



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 BENTO GONÇALVES

11 DE JUNHO DE 2025

Laís Helena Jaeger Nicotti

Desembargadora 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

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE BENTO GONÇALVES

Aos onze dias do mês de junho de 2025, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Bento Gonçalves a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a Correição Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2734/2025. Todas foram recebidas pela Juíza Diretora do Foro, Graciela Maffei, pela Chefe de Divisão, Silvana Sant'Anna Müller, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 23/04/1993

Data da última correição realizada: 14/03/2024

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

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Graciela Maffei	1ª Vara do Trabalho de Bento Gonçalves

A DCDF de Bento Gonçalves gerencia a Central de Mandados da Comarca, auxiliar dos serviços judiciários e subordinada à Direção do Foro Trabalhista (art. 60, VI, 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	Silvana Sant’Anna Müller	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	12/07/2010
2	Luciano Ecco	TJAA – Especialidade Serviços Diversos		15/12/2003
3	Newton Corrêa Brigoni	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial		08/08/2007

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Alessandro Araldi Marcon	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	13/12/2005
2	Jones Marcio Fiorenza Colpo		13/02/2019



3	Reginaldo da Silva Pujol	22/08/2024
4	Tatiana Nique Franz	19/10/2009

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 05/06/2025).

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa)

2.2.2 Servidores em teletrabalho

Não há servidores em regime de teletrabalho na Unidade, conforme informado pela Chefe da Divisão.

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
Newton Correa Brigoni	Folga Compensatória Eleitoral	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Tatiana Nique Franz	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	74

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 05/06/2025).

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

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS					
	Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	Luciano Menezes Rota	17/09/2007	29/08/2024	16 anos, 11 meses e 12 dias	Lotação na Vara do Trabalho de Estância Velha

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 05/06/2025).

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

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

A Divisão de Controle da Direção do Foro (DCDF) e a Central de Mandados (CDM) de Bento Gonçalves estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista e operam de forma integrada.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

A equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Bento Gonçalves é composta por uma Técnica Judiciária – Área Administrativa (a Chefe de Divisão), um Técnico Administrativo – Especialidade Serviços Diversos, um Técnico Judiciário – Especialidade Agente da Polícia Judicial e quatro Oficiais de Justiça Avaliadores.

Além das atividades do art. 249 do Regulamento Geral do TRT (atualizado em 29/11/2023, RA nº 38/2023), a Chefe da DCDF informou que os servidores realizaram as seguintes tarefas:

- Atendimento presencial, por meio do balcão virtual, por telefone e por e-mail, às partes, advogados, peritos e ao público em geral;
- Realização da juntada, impressão ou envio dos documentos relacionados aos processos em que a parte está desassistida de advogado, bem como auxílio na juntada de documentos apresentados por advogados que relatam dificuldade no envio de peça processual por meio de seus tokens, após a devida verificação da impossibilidade técnica;
- Atendimento telefônico e auxílio aos advogados para a inserção de documentos no sistema PJe;



