



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

MARIA  
MADALENA  
TELESCA  
30/11/2024 18:08

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

### DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE PASSO FUNDO

25 DE SETEMBRO 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 MANDADOS PENDENTES DE DEVOLUÇÃO COM PRAZO DE DEVOLUÇÃO VENCIDO NO SISTEMA INFORMATIZADO

5.2 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 PASSO FUNDO

Aos vinte e cinco dias do mês de setembro de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Passo Fundo 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 4944/2024. Foram recebidas pela Juíza Diretora do Foro, Cristiane Bueno Marinho, pela Chefe de Divisão, Elisabete de Oliveira Algarve, e pelos demais servidores presentes nessa Unidade Judiciária.

Com base nas informações prestadas pelas Gestoras e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Vice-Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte.

### 1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 02/08/2023

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
<b>Cristiane Bueno Marinho</b>	1ª 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 da 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	Elisabete de Oliveira Algarve	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	30/05/2019
2	Hugo Santos Magalhaes	AJAJ	-	06/09/2024
3	Nelson Ricardo Nichele	TJAA	-	11/12/2009
4	Clodoaldo Omero Scherner	TJAA - SEG		07/01/2014
5	Paulo Ricardo Nogueira Pagliarini			25/06/2007



### 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 PAS em 18/09/2024)

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

#### 2.2.2 Servidores em teletrabalho

A Chefe de Divisão informou que não há servidores em regime de teletrabalho.

#### 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	CURS – Cursos, congresso, seminários, etc	03
	LPF – Doença em pessoa da família	01
	TREF – Fruição dos dias trabalhados nas eleições	03
Clodoaldo Omero Scherner	LTS – Tratamento de Saúde	01
Nelson Ricardo Nichele	LTS – Tratamento de Saúde	05
Paulo Ricardo Nogueira Pagliarini	LTS – Tratamento de Saúde	07

### SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Amarildo de Rocco	TREF – Fruição dos dias trabalhados nas eleições	04
Dirceu Espindola de Moraes	LTS – Tratamento de Saúde	17

(Fonte: consulta ao Sistema Recursos Humanos em 18/09/2024).

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 PAS em 19/09/2024, verificou-se que houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária durante o período correccionado.



SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

	Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	Minéia Maria Reichert	05/07/2023	10/09/2024	1 ano, 2 meses e 5 dias	Remoção
2	Carlos Magno Santana Neto	05/08/2024	20/08/2024	15 dias	Remoção

(Fonte: consulta ao Sistema Recursos Humanos em 19/09/2024).

\* Não houve movimentação de servidores lotados na Central de Mandados 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 Passo Fundo. 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 Passo Fundo, é composta por dois Analistas Judiciários – Área Judiciária (incluindo a Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Área Administrativa e dois Técnicos Judiciários – Especialidade Agente da Polícia Judicial, além de sete Oficiais de Justiça Avaliadores.

Informa a Gestora que o servidor Nelson Ricardo Nichele, apesar de constar como lotado no setor, exerce de fato as suas funções na 2ª Vara do Trabalho de Passo Fundo há muitos anos. Ressalta que o servidor Carlos Magno Santana Neto, foi removido da DCDF em 21 de agosto de 2024, ficando lotado no setor de 05 a 20 de agosto de 2024. O referido servidor foi removido ao Gabinete dos Juízes Substitutos lotados na Corregedoria, na função de Assistente de Juiz. Informo, ainda, que a servidora Minéia Maria Reichert, foi indicada para atuação e remoção ao Cejusc de Passo Fundo.

