MARIA MADALENA TELESCA
07/07/2025 13:25

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE URUGUAIANA

10 DE JUNHO DE 2025

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 PRESENÇAS
7 PRAZO PARA RESPOSTA
8 ENCERRAMENTO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE URUGUAIANA

Aos dez dias do mês de junho de 2025, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Uruguaiana a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARIA MADALENA TELESCA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2508/2025. Foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Rodrigo de Almeida, pelo Chefe de Divisão, Mauricio Nascimento de Abreu, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 21/11/2005
Data da última correição realizada: 20/08/2024
Jurisdição: Barra do Quaraí, Uruguaiana

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Rodrigo de Almeida	2ª Vara do Trabalho de Uruguaiana

A DCDF de Uruguaiana gerencia a Central de Mandados da Comarca, auxilia nos serviços judiciários e é 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	**Mauricio Nascimento de Abreu**	TJAA	**Chefe de Divisão (CJ1)**	20/08/2007
2	**Alessandro Charqueiro Dal Forno**	TJAA	-	09/10/2009
3	**Fabio Loureiro Martins**	TJAA - Especialidade Agente da Polícia Judicial		07/10/2024

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	**Ângela de Freitas Ancinello Saldanha**	Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	24/01/2006
2	**Carolina Bermudez Bruno**		24/07/2006

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 02/06/2025).

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; TJAA - Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial; AJ-OJAF: Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)

2.2.2 Servidores em teletrabalho

O Chefe de Divisão informou que o servidor Alessandro Charqueiro Dal Forno está em regime de teletrabalho parcial, conforme a Portaria nº 619, de 11 de março de 2025.

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
Fabio Loureiro Martins	Licença Tratamento Pessoa da Família - Servidor	2
Mauricio Nascimento de Abreu	Licença Tratamento Pessoa da Família - Servidor	3

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 02/06/2025).
** Servidor(a) lotado(a) na Unidade Judiciária inspecionada durante a vigência do período considerado: somente são computadas as ausências ocorridas a partir da data da vinculação do servidor à referida Unidade.*
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 - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 02/06/2025, verificou-se que não houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária durante o período correcionado.

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 Uruguaiana, estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista e operam de forma integrada.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

A equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Uruguaiana é composta por dois Técnicos Judiciários - Área Administrativa (incluindo o Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário - Especialidade Agente da Polícia Judicial e duas Oficialas de Justiça Avaliadoras. O quadro de servidores está completo.

Além das atividades do art. 249 do Regulamento Geral do TRT (atualizado em 29/11/2023, RA nº 38/2023), o Chefe da DCDF informou que o servidor Fábio Loureiro Martins, Agente da Polícia Judicial, desempenha as funções típicas do cargo relacionadas à segurança, em especial triagem e acesso de terceiros, videomonitoramento e policiamento ostensivo, dentro das dependências do Foro, e que os servidores Maurício Nascimento de Abreu e Alessandro Charqueiro Dal Forno desempenham, em sua maioria, as mesma tarefas, quais sejam:

- atendimento ao público externo presencial, balcão virtual e telefone (em especial, informações processuais e sobre o PJe), demandas realizadas pelo público interno (colegas das Secretarias, da área administrativa do Tribunal, bem como peritos, terceirizados e prestadores de serviços);
- cadastramento de cartas precatórias e reclamatórias verbais;
- organização do arquivo, carga de processos arquivados, cadastro de novos advogados no InFOR e validação no PJe;
- protocolo de processos físicos, ofícios referentes a processos eletrônicos e à Direção do Foro, petições de partes desacompanhadas de advogados, recebimento de correspondências e malotes;
- expedição de certidões;
- acompanhamento de oitivas de testemunhas por videoconferência, mediante solicitação de outras Unidades Judiciárias.
- distribuição e redistribuição de mandados e coordenação da Central de Mandados;
- organizar a escala de plantão do Foro;
- gerenciamento dos terceirizados (limpeza e segurança), zeladoria e manutenção do Foro.

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).