- Abertura de chamados para atendimento junto à SETIC, com acompanhamento de seu andamento e resultado, prestando assistência aos advogados, peritos e às partes;
- Triagem inicial: conferência dos dados da autuação; verificação de pedidos de urgência; análise do endereço da (s) reclamada (s); verificação e comparação dos dados constantes na petição inicial com aqueles cadastrados no sistema PJe; e, por fim, verificação da natureza das verbas incluídas na reclamação trabalhista para fins de divisão entre ações reclamationárias e de natureza indenizatória;
- Utilização do Chat-JT para verificar se os dados da petição inicial correspondem ao rito processual escolhido pelo procurador e se os pedidos estão de acordo com o regramento;
- Cadastramento de processos físicos no CCLE, com digitalização total ou parcial dos documentos, organização e identificação destes;
- Inclusão de documentos no sistema PJe;
- Elaboração da escala de plantões, com planejamento, alteração, divulgação entre os participantes e lançamento no sistema;
- Digitalização e inclusão de documentos diversos no processo eletrônico, tais como ofícios de órgãos públicos ou privados que não são partes no processo, além de guias recebidas em meio físico ou eletrônico (GPS, GRU, custas e IR);
- Autuação de cartas precatórias recebidas de outros tribunais, via malote digital e/ou meio físico, bem como o cadastramento dos processos e cartas precatórias que tramitarão no PAJT de Nova Prata (com a devida compactação e divisão dos arquivos com tamanho superior a 10 MB), descrição e divisão dos arquivos de acordo com cada peça processual apresentada pelas partes;
- Redução a termo e cadastramento das reclamações verbais, bem como a digitalização e juntada dos documentos necessários para a tramitação processual;
- Protocolo de petições físicas, bem como o registro de carga e devolução de processos físicos;
- Gravação de arquivos de imagens de segurança do Foro, mediante solicitação do interessado e mediante autorização da Direção do Foro;
- Recebimento e encaminhamento de malotes, bem como o recebimento de correspondências (transportadoras e ECT);
- Verificação diária dos sistemas Malote Digital e Correio Eletrônico, visando garantir o cumprimento das atividades;
- Recebimento dos lotes de processos arquivados enviados pelas Varas, com conferência quanto ao número de volumes, apensamentos, termo de remessa, arquivamento provisório ou definitivo;
- Carga de processos arquivados, com juntada de procuração ou substabelecimento, quando necessário;
- Remessa de processos arquivados às VTs, mediante juntada de petição ou solicitação das Varas;

Competências da Central de Mandados:

- Distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça; inclusão de certidões ou documentos avulsos encaminhados pelos OJs no sistema PJe; verificação de mandados urgentes ou de plantão; aviso aos Oficiais sobre o atendimento de diligências urgentes; e devolução de mandados cujo objeto foi perdido ou nos quais há ausência de dados necessários para cumprimento pelos OJs, bem como a devolução daqueles que pertencem a outra jurisdição;
- Controle de revezamento de setores, plantões e da escala de substituição de férias entre os Oficiais;
- Cobrança do cumprimento e da devolução dos mandados em atraso;

Competências exclusivas da Chefe de Divisão:

- Avaliação funcional dos servidores lotados na DCDF e na Central de Mandados de Bento Gonçalves, que se encontrem em estágio probatório;
- Expedição de comunicações oficiais da Direção do Foro e atendimento de suporte ao Juiz Diretor do Foro, bem como apoio às suas demandas;
- Elaboração de relatórios e apoio às reuniões;



- Administração e zeladoria do prédio, com controle dos serviços prestados pela equipe terceirizada de limpeza, incluindo a verificação de frequência, faltas, atestados, uniformes e EPIs, além da verificação de pagamentos salariais e benefícios, organização dos setores de limpeza e avaliação dos serviços prestados;
- Intermediação entre o setor de Fiscalização do Tribunal (SEAPA) e a empresa terceirizada para a digitalização e envio de documentos, bem como o controle e ateste dos materiais de limpeza enviados por esta empresa, e a informação dos itens faltantes;
- Fiscalização do serviço de vigilância terceirizada, atividade realizada pelo servidor Agente da Polícia Judicial, com a transmissão das informações repassadas pela Coordenadoria de Segurança do Tribunal aos vigilantes;
- Atendimento ao Fiscal da segurança terceirizada para avaliação do serviço, divulgação e treinamento do protocolo de postura e atendimento, com foco na otimização;
- Ateste mensal das contas de água, luz e elevador, controle dos dados necessários no serviço de reciclagem e prestação do serviço de jardinagem, garantindo a conformidade;
- Notificação das partes por WhatsApp ou e-mail em auxílio às atividades dos oficiais de justiça da Unidade, visando a eficiência.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

A DCDF distribui, no sistema informatizado, petições iniciais de unidades ou tribunais sem PJe-JT, cartas precatórias, rogatórias e de ordem (art. 249, III, IV e V, Regulamento Geral do TRT4), além das tarefas previstas no art. 59, II, III e IV, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. Cabe-lhe ainda o cadastramento, a digitalização e a inserção no PJe-JT de processos de outros órgãos (art. 44, §3º, Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional).