De acordo com as informações prestadas pela Chefe de Divisão da DCDF, além daquelas atividades listadas no artigo 249 do Regulamento Geral do TRT, atualizado em 29 novembro de 2023 (RA nº 38/2023), os servidores na Divisão desempenham as seguintes tarefas:

- atendimento presencial e pelo balcão virtual dos setores: DCDF, Central de Mandados e Cejusc;
- 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, por correspondência eletrônica e telefônico a advogados e peritos na utilização do PJE;
- manutenção e controle da utilização da sala de perícias localizada no 3º andar, com inclusão das reservas nas datas solicitadas pelas Unidades judiciárias e/ou pelos peritos (por contato telefônico, *whatsapp* ou correspondência eletrônica do setor), em planilha no *google drive* do setor;
- recebimento, preparação e remessa de processos ao arquivo;
- retirada e devolução de processos do Arquivo Histórico Regional da UPF, quando solicitados pelas Unidades judiciárias, por partes ou por advogados. O AHR 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 e partes de outras Unidades do TRT da 4ª Região e de outras Regiões;
- expedição de certidões de reclamantes, certidões de atuação de advogados e certidões de reclamadas, estas últimas quando solicitadas pelo Judiciário estadual ou federal;
- 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 por correspondência eletrônica, presencial e/ou por meio telefônico;
- 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, inclusive com o acompanhamento das demandas de readequações predial para renovação do alvará de prevenção e proteção contra incêndio;
- atuação das duas servidoras lotadas na DCDF como fiscais do contrato de limpeza e segurança, atividade na qual realizam a organização/distribuição das tarefas de limpeza em todo o Foro, avaliação mensal dos serviços, recebimento e entrega de documentos encaminhados pelas empresas terceirizadas, informe de faltas e quaisquer eventos, bem como recebimento dos materiais de limpeza.
- atuação nas audiências da servidora Minéia lotada na DCDF, como conciliadora no CEJUSC, seja como substituta ou em pautas específicas no CEJUSC.

Acrescenta a Chefe de Divisão, que os 02 (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), mediante o competente atendimento a chamados das Unidades;
- videomonitoramento por sistemas de câmaras, acompanhando as salas de espera, salas de audiências e antessalas das Secretarias, visando o bom andamento das audiências e a prevenção de conflitos entre usuários da JT;
- acompanhamento e controle da atuação dos vigilantes terceirizados, através de comunicação via rádio, prestando-lhes e/ou solicitando-lhes apoio operacional;
- o recebimento, o desmuniamento, o registro em formulário próprio e a 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.

Pontua, ainda, que, 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 telefônico e prestação de informações;
- recebimento de petições de terceiros, ou parte sem advogado;
- 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.

### 3.2 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.

A Chefe da Divisão informa os dados abaixo.

#### PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS

Período: 01/07/2023 a 30/08/2024

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	17
Reclamatórias verbais	3
Cartas Precatórias	105
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>

### 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.

Nesse sentido, afirma a Chefe da Divisão que é elaborado manualmente um protocolo diário de petições e documentos inseridos no PJE, e encaminhado por *e-mail* às respectivas Varas para ciência. Os documentos/petições relativos a processos que tramitam em 2ª instância, são digitalizados e encaminhados por *e-mail* às respectivas Unidades.

A Gestora informa que são atualizados os registros de advogados no sistema *Infor*, conforme os requerimentos encaminhados pessoalmente ou por *e-mail*, com os respectivos documentos. Pelo Sistema PJE, não é possibilitada a alteração dos dados e dos requerimentos de advogados, peritos e leiloeiros (somente é permitida a validação do cadastro com os dados da Receita Federal), que são encaminhados através de chamados pelo *Assystec*, ou correspondência eletrônica à Seateco. É solicitado aos peritos que encaminhem suas dúvidas sobre dados pessoais e dados profissionais para o endereço eletrônico [peritos.cadastramento@trt4.jus.br](mailto:peritos.cadastramento@trt4.jus.br), assim como é orientado aos peritos, que os seus cadastros são procedidos no seguinte link: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>. É organizado protocolo diário de petições e documentos inseridos no PJE e encaminhado por correspondência eletrônica às respectivas Varas para ciência. Os documentos/petições relativos a processos que tramitam em 2ª instância, são digitalizados e encaminhados por *e-mail* às respectivas Unidades.

#### PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe

Período: 01/07/2023 a 30/08/2024

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	316
Inserção para partes acompanhadas de advogados com autorização da Vara de origem	0
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	0



Inserção de petições e documentos (incluindo documentos e petições para partes desacompanhadas de advogados) *	441
Protocolos de processos que tramitam na 2ª instância *	15
<b>TOTAL</b>	<b>772</b>

### 3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Gestora informa que alguns atendimentos a advogados e peritos, são registrados no sistema *VOX Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias/Atendimentos PJE*, assim como mantém planilha no *google drive*, do e-mail da DCDF de controle de atendimento de advogados e peritos.

Em entrevista presencial, relata que ainda há atendimento presencial, na sua maioria de partes que necessitam cópias de documentos para processos de aposentadoria.

Além disso, informa que também há bastante audiências pelo *SISDOV*, bem como perícias presenciais.

Ainda acontecem reclamações verbais, sendo atribuição da DCDF, a juntada de documentos e distribuição para uma das Varas do Trabalho do Foro, que reduz a termo.

### 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 da Direção do Foro, remeter os processos arquivados ao Depósito Centralizado, observadas as normas pertinentes.

Segundo a informação prestada pela Chefe da DCDF, 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 efetuar a preparação dos processos/lotos destinados ao arquivamento, confere os dados registrados na guia de remessa: se é lote de arquivo definitivo ou provisório; a quantidade e a identificação dos processos; o número de volumes de cada processo; a altura do lote (se condiz com o previsto na Consolidação); a existência ou não de documentos avulsos pendentes de entrega à parte; se o registro de arquivamento do processo, está de acordo 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.

A Gestora esclarece, ainda, que embora as instalações atuais e mobiliários sejam adequados ao arquivamento dos processos, o setor não conta com espaço físico para novos arquivamentos.

Em consenso com as Varas do Trabalho e com a Direção do Foro, os autos arquivados a partir do ano de 2021, após a preparação dos processos/lotos destinados ao arquivamento, o registro na guia de remessa os autos físicos, lançamento do recebimento dos processos no *INFOR* e a respectiva montagem, com a colocação da etiqueta de identificação (nº do lote/ano e Vara), retornam à Vara do Trabalho para seu depósito. Quando necessária a carga, o servidor da DCDF vai até a VT em que se encontra o processo e retorna à DCDF para o registro da carga ao advogado. Acrescenta que não há remessa de processos ao depósito centralizado desde 2019, tendo em vista informação de que não há espaço físico para a demanda.

Informa, ainda, que houve a solicitação e eliminação de documentos administrativos e judiciais no ano de 2023, conforme Processo Administrativo 8465/2022. Para a solicitação, foi observado o período de eliminação e quais os documentos foram aprovados no processo administrativo, tais como Termo de Audiências / Atas de Audiências, Atas de Sentença / Julgamento / Embargos, Comprovantes de *Seed* não juntados nos processos, Estatísticas e Boletim Estatísticos VTs, certidões diversas, entre outros. Os documentos foram entregues para eliminação à Cootraempo – Cooperativa Mista de Produção e Trabalho de Empreendedores Populares da Santa Marta Ltda.

Finalmente, segundo a Chefe de Divisão, não houve atribuição de valor histórico a processos nos últimos cinco (5) anos.



Conforme a vistoria feita por ocasião da inspeção correcional, o arquivo da Divisão está bem organizado, por ano e por lotes, permitindo uma fácil localização dos autos processuais desde 2011, exceção feita aos processos arquivados nas dependências das Varas do Trabalho a partir de 2021, na 2ª e 3ª Unidades, e a partir 2022, na 1ª e 4ª Unidades.