O Chefe da Divisão informa que não realizam o controle do número de documentos digitalizados no PJe, oriundos de cartas precatórias de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal. De toda sorte, diz que fazem, em média, uma reclamatória verbal por mês, salvo algum acontecimento atípico na cidade. Quanto a processos provenientes de outro ramo do Poder Judiciário, diz que é muito raro ocorrer. Durante o intervalo entre a última correição e a data do preenchimento do questionário, só tiveram o cadastramento de um processo remetido pela Justiça Comum. Quanto às cartas precatórias, constavam ao menos 58 no malote digital, durante o período compreendido entre 08/08/2024 e 12/05/2025.

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 sentido, o Chefe da Divisão confirma que os registros informatizados da Unidade, apresentam bons índices e que atualmente, a demanda de atualizações cadastrais nos registros informatizados é muito baixa. A inserção de documentos digitalizados ocorre principalmente em reclamatórias envolvendo partes desacompanhadas de advogado.

As respostas aos ofícios diminuíram significativamente, mas ainda permanecem em alguns casos, como, por exemplo, instituições financeiras, Município de Uruguaiana, Receita Federal, Polícia Federal, Santa Casa de Caridade de Uruguaiana, E-log (responsável pelo Porto Seco de Uruguaiana), entre outros.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme o Chefe da Divisão, não há controle quantitativo e qualitativo dos atendimentos telefônicos e presenciais, mas afirma que a demanda básica, consiste em solicitações de informações processuais, informações sobre o andamento de audiências telepresenciais e pedidos de carga de processos arquivados.

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 do Chefe de Divisão, o arquivo é dividido em duas partes: uma destinada aos processos da 1ª Vara do Trabalho e outra aos da 2ª Vara do Trabalho. Os processos são organizados em lotes de numeração sequencial e anual, conforme encaminhados pelas secretarias, após a conferência e recebimento pela DCDF.

Os processos arquivados entre 2022, 2023, 2024 e 2025 foram colocados em outra sala, pois não havia espaço disponível no arquivo. Entende que as instalações físicas e o mobiliário disponível são, em parte, adequados para preservar os processos físicos no arquivo. Realocaram no arquivo as estantes de aço das Varas do Trabalho e, atualmente, possuem o mobiliário necessário para a guarda dos autos processuais. Contudo, não há mais espaço físico no arquivo, razão pela qual os processos arquivados entre 2022, 2023, 2024 e 2025, foram colocados em outra sala.

Noticia que nos últimos 5 anos, não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre, solicitação de eliminação de documentos e atribuição de valor histórico a processos judiciais da Unidade Judiciária.

A vistoria da inspeção correcional constata que o arquivo da Divisão está organizado por lote e ano, o que facilita a busca quando necessário. Os processos arquivados estão depositados em duas salas, uma com lotes de 2022 a 2025 e a outra de 2011 a 2021.

Ainda, questionado o Gestor a respeito da existência de documentos administrativos passíveis de eliminação, responde que há documentos nessa situação, ocasião em que foi orientado a buscar auxílio da Divisão de Gestão Documental para o procedimento.

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.

Quanto às solicitações de carga de autos físicos arquivados, o Chefe de Divisão informa que a demanda reduziu significativamente, e decorre, na maior parte, de solicitações para fins previdenciários. Há livro específico de controle; contudo, a cobrança para a devolução de processos arquivados ocorre eventualmente. Em geral, contatam o advogado por telefone ou no balcão, e solicitam a devolução do processo com a carga atrasada. Caso não haja a devolução, solicitam à Secretaria a expedição de mandado de busca e apreensão de autos.

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 sentido, o Chefe de Divisão informa que os serviços são supervisionados presencialmente, com atenção especial às diretrizes constantes no Manual do Fiscal Setorial.

São verificados a regularidade dos registros dos vigilantes em livro próprio, bem como a utilização dos equipamentos previstos no contrato, a Carteira Nacional de Vigilante e os cursos de reciclagem necessários a cada dois anos. A ocorrência de algum sinistro além de ser registrada, é informada ao Agente de Polícia Judicial, tão logo os vigilantes tenham ciência do fato. Também é realizada avaliação do serviço de vigilância por meio de formulário desenvolvido pelo setor de segurança, encaminhado mensalmente.