A Chefe da Divisão informou que não se realiza o controle dos documentos digitalizados no sistema PJe, oriundos de cartas precatórias de outros Tribunais Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Estadual e Federal.

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

A DCDF é responsável pela inserção de documentos digitalizados no PJe-JT, manutenção de registros em sistemas informatizados e validação de cadastros de usuários externos (art. 249, II, VII e XII, Regulamento Geral do TRT4). Adicionalmente, compete à DCDF digitalizar e inserir no PJe-JT peças e documentos físicos apresentados por partes ou terceiros desassistidos (art. 59, II, Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional).

Nesse contexto, a Chefe da Divisão informa que o sistema PJe não possibilita a atualização cadastral e a unificação de endereços diretamente nos Foros. Todas as alterações ou atualizações propostas pelas Varas do Trabalho devem ser encaminhadas à Corregedoria para análise, por meio de expediente a ser processado no PROAD. Os novos endereços informados pelos Oficiais de Justiça são inseridos no sistema PJe como válidos, embora essa ação não impeça a inclusão de novos endereços ainda não validados.

Ademais, a DCDF insere no sistema PJe documentos digitalizados recebidos por meio de malote digital e correio eletrônico, bem como aqueles apresentados pelas partes desassistidas de advogado e os originários de reclamações verbais.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme a Chefe da Divisão, não há controle dos atendimentos telefônicos e presenciais.

3.5 ARQUIVO

Compete à DCDF organizar e manter o arquivo dos processos das Varas do Trabalho (art. 60, V, Consolidação dos Provimentos da Corregedoria), e remeter os processos arquivados ao Depósito Centralizado, conforme normas internas (art. 249, X, Regulamento Geral do TRT da 4ª Região).

Conforme informações da Chefe da DCDF, a organização do arquivo se dá da seguinte forma: O arquivo está localizado no subsolo do Foro de Bento Gonçalves, e as guias são distribuídas de forma



sequencial, divididas por Vara. Antes do envio dos lotes ao arquivo, a DCDF verifica as guias entregues pelas Varas do Trabalho, conferindo o número dos processos, o número de volumes recebidos e os dados constantes na guia de remessa. Em caso de divergências, o lote é devolvido à Vara para as devidas correções. Posteriormente, é registrado no sistema inFOR o recebimento dos lotes das Varas do Trabalho, e os lotes são encaminhados ao local designado no arquivo local.

A Chefe da Divisão também informa que as instalações e o mobiliário são adequados para a preservação dos processos físicos, apesar dos ajustes na localização para acomodar todos os processos, que foram distribuídos em diferentes salas do prédio. O último envio de processos ao depósito centralizado ocorreu em 2012. Não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do sistema inFOR, de 20/05/2025, não indica processos com prazo de devolução vencido, sem que tenha havido cobrança nos dez dias seguintes.

Com relação às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a Chefe da DCDF informou que, em geral, a carga de processos físicos arquivados é realizada para instrução previdenciária e para obtenção de cópias de documentos relativos ao Imposto de Renda. A cobrança é realizada por e-mail ou telefone, e o controle é feito manualmente por meio da consulta ao sistema inFOR.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

Conforme o Regulamento Geral do TRT da 4ª Região, a DCDF integra a estrutura de apoio da Direção do Foro. Entre suas atribuições (art. 249, VI), destaca-se a coordenação dos serviços da Unidade, incluindo a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança.

Nesse contexto, a Chefe da Divisão informa que os serviços de limpeza e segurança são supervisionados pela Chefe da DCDF, que atua como fiscal, acompanha e reporta às empresas terceirizadas e aos setores competentes do Tribunal as atividades realizadas, bem como os questionamentos necessários para a execução da atividade de limpeza. As intervenções necessárias são comunicadas às empresas por meio das visitas regulares de seus fiscais ou por meio eletrônico. Há controle dos materiais de limpeza recebidos, além do controle de frequência e horário, da organização das escalas e dos setores de atuação.

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

O Regulamento Geral do TRT da 4ª Região prevê que a DCDF compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro. Além das atribuições do art. 249, a DCDF também é responsável pelo funcionamento adequado dos quiosques digitais, aeropauta e terminais de autoatendimento.