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

O relatório de carga do *inFOR* emitido no dia 16/08/2024, não aponta para a existência de processos em carga, com prazo de devolução vencido, sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

Com relação às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Chefe da DCDF, é de que comparando os anos anteriores de 2019, 2020, 2021, 2022, 2003 e parte do ano de 2024, houve gradual redução de demanda, uma vez que foram realizadas 455 cargas em 2019, 94 em 2020, 75 em 2021, 245 em 2022, 159 em 2023 e 76 até 30/07/2024. Informa que os autos arquivados encontram-se no prédio do Foro de Passo Fundo e junto ao Arquivo Histórico Regional 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, nos dirigimos às Varas do Trabalho, buscamos os autos e registramos a carga dos autos arquivados pela DCDF.* Em relação ao período de 01 de julho de 2023 a 30 de agosto de 2024, a Gestora informa que foram registradas setenta e seis cargas (76). O controle é feito através do sistema *Infor*, com cobrança da devolução dos autos, ou renovação da carga, por contato telefônico e/ou mensagem pelo aplicativo *Whatsapp* (quando fornecido número de celular). Finalmente, pontua que ultrapassado o prazo de dez dias sem a devolução dos autos, ou renovação da carga, expede-se mandado de cobrança de autos.

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

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 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.

A Chefe da Divisão informa que as duas servidoras lotadas na DCDF, são fiscais do contrato de limpeza e segurança, realizam a organização/distribuição das tarefas de limpeza em todo o Foro, avaliação mensal dos serviços, recebimento e entrega de documentos encaminhados pela empresa terceirizada, informe de faltas e quaisquer eventos, bem como recebimento dos materiais de limpeza.

A DCDF juntamente com os Agentes de Segurança, resolvem 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, avisos de férias de vigilantes, etc., realiza comunicações de eventuais irregularidades e presta esclarecimentos solicitados interna ou externamente.

### **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.

Nesse sentido, a Gestora da Unidade avalia que os equipamentos estão em bom estado de conservação, com a substituição do microcomputador que atende o quiosque. Não há terminal de autoatendimento. O quiosque digital é composto de um microcomputador e um *scanner* para atendimento ao público.

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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 247, 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 elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Nesse sentido, a Chefe da Divisão informa que apesar de o prédio da Justiça do Trabalho de Passo Fundo ser locado, pende demanda de readequação da DCDF e Central de Mandados, com diminuição destes espaços para reestruturação do CEJUSC, mediante ampliação da sala de espera e criação de gabinete para Magistrado(a) (conforme PROAD 4668/2019). Esclarece que foi reaberta nova licitação para a readequação da estrutura em abril de 2021. Tal demanda está suspensa, diante do andamento de processo administrativo, 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, Coordenadora da Central de Mandados, atualmente, a jurisdição do Foro de Passo Fundo encontra-se dividida em seis zonas (Passo Fundo), além da zona de jurisdição do Posto de Marau (Marau, Camargo, Casca, Gentil, Itapuca, Montauri, Nicolau Vergueiro, Nova Alvorada, Santo Antônio do Palma, Serafina Corrêa, São Domingos do Sul, Vanini, Vila Maria).

A Gestora menciona que como referido em correições anteriores, não houve a reposição de servidor após a aposentadoria do Oficial de Justiça Vanderlei Garbin (em 02 de março de 2021), lotado na zona do Posto da Justiça do Trabalho de Marau. Não havendo a reposição do Oficial de Justiça, a orientação da Corregedoria é que o trabalho nesta zona ocorra em revezamento pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Passo Fundo. Diante disto foi readequado o zoneamento com a inclusão da Zona 03, no Posto da Justiça do Trabalho de Marau, como segue.

