022 a 31/01/2023	01/02/2023 a 31/01/2024	Variação
<b>PRAZO MÉDIO GERAL</b>	2,44	2,29	-6,21%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Bagé reduziu 6,21% no interregno entre fevereiro de 2023 e janeiro de 2024.

#### 4.3.4 Número e percentual de mandados devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
<b>TOTAL GERAL</b>	295	15,84%	351	16,51%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Constatou-se que **351 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado; o equivalente a 16,51% de todos os mandados cumpridos no período (percentual similar ao verificado nos doze meses anteriores).

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 01/02/2023 a 31/01/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0037400-07.1994.5.04.0007	Thais Albuquerque	09/11/2022	18/04/2023	92
0020825-28.2017.5.04.0811	Thais Albuquerque	14/12/2022	20/04/2023	71
0020314-51.2022.5.04.0812	Thais Albuquerque	18/11/2022	21/03/2023	69
0020883-60.2019.5.04.0811	Thais Albuquerque	17/01/2023	31/03/2023	50
0020112-16.2018.5.04.0812	Thais Albuquerque	23/05/2023	17/07/2023	38
0000447-56.2014.5.04.0811	Thais Albuquerque	13/01/2023	10/03/2023	37
0020781-33.2022.5.04.0811	Thais Albuquerque	11/01/2023	22/02/2023	27
0020017-13.2023.5.04.0811	Thais Albuquerque	23/01/2023	01/03/2023	24
0020029-92.2021.5.04.0812	Lucas Alves Albuquerque	19/06/2023	19/07/2023	22
0020550-76.2017.5.04.0812	Thais Albuquerque	30/01/2023	03/03/2023	21
0020463-81.2021.5.04.0812	Thais Albuquerque	15/02/2023	20/03/2023	21
0203200-14.2005.5.04.0812	Thais Albuquerque	16/10/2023	17/11/2023	21
0020344-91.2019.5.04.0812	Thais Albuquerque	05/05/2023	02/06/2023	20



0020029-92.2021.5.04.0812	Thais Albuquerque	19/06/2023	17/07/2023	20
0020883-60.2019.5.04.0811	Thais Albuquerque	28/09/2023	27/10/2023	20

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

#### 4.3.5 Mandados pendentes de devolução com prazo de devolução vencido no sistema informatizado

Por meio de consulta ao sistema informatizado PJe-JT realizada no dia 21/02/2024, **não foi constatada a existência de mandados** sem registro de cumprimento no prazo.

#### 4.3.6 Número de mandados recebidos e cumpridos por Oficial de Justiça Avaliador

CELINA DUVAL DE FREITAS				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	726	641	463	384

LUCAS ALVES ALBUQUERQUE				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	00	00	435	408

RICARDO PIRES DALLAROSA				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	00	00	691	667

THAIS ALBUQUERQUE				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	538	00	526	530

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

## 5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

### 5.1 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).

### 5.2 PORTARIA CONJUNTA nº 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.

### 5.3 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregoria que dê ciência à Diretoria-Geral acerca das demandas relacionadas a estrutura e manutenção do prédio, quais sejam: necessidade de substituição de



um vaso sanitário interdito em um dos banheiros públicos, pintura do 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, de recolocação de placas de forro na 1ª Vara do Trabalho, instalação de “linha de vida” para acesso às máquinas da rua dos aparelhos de ar condicionado, de reparos de placas de gesso que caíram e de manutenção de todas as portas corta-fogo do prédio.

## **6 PRESENCAS**

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Bagé no dia **12/03/2024, das 11h às 11h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro.

## **7 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 Vice-Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Vice-Corregedoria ([vice\\_cor@trt4.jus.br](mailto:vice_cor@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.

## **8 ENCERRAMENTO**

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Tiago Mallmann Sulzbach, pelo Chefe de Divisão, Nilson Carvalho Dias, 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, Márcia Moraes Lindemayer, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Vice-Corregedora Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

**MARIA MADALENA TELESCA**  
**Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**