Nesse contexto, a gestora da Unidade avalia que não há demanda para utilização de equipamentos de consulta. A procura pelo terminal de autoatendimento é baixa, em razão da possibilidade de consulta processual por meio de dispositivos móveis e nos balcões virtual e físico, além de e-mail e telefone.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O art. 247 do Regulamento Geral do TRT da 4ª Região atribui à Direção do Foro a responsabilidade pela administração e bom funcionamento de todas as atividades administrativas. A DCDF, parte de sua estrutura de apoio (art. 248, I), responde pela manutenção predial, garantindo as condições de funcionamento, incluindo redes elétrica e hidráulica, elevadores e controle de acesso.

Nesse contexto, a Chefe da Divisão informa que existem apenas duas demandas pendentes relacionadas à estrutura e manutenção do prédio: uma para instalação de um condicionador de ar (split) na sala de perícias local, com previsão de atendimento para junho próximo; e outra referente à substituição de algumas peças no piso dos banheiros públicos. As demais demandas são atendidas durante as manutenções ordinárias.



4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

O art. 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional determina que o território da jurisdição da Central de Mandados seja dividido em setores, proporcionalmente ao número de servidores responsáveis pela execução de mandados, os quais se revezarão a cada seis meses, no máximo, para fins de distribuição e cumprimento.

Conforme as informações prestadas pela Chefe da Divisão, a jurisdição do Foro de Bento Gonçalves está, atualmente, dividida em três setores, além do Posto Avançado da Justiça do Trabalho, onde está lotado o Oficial Jones Colpo Fiorenza. Nos três setores de Bento Gonçalves, estão lotados os Oficiais Alessandro Araldi Marcon e Reginaldo Pujol da Silva. A Oficiala de Justiça Tatiana Nique Franz, que ainda está lotada em Bento Gonçalves, será redistribuída para outra Unidade do TRT da 4ª Região. Enquanto se aguarda o preenchimento da vaga após a saída da Oficiala, o setor 1 está sendo dividido entre os dois Oficiais de Justiça que atuam em Bento Gonçalves.

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça, considerando atos de avaliação, é de dez dias úteis (art. 721, §§ 2º e 3º, c/c art. 888, da CLT). Como o sistema PJe-JT, em sua versão atual, não permite identificar mandados com atos de avaliação, todos os mandados devolvidos após esse prazo foram considerados em atraso.

O art. 17 do Provimento nº 294/2025 da Corregedoria Regional estabelece o prazo de sessenta dias para o cumprimento de diligências de pesquisa, penhora e avaliação de bens.

Conforme a Chefe da Divisão, as cobranças dos mandados são realizadas pontualmente, quando o prazo para cumprimento excede 30 dias ou mediante solicitação da Vara do Trabalho. Em razão do acúmulo e do atraso dos mandados não cumpridos pela Oficiala de Justiça Tatiana, o remanescente foi redistribuído entre os demais Oficiais, e as devoluções dos mandados em atraso foram cobradas, sempre que houve solicitações das Varas do Trabalho ou das partes. Devido ao atraso, foi recebido apoio pontual do Oficial de Justiça Frederico, cedido pela Corregedoria, no período de 25 a 29 de novembro de 2024.

De acordo com a Chefe da Divisão, os plantões são atendidos pelo Oficial designado na escala semanal, e, em casos de urgência, as Varas do Trabalho informam por e-mail ou telefone à DCDF, a qual, por sua vez, contata os Oficiais para cumprimento imediato do mandado.

Segundo a Chefe da Divisão, a Central de Mandados de Bento Gonçalves continua enfrentando dificuldades para atender ao art. 68 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional (CPCR) por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, e considerando o grande acúmulo de mandados com cumprimento em atraso devido a questões de saúde da Oficiala Tatiana, foi redistribuída parte dos mandados atrasados para cumprimento pelos demais Oficiais, mas os Oficiais de Justiça ainda não conseguem cumprir todos os mandados sob sua responsabilidade até uma semana antes do início das férias programadas.