Para os meses de julho, agosto e setembro, o zoneamento apresenta-se da seguinte forma:

- a) Zona 01 – Oficiala Mariana Dalago Bohrer – Interior: Ernestina e Pulador. Cidade: divisa com a zona 04 (excluídos os mandados das ruas da divisa). Incluídos os mandados dos bairros após a RS 324 (Bairros Recreio, Jaboticabal, Xangrilá, Prof. Schisler). Divisa com a Zona 06 pela Avenida Brasil, excluindo os mandados da divisa 1;
- b) Zona 02 – Oficial Celso Gomes – Interior: Água Santa, Mato Castelhanos. Cidade: divisa com a zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Av. 7 de setembro. Divisa com a zona 3 na Av. Presidente Vargas até a Polícia Rodoviária Estadual (excluídos os mandados desta avenida). Divisa com as Zonas 4 e 5 pela Av. Brasil (excluídos os mandados da Av. Brasil). Incluídos os mandados da Perimetral Coronel Jarbas Quadros da Silva e os da BR 285 (após a Perimetral Cel. Jarbas Q. Silva): FASE, IFES e Aeroporto.
- c) Zona 03 e Zona do Posto de Marau – Oficial Gustavo Bohn Urnau – interior: região do Taquari, Bairro São João, São Roque e Burro Preto, Marau, Camargo, Casca, Gentil, Itapuca, Montauri, Nicolau Vergueiro, Nova Alvorada, Santo Antônio do Palma, Serafina Corrêa, São Domingos do Sul, Vanini, Vila Maria. Cidade: divisa com a Zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Av. 7 de setembro. Divisa com a zona 02 pela Av. Presidente Vargas, até a Polícia Rodoviária Estadual. Divisa com a zona 6 nas ruas Coronel Chicuta, Ireno Crespan e João Biazus (excluídos os mandados destas ruas). Incluídos os mandados da Rua Fagundes dos Reis, Av. Presidente Vargas, Perimetral (após a rua Arnold Raiter), rodovia RS 324 (após a Polícia Rodoviária Estadual), Roselândia, Morada Além do Horizonte, Bairro São João.
- d) Zona 04 – Oficiala Magali Regina Nodari – Interior: Pontão, Bela Vista, Lagoa Bonita e Transbrasileira. Cidade: divisa com a Zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Av. 7 de setembro. Incluídos os mandados da esquina da Av. Brasil com a Rua Tiradentes até o Viaduto



do trem. Divisa com a Zona 1 pelas Ruas: Gelso Ribeiro + Av. Rio Grande + Teixeira Soares até a esquina com a Rua Uruguai + descendo pela Uruguai até esquina com XV de novembro (incluídos os mandados destas Ruas/Divisa). Incluídos os mandados da BR 285 após a Embrapa, bairros Valinhos, José A. Zacchia, até o trevo para Carazinho/Pontão (região das Empresas CVI, Posto Carga Pesada). Divisa com a Zona 5 pelo Viaduto e trilhos do trem.

- e) Zona 05 – Oficial Dirceu Espíndola de Moraes – referência Av. Brasil. Interior: Tapejara, Vila Lângaro e Santa Cecília do Sul. Cidade: divisa com a Zona 4 pelo Viaduto e trilhos. Incluídos os mandados da divisa Avenida Brasil com a zona 2, os dos bairros Leonardo Ilha e São José, os mandados da BR 153 (até entrada Tapejara) e os mandados da BR 285 (até a Embrapa) e BR 285 (divisa com zona 02, até a Perimetral Coronel Jarbas Quadros da Silva).
- f) Zona 06 – Oficial Cláudio Ferreira Junior – Interior: Coxilha e Sertão. Cidade: divisa com a Zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Sete de Setembro. Divisa com a Zona 01, incluídos os mandados da Avenida Brasil até o Santuário de Nossa Senhora Aparecida. Após o Santuário, na BR 153, os mandados são da Zona 1. Divisa com a Zona 3, incluídas as ruas Coronel Chicuta, Ireno Crespan, João Biazus e a Perimetral Sul (até a Rua Arnold Raiter, Mapa: 17-U). Incluídos os mandados da região após a Perimetral (Bairros Nossa Sra. Aparecida, Jardim América, Donária, Santa Marta).
- g) Zona 07 – Oficial Amarildo de Rocco – Centro da Cidade: área central delimitada, formada pelos cruzamentos das seguintes ruas: esquina formada pela Av. 7 de setembro com a Rua Uruguai. Esquina formada pela Rua Uruguai com a rua Tiradentes. Esquina formada pela rua Tiradentes com a rua General Canabarro. Rua General Canabarro, atravessando a Av. Pres. Vargas, continuando pela Av. 7 de setembro, até a esquina com a rua Uruguai. Incluídos os mandados das ruas da divisa com as outras zonas, com exclusão dos mandados das divisas com a Av. 7 de Setembro.