Os serviços de limpeza são avaliados mensalmente em sistema próprio do Tribunal. As cobranças necessárias ao bom desempenho das atividades são efetuadas com vistas à otimização das tarefas. Há escalonamento e setorização entre os terceirizados, de forma a promover melhor distribuição da força de trabalho e evitar sobrecarga de um deles em específico.

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 sentido, o gestor da Unidade avalia que o aeropauta está funcionando normalmente e em bom estado de conservação.

O quiosque digital também se encontra em bom estado e funcionando normalmente. Antes da pandemia, ele era utilizado com frequência por advogados com dificuldades no PJe, ou com problemas nos seus computadores pessoais. Atualmente ele é raramente utilizado.

Constata-se um maior índice de solicitações de auxílio ao PJe, posteriormente às atualizações do sistema e também por advogados iniciantes na carreira; também ocorre antes de audiências, nas quais os patronos verificam documentos e manifestações juntadas pelas partes contrárias.

Menciona o Gestor que não há mais terminais de autoatendimento na Unidade Judiciária.

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), e responde pela manutenção predial, garantindo as condições de funcionamento, incluindo redes elétrica e hidráulica, elevadores e controle de acesso.

Nesse sentido, o Chefe da Divisão informa que existem demandas pendentes. Em sua maior parte, são pontuais e aguardam a visita periódica da empresa responsável pela manutenção predial. Ressalta que houve obra de conserto do telhado do prédio, com vistas a reparar as infiltrações existentes nas Varas do Trabalho. Contudo, em alguns pontos permanecem infiltrações pontuais em dias de chuva de maior intensidade, o que está sendo monitorado pela SEMPRO para as devidas correções.

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.

Segundo as informações prestadas pelo Chefe de Divisão, há zoneamento para atuação das Oficialas de Justiça, contudo, após a redução do quadro de servidores de quatro para duas, há dificuldade em distribuir mandados de apenas uma ou duas regiões à mesma Oficiala. Esclarece que o zoneamento é dividido em quatro setores: setor 1 - bairros Cabo Luiz Quevedo, Rio Branco, Promorar II, João Paulo II, Anita Garibaldi, Mascarenhas de Moraes, Procuradorias da União e do Estado; setor 2 - BR 290 e bairros Rui Ramos, Cidade Nova, Promorar I, Proficar, Santo Inácio; setor 3 - BR 472; setor 4 - mandados endereçados para o centro da cidade. As Oficialas de Justiça fazem revezamento semanal (não há uma Oficiala específica responsável pelo setor); assim, a cada semana elas cumprem diligências em locais distintos da cidade, com exceção do bairro Centro - local de maior demanda e utilizado para equalizar o número de mandados entre as Oficialas. Os mandados endereçados à Barra do Quaraí ficam a cargo da Oficiala plantonista.

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.

Segundo o Chefe de Divisão, via de regra, não há a necessidade de cobrança de cumprimento dos mandados, pois eles são devolvidos dentro do prazo, e, nos casos em que há excedência, as próprias Oficialas de Justiça informam a razão à Central de Mandados e à Vara do Trabalho respectiva - por exemplo, quando as partes estão em tratativas de acordo e aguardam para cumprir uma penhora. Contudo, caso haja pedido da Secretaria, ou algum mandado em atraso sem informação a respeito, as Oficialas são questionadas acerca do cumprimento.

Questionado sobre os regimes de plantão da Unidade e de urgência das Oficialas de Justiça Avaliadoras, relata que as Oficialas de Justiça ficam de três a quatro semanas responsáveis pelo plantão, conforme a escala. Houve um acordo prévio entre elas para as datas de maior conflito (recesso, férias escolares, carnaval, Páscoa), de forma que, agora, há uma divisão consensual nesses períodos. Por ocasião das férias das Oficialas de Justiça Avaliadoras, informou está sendo observado o parágrafo único, do artigo 68 da CPCR.