Como declarado pela Chefe da Divisão, há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça. Os convênios utilizados pelos Oficiais de Justiça são todos os indicados na Portaria: FAE, RENAJD, PENHORA ON-LINE, INFOJD, DIRPF, DIMOB, DITR, DECRED, INFOSEG, GID e HOD (através da secretaria da Vara do Trabalho). Os resultados da pesquisa patrimonial são inseridos na FAE. No momento, os mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação estão sendo distribuídos de acordo com o setor correspondente ao endereço do executado. Atualmente, os mandados concentram atos de diligências, e alguns são expedidos determinando, por exemplo, pesquisa patrimonial, penhora, avaliação e remoção.

Nas palavras da Chefe da Divisão, há portaria de parametrização estabelecendo procedimentos próprios do Foro para a pesquisa patrimonial pelos Oficiais de Justiça, a qual foi submetida e aprovada pela Corregedoria, e estão regulamentados todos os procedimentos de pesquisa e atos na execução, em conformidade com os termos do Provimento nº 294/2025.



4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/05/2023 a 30/04/2024	1.927	160,58
01/05/2024 a 30/04/2025	2.328	194,00
Variação	20,81%	20,81%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/05/2025)

Entre maio de 2024 e abril de 2025, a Central de Mandados de Bento Gonçalves recebeu 2.328 mandados, com média mensal de 194 (20,81% superior à média dos doze meses anteriores, de 160,58).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/05/2023 a 30/04/2024	1.679	139,92
01/05/2024 a 30/04/2025	2.084	173,67
Variação	24,12%	24,12%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/05/2025)

Entre maio de 2024 e abril de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 2.084 mandados (média mensal de 173,67), um acréscimo de 405 mandados (24,12%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado, em 10,48%, pelo número de mandados distribuídos no período.

4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/05/2023 a 30/04/2024	01/05/2024 a 30/04/2025	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	13,22	15,42	16,60%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/05/2025)

O tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Bento Gonçalves aumentou 16,60%.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/05/2023 a 30/04/2024		01/05/2024 a 30/04/2025	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	370	19,20%	665	28,57%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/05/2025)

No período analisado, 665 mandados (28,57% do total) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, percentual superior ao dos doze meses anteriores. O quadro abaixo detalha os mandados com maior tempo de cumprimento.



MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (no período de 01/05/2024 a 30/04/2025)

Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0021779-96.2020.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	12/04/2024	25/04/2025	256
0081300-89.2008.5.04.0511	SILVANA SANT ANNA MULLER	12/04/2024	25/03/2025	233
0020535-90.2024.5.04.0512	ALESSANDRO ARALDI MARCON	23/05/2024	25/04/2025	228
0020535-90.2024.5.04.0512	ALESSANDRO ARALDI MARCON	23/05/2024	23/04/2025	226
0020603-34.2020.5.04.0333	ALESSANDRO ARALDI MARCON	31/05/2024	25/04/2025	223
0021747-91.2020.5.04.0511	LUCIANO MENEZES ROTA	25/07/2023	05/07/2024	219
0021747-91.2020.5.04.0511	LUCIANO MENEZES ROTA	25/07/2023	05/07/2024	219
0020160-63.2022.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	16/04/2024	21/02/2025	209
0020265-16.2017.5.04.0511	TATIANA NIQUE FRANZ	06/11/2023	14/09/2024	201
0021238-55.2023.5.04.0512	SILVANA SANT ANNA MULLER	06/10/2023	19/08/2024	200
0021178-90.2020.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	22/04/2024	13/02/2025	199
0021178-90.2020.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	22/04/2024	13/02/2025	199
0021178-90.2020.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	22/04/2024	13/02/2025	199
0021178-90.2020.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	22/04/2024	13/02/2025	199
0021178-90.2020.5.04.0511	ALESSANDRO ARALDI MARCON	22/04/2024	13/02/2025	199

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/05/2025)

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

Consulta ao sistema PJe-JT em 20/05/2025 identificou 38 mandados (vide listagem abaixo) sem registro de cumprimento no prazo.