Reitera, diante das férias a serem usufruídas pelos oficiais de justiça; dos afastamentos por participação em cursos; dos afastamentos por gozo de licença-saúde; do aumento da área de zoneamento abrangendo área do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Marau pela aposentadoria do Oficial Vanderlei Garbin, em 17 de janeiro de 2021 (oficial que atendia o zoneamento de Marau); e, ainda, pelos esporádicos cumprimentos de mandados da Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha nas férias do Oficial de Justiça zoneado naquela Vara do Trabalho (cidade que dista mais de 100 km de Passo Fundo), a **solicitação**, pelas razões supra elencadas, na forma da Portaria 1.230/2022, artigo 4º, parágrafo 2º, de que seja mantido o zoneamento de Passo Fundo com sete (07) oficiais de justiça.

Além disso, os Oficiais de Justiça fazem pesquisa patrimonial para a 3ª e 4ª Varas do Trabalho e para o Posto de Marau.

## 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.

Nesse sentido, a Chefe da Divisão informa que a cobrança de cumprimento de mandados e o controle de prazo, são realizados de forma quinzenal, com a verificação de atrasos justificados, ou do dever de observância do prazo de 60 dias para o cumprimento de diligências de pesquisa, penhora e avaliação de bens, na forma do artigo 15, da Portaria nº 3.438/2022. As Unidades judiciárias fazem a cobrança de mandados em atraso, seja por contato telefônico, ou através de correspondência eletrônica à Central de Mandados, com cópia à DCDF ou diretamente à DCDF.

Por sua vez, os regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores, são organizados por escala de plantão semestralmente pela DCDF e dividida em períodos semanais aproximadamente iguais para cada oficial, observando início e término às segundas-feiras. A escala diurna (de plantão e urgência), é diária e realizada trimestralmente pelos próprios oficiais de justiça e informada à DCDF.



A Gestora da Unidade relata, ainda, que por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, é observado o parágrafo único, do artigo 68 da CPCR, e que algumas Unidades Judiciárias encaminham mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação, para distribuição aos Oficiais de Justiça, na forma da Portaria Conjunta nº 3.438/2022. Nesses casos, esclarece a Gestora que os Oficiais de Justiça utilizam os sistemas *FAE*, *Renajud*, *GID Detran*, *Penhora on line*, *Infojud (DOI, DIMOB, DITR, DECREDE)*, além de *DIRPF* para pessoas físicas e *IRPJ* para pessoas jurídicas ou ECF, sendo os dados de pesquisa inseridos no *FAE*.

Quanto ao critério de distribuição dos mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação, informa que é realizada conforme a zona do endereço do reclamado, a exceção de mandados sem endereço, os quais são distribuídos ao oficial plantonista do dia, conforme convenção entre os Oficiais de Justiça lotados em Passo Fundo. Aponta, ainda, que o mandado de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação, pode ser devolvido sem cumprimento às Secretarias das Varas do Trabalho de origem para que seja regularizado, quando emitido em desacordo com as normas da Portaria 3.438/2022, ou quando contenha incorreções e dados incompletos. Acrescenta, finalmente, que não há portaria de parametrização, sendo observada a Portaria 3.438/2022.

### 4.3 REGISTROS DE MANDADOS

#### 4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2022 a 31/07/2023	3.566	297,17
01/08/2023 a 31/07/2024	3.260	271,67
<b>Varição</b>	<b>-8,58%</b>	<b>-8,58%</b>

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/08/2024)

No período de agosto de 2023 a julho de 2024, a Central de Mandados de Passo Fundo recebeu 3.260 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 271,67 mandados, número 8,58% menor do que a média verificada nos doze meses anteriores.