Acrescenta que não há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação às Oficialas de Justiça. A pesquisa patrimonial permanece a cargo das Secretarias, contudo, ficou ajustado

que caso a demanda aumente, essa função será gradualmente repassada às Oficialas de Justiça. Não há Portaria de parametrização, estabelecendo procedimentos próprios do Foro de Uruguaiana para pesquisa patrimonial pelos Oficiais de Justiça. Explica que havia uma minuta já elaborada, contudo, a regulamentação realizada pela Corregedoria contemplou integralmente a parametrização, razão pela qual não foi encaminhada para aprovação.

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	1.498	124,83
01/05/2024 a 30/04/2025	1.210	100,83
Variação	-19,23%	-19,23%

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

Entre maio de 2024 e abril de 2025, a Central de Mandados de Uruguaiana recebeu 1.210 mandados, com média mensal de 100,83 (19,23% inferior à média dos doze meses anteriores, de 124,83).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/05/2023 a 30/04/2024	1.441	120,08
01/05/2024 a 30/04/2025	1.207	100,58
Variação	-16,24%	-16,24%

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

Entre maio de 2024 e abril de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 1.207 mandados (média mensal de 100,58), um decréscimo de 234 mandados (16,24%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado em 0,25%, 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	5,81	6,38	9,91%

(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 Uruguaiana aumentou 9,91%.

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	146	9,75%	184	15,21%

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

No período analisado, 184 mandados (15,21% do total), foram devolvidos com atraso pelas Oficialas de Justiça Avaliadoras, 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
8009000-77.2008.5.04.0871	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	04/04/2024	02/06/2024	**39**
8010800-43.2008.5.04.0871	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	08/04/2024	02/06/2024	**37**
0000397-88.2013.5.04.0027	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	08/04/2024	02/06/2024	**37**
0070700-93.1990.5.04.0008	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	08/04/2024	02/06/2024	**37**
8010800-43.2008.5.04.0871	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	08/04/2024	02/06/2024	**37**
0020574-87.2020.5.04.0331	ANGELA DE FREITAS ANCINELLO SALDANHA	07/08/2024	30/09/2024	**37**
0020452-48.2022.5.04.0802	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	19/12/2024	17/02/2025	**34**
0020006-24.2017.5.04.0801	ANGELA DE FREITAS ANCINELLO SALDANHA	29/04/2024	13/06/2024	**31**
0020533-47.2023.5.04.0871	ANGELA DE FREITAS ANCINELLO SALDANHA	03/06/2024	15/07/2024	**30**
0020283-27.2023.5.04.0802	ANGELA DE FREITAS ANCINELLO SALDANHA	20/08/2024	02/10/2024	**30**
0020452-48.2022.5.04.0802	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	19/12/2024	11/02/2025	**30**
0020215-46.2024.5.04.0801	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	19/04/2024	02/06/2024	**28**
0020149-66.2024.5.04.0801	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	15/04/2024	22/05/2024	**26**
0020521-08.2017.5.04.0721	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	23/04/2024	02/06/2024	**26**
0020138-42.2021.5.04.0801	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	26/04/2024	05/06/2024	**26**

(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

A consulta ao sistema PJe-JT em 20/05/2025, identificou um mandado (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	0020191-15.2024.5.04.0802	06/05/2025	CAROLINA BERMUDEZ BRUNO	Mandado	**1**

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

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

ANGELA DE FREITAS ANCINELLO SALDANHA				
	01/05/2023 a 30/04/2024		01/05/2024 a 30/04/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	795	775	644	658

CAROLINA BERMUDEZ BRUNO				
	01/05/2023 a 30/04/2024		01/05/2024 a 30/04/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	615	583	550	535

(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 PRESENÇAS

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 presentes na Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve no Foro de Uruguaiana no dia 10/06/2025, das 10 horas e 30 minutos às 11 horas.

7 PRAZO PARA RESPOSTA

O 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), 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, Rodrigo de Almeida, pelo Chefe de Divisão, Mauricio Nascimento de Abreu, 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