MANDADOS EM ABERTO

	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Tipo de mandado	Dias úteis
1	0020138-68.2023.5.04.0511	04/06/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	230
2	0020908-32.2021.5.04.0511	04/06/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	230
3	0021042-88.2023.5.04.0511	11/06/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	225
4	0021164-72.2021.5.04.0511	11/06/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	225
5	0021322-93.2022.5.04.0511	19/07/2024	TATIANA NIQUE FRANZ	Mandado	197
6	0020687-57.2019.5.04.0531	31/07/2024	SILVANA SANT ANNA MULLER	Penhora	189



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

7	0020757-61.2024.5.04.0511	12/08/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	181
8	0020342-17.2020.5.04.0512	13/08/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	180
11	0021188-92.2024.5.04.0512	09/09/2024	SILVANA SANT ANNA MULLER	Penhora	161
12	0021303-63.2017.5.04.0511	09/09/2024	TATIANA NIQUE FRANZ	Mandado	161
13	0020070-02.2015.5.04.0511	17/09/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	155
14	0021002-09.2023.5.04.0511	24/09/2024	TATIANA NIQUE FRANZ	Mandado	151
15	0020367-69.2016.5.04.0512	04/10/2024	SILVANA SANT ANNA MULLER	Penhora	143
17	0020111-18.2019.5.04.0029	24/10/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	129
18	0020967-59.2017.5.04.0511	28/10/2024	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	127
19	0020445-85.2024.5.04.0511	17/02/2025	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	Mandado	62
20	0020218-58.2025.5.04.0512	18/02/2025	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	Mandado	61
21	0020218-58.2025.5.04.0512	18/02/2025	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	Mandado	61
22	0020218-58.2025.5.04.0512	18/02/2025	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	Mandado	61
23	0020218-58.2025.5.04.0512	18/02/2025	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	Mandado	61
24	0021143-28.2023.5.04.0511	18/02/2025	FREDERICO ROBERTO VASCONCELLOS RITTER	Mandado	61
25	0020051-07.2023.5.04.0352	23/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Penhora	19
26	0020558-07.2022.5.04.0512	23/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	19
27	0020981-75.2021.5.04.0261	24/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	18
28	0020162-28.2025.5.04.0511	25/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	17
29	0020339-86.2025.5.04.0512	25/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	17
30	0020464-54.2025.5.04.0512	29/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	15
31	0020978-44.2024.5.04.0511	29/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	15
32	0020302-62.2025.5.04.0511	30/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	14
33	0021513-70.2024.5.04.0511	30/04/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	14
34	0021391-54.2024.5.04.0512	01/05/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	13
35	0020188-26.2025.5.04.0511	02/05/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	13
36	0020319-98.2025.5.04.0511	02/05/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	13
37	0020349-36.2025.5.04.0511	02/05/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	13
38	0020419-50.2025.5.04.0512	06/05/2025	REGINALDO DA SILVA PUJOL	Mandado	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/05/2025)



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

ALESSANDRO ARALDI MARCON				
	01/05/2023 a 30/04/2024		01/05/2024 a 30/04/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	851	842	1.181	1.142

LUCIANO MENEZES ROTA				
	01/05/2023 a 30/04/2024		01/05/2024 a 30/04/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	665	619	208	215

REGINALDO DA SILVA PUJOL				
	01/05/2023 a 30/04/2024		01/05/2024 a 30/04/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	-	-	673	560

TATIANA NIQUE FRANZ				
	01/05/2023 a 30/04/2024		01/05/2024 a 30/04/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	276	84	132	47

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/05/2025)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 MANDADOS PENDENTES DE DEVOLUÇÃO COM PRAZO DE DEVOLUÇÃO VENCIDO NO SISTEMA INFORMATIZADO

Determina-se a cobrança dos mandados (devolução ou justificativa) com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis (item 4.3.5).

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, a Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Bento Gonçalves no dia **11/06/2024, das 15h30min às 16h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Especificamente em relação à Divisão de Controle e Direção do Foro e à Central de Mandados, não houve manifestação.

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 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.



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

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza Diretora do Foro, Graciela Maffei, pela Chefe de Divisão, Silvana Sant'Anna Müller, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Luciana Genta Pitrez, Assessora Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado 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

LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região