#### 4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2022 a 31/07/2023	3.457	288,08
01/08/2023 a 31/07/2024	3.134	261,17
<b>Varição</b>	<b>-9,34%</b>	<b>-9,34%</b>

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/08/2024)

Foram cumpridos 3.134 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores, no período de agosto de 2023 a julho de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês, alcançou 261,17 mandados. Houve um decréscimo de 323 mandados cumpridos nesse período, na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma redução de 9,34% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, ainda, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 3,87% 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			
	01/08/2022 a 31/07/2023	01/08/2023 a 31/07/2024	Variação
<b>PRAZO MÉDIO GERAL</b>	6,17	7,25	17,41%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/08/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Passo Fundo, aumentou 17,41% no interregno entre agosto de 2023 e julho 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				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
<b>TOTAL GERAL</b>	667	18,70%	766	23,50%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/08/2024)

Constatou-se que 766 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 23,50% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior 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 01/08/2023 A 31/07/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020206-13.2024.5.04.0663	MAGALI REGINA NODARI	15/04/2024	10/07/2024	60
0020826-59.2023.5.04.0663	AMARILDO DE ROCCO	08/04/2024	11/06/2024	44
0020533-28.2019.5.04.0664	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	25/04/2024	24/06/2024	40
0020077-54.2014.5.04.0664	MARIANA DALAGO BOHRER	29/01/2024	01/04/2024	39
0020538-48.2022.5.04.0663	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	05/04/2024	03/06/2024	39
0020826-69.2017.5.04.0663	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	12/01/2024	11/03/2024	38
0020077-54.2014.5.04.0664	MARIANA DALAGO BOHRER	29/01/2024	25/03/2024	37
0020110-13.2015.5.04.0663	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	06/03/2024	30/04/2024	36
0020110-13.2015.5.04.0663	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	06/03/2024	30/04/2024	36
0020979-26.2022.5.04.0664	CELSO GOMES	22/04/2024	13/06/2024	36
0020083-57.2020.5.04.0662	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	30/04/2024	21/06/2024	36



0020727-62.2018.5.04.0664	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	08/11/2023	17/01/2024	35
0020249-78.2023.5.04.0664	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	04/04/2024	24/05/2024	35
0020718-98.2021.5.04.0663	CELSO GOMES	23/04/2024	13/06/2024	35
0020032-40.2020.5.04.0664	MARIANA DALAGO BOHRER	03/06/2024	22/07/2024	35

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/08/2024)

#### 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 16/08/2024, foi constatada a existência de 23 mandados sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo

MANDADOS EM ABERTO				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020690-31.2024.5.04.0662	05/07/2024	MAGALI REGINA NODARI	42
2	0020132-33.2022.5.04.0661	09/07/2024	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	38
3	0020600-95.2016.5.04.0664	16/07/2024	MAGALI REGINA NODARI	31
4	0020600-95.2016.5.04.0664	16/07/2024	MAGALI REGINA NODARI	31
5	0021007-66.2023.5.04.0661	16/07/2024	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	31
6	0110300-10.1987.5.04.0661	16/07/2024	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	31
7	0003500-93.2003.5.04.0661	22/07/2024	MAGALI REGINA NODARI	25
8	0020662-66.2024.5.04.0661	23/07/2024	MARIANA DALAGO BOHRER	24
9	0020528-07.2022.5.04.0371	24/07/2024	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	23
10	0021919-42.2015.5.04.0403	25/07/2024	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	22
11	0021919-42.2015.5.04.0403	25/07/2024	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	22
12	0021174-77.2023.5.04.0663	26/07/2024	MARIANA DALAGO BOHRER	21
13	0020858-95.2022.5.04.0664	29/07/2024	MARIANA DALAGO BOHRER	18
14	0021100-35.2000.5.04.0661	31/07/2024	MAGALI REGINA NODARI	16
15	0020670-39.2023.5.04.0124	31/07/2024	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	16
16	0020671-24.2023.5.04.0124	31/07/2024	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	16
17	0088600-70.1990.5.04.0661	31/07/2024	MARIANA DALAGO BOHRER	16
18	0020369-82.2024.5.04.0601	02/08/2024	CELSO GOMES	14
19	0020585-43.2019.5.04.0205	03/08/2024	CELSO GOMES	13



20	0020334-09.2019.5.04.0663	05/08/2024	CELSO GOMES	11
21	0020334-09.2019.5.04.0663	05/08/2024	CELSO GOMES	11
22	0020756-14.2024.5.04.0661	05/08/2024	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	11
23	0020732-77.2024.5.04.0663	05/08/2024	MAGALI REGINA NODARI	11

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/08/2024)

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

<b>AMARILDO DE ROCCO</b>				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	562	543	412	400

<b>CELSO GOMES</b>				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	623	608	385	357

<b>CLAUDIO FERREIRA JUNIOR</b>				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	469	455	495	490

<b>DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS</b>				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	564	555	406	384

<b>GUSTAVO BOHN URNAU</b>				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	448	436	512	509

<b>MAGALI REGINA NODARI</b>				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	



	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	494	464	476	454

<b>MARIANA DALAGO BOHRER</b>				
	01/08/2022 a 31/07/2023		01/08/2023 a 31/07/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	404	395	574	540

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/08/2024)

## **5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**

### **5.1 MANDADOS PENDENTES DE DEVOUÇÃO COM PRAZO DE DEVOUÇÃO 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 4.3.5).

### **5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregedoria dê ciência à SEGESP, sobre a demanda da Gestora, nos seguintes termos:

“diante das férias a serem usufruídas pelos oficiais de justiça; dos afastamentos por participação em cursos; dos afastamentos por gozo de licença-saúde; do aumento da área de zoneamento abrangendo área do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Marau, pela aposentadoria do Oficial Vanderlei Garbin, em 17 de janeiro de 2021 (oficial que atendia o zoneamento de Marau); e, ainda, pelos esporádicos cumprimentos de mandados da Vara do Trabalho de Lagoa Vermelha nas férias do Oficial de Justiça zoneado naquela Vara do Trabalho (cidade que dista mais de 100km de Passo Fundo), reiteramos a solicitação, pelas razões supra elencadas, na forma da Portaria 1.230/2022, artigo 4º, parágrafo 2º, de que seja mantido o zoneamento de Passo Fundo com sete (07) oficiais de justiça”.

## **6 PRESENCAS**

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, Cristiane Bueno Marinho, a Chefe de Divisão, Elisabete de Oliveira Algarve e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Passo Fundo, **no dia 25/09/2024, das 10 às 10 horas e 30 minutos**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Registra-se o comparecimento ao Foro do Dr. Flávio Benvegnu Júnior, presidente da OAB local, e do Dr. Vanderlei Schneider, Conselheiro da OAB e membro da Comissão da Justiça Trabalhista, os quais mencionaram que desde a assunção da Dra. Cristiane Bueno Marinho como Diretora do Foro, a convivência com os Juízes e serventuários está mais franca e salientaram que todas as demandas antes existentes, foram tratadas, não existindo qualquer problema que precise ser resolvido. Ainda, teceram muitos elogios à grande quantidade de processos resolvidos por acordo, o que também pode ser creditado, ao fato de que todos os advogados da região se conhecem e conversam na busca da melhor solução para os seus clientes.

## **7 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 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



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

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 pela Juíza Diretora do Foro, Cristiane Bueno Marinho, 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, Márcia Moraes Lindemayer, Assessora-Chefe da Vice-Corregedoria Regional, 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.

*Documento assinado digitalmente*

**MARIA MADALENA TELESCA**

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