



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

MARIA
MADALENA
TELESCA
30/07/2026 12:45

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA

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

08 DE JULHO DE 2026

Maria Madalena Telesca

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 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

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

5.3 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA

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

Aos oito dias do mês de julho de 2026, 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, **MARIA MADALENA TELESKA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 3435/2026. Foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Silvionei do Carmo, pela Chefe de Divisão, Caroline Guerra, e pelos demais servidores presentes 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: 11/06/2025

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

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Silvionei do Carmo	2ª 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	Caroline Guerra	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	03/02/2026
2	Luciano Ecco	TJAA	Assistente (FC04)	05/07/2023
3	Newton Correa Brigoni	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial		05/07/2023

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	Gil Nogueira Gil		03/11/2025
3	Jones Marcio Fiorenza Colpo		13/02/2019

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 25/06/2026).

(Siglas dos Cargos: AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária; AJAA: Analista Judiciário, Área Administrativa; 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 em entrevista presencial.

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
Caroline Guerra	Licença para Tratamento de Saúde - LTS	1
Silvana Sant Anna Muller	Afastamento para Cursos, Congressos e afins	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Gil Nogueira Gil	Licença-paternidade	5
	Licença-Trânsito	10

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 25/06/2026).

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 Divisão de Controle da Direção do Foro					
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída	
1 Silvana Sant Anna Muller	05/07/2023	09/10/2025	2 anos, 3 meses e 4 dias	Lotação no CEJUSC de Bento Gonçalves	

Servidores lotados na Central de Mandados					
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência da Unidade Judiciária	Motivo da Saída	
2 Reginaldo da Silva Pujol	22/08/2024	02/11/2025	1 ano, 2 meses e 11 dias	Remoção de ofício, para o TRT da 12ª Região	

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 25/06/2026).

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 CORRECIONADO 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 Analista Judiciária – Área Judiciária (Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Área Administrativa, um Técnico Judiciário – Especialidade Agente da Polícia Judicial e três Oficiais de Justiça Avaliadores.

Relata a Gestora em entrevista presencial, que está com *déficit* de um servidor na unidade e que não há servidores em teletrabalho. Disse que acumula as atividades da DCDF com a substituição do Diretor da 1ª Vara do Trabalho de Bento Gonçalves; observa que aquela unidade, está verificando a possibilidade de indicação de um servidor da Vara do Trabalho de Farroupilha, para realizar esta atividade.

Além das atividades previstas no art. 249, do Regulamento Geral do TRT (atualizado em 29/11/2023, RA nº 38/2023), a Chefe da DCDF informa que os servidores da unidade desempenham atividades de atendimento ao público, gestão administrativa do Foro, apoio às Varas do Trabalho, organização do arquivo e suporte à Central de Mandados.



- *Atendimento presencial, pelo balcão virtual, por telefone e e-mail das partes, advogados, peritos e público em geral.*
- *Realização da juntada, impressão ou envio dos documentos relacionados aos processos cuja parte está desassistida por advogado e auxílio na juntada de documentos apresentados por advogados que relatam dificuldade do envio de peça processual em seu token, após realizada a devida verificação de impossibilidade técnica.*
- *Atendimento telefônico e auxílio aos advogados para inserção de documentos no PJe.*
- *Abertura de chamados para atendimento junto à SETIC e acompanhamento do seu andamento e resultado, prestando assistência aos advogados, peritos e partes.*
- *Triagem inicial: conferência dos dados da autuação, verificação de pedidos de urgência, endereço da(s) reclamada(s), verificação e comparação dos dados constantes na inicial com os dados cadastrados no PJE, verificação da natureza das verbas incluídas na reclamatória para divisão entre ações reclamatórias e de natureza indenizatória.*
- *Utilização do Chat-JT para verificação se os dados da inicial correspondem ao rito escolhido pelo procurados e se pedidos estão de acordos com o regramento*
- *Cadastramento de processos físicos no CCLE: digitalização total ou parcial dos documentos, organização e identificação dos documentos.*
- *Inclusão de documentos no PJe.*
- *Elaboração da escala de plantões: planejamento, alteração, divulgação entre os participantes e lançamento no sistema.*
- *Digitalização e inclusão de documentos diversos no processo eletrônico (Ofícios de órgãos públicos ou privados que não são partes do processo e 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, além dos cadastramentos dos processos e cartas precatórias que tramitarão no PAJT de Nova Prata, com a devida compactação e divisão dos arquivos com tamanho superior a 10Mb.*
- *Redução a termo e cadastramento das reclamatórias verbais e digitalização e juntada dos documentos necessários para tramitação processual.*
- *Protocolo de petições físicas e registro de carga e devolução de processos físicos.*
- *Gravação de arquivos de imagens de segurança do Foro, quando solicitada pelo interessado e autorizada pela Direção do Foro.*
- *Recebimento e encaminhamento de malotes e recebimento de correspondências (transportadoras e ECT)*
- *Verificação diária dos sistemas Malote Digital e Correio Eletrônico.*
- *Recebimento dos lotes de processos arquivados enviados pelas Varas e conferência quanto ao número de volumes, apensamentos, termo de remessa, arquivamento provisório ou definitivo.*
- *Carga de processos arquivados, juntada de procuração ou substabelecimento, quando necessário.*
- *Remessa de processos arquivados às VTs (juntada de petição ou solicitação das Varas).*

Central de Mandados

- *Distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, inclusão de certidões ou documentos avulsos encaminhados pelos OJs e inclusão no PJe.*
- *Verificação de mandados urgentes ou plantões, 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 e devolução daqueles que pertencem a outra jurisdição.*
- *Controle de revezamento de setores, plantões e escala de substituição de férias entre os Oficiais.*
- *Cobrança do cumprimento e devolução dos mandados em atraso.*



Atribuição exclusiva da Coordenadora

- *Avaliação funcional dos servidores lotados na DCDF e Central de Mandados de Bento Gonçalves.*
- *Expedição de comunicações oficiais da Direção do Foro e atendimento de suporte ao Juiz Diretor do Foro.*
- *Produção de relatórios e apoio para as reuniões.*
- *Administração/zeladoria do prédio: controle dos serviços prestados pela equipe terceirizada de limpeza (frequência, faltas, atestados, uniformes, EPI's, verificação de pagamentos salariais, benefícios, organização dos setores de limpeza e avaliação dos serviços prestados.*
- *Intermediação entre o setor de Fiscalização do Tribunal e empresa terceirizada (digitalização e envio de documentos), além do controle e ateste dos materiais de limpeza enviados pela empresa terceirizada e informação dos itens faltantes.*
- *Fiscalização do serviço de vigilância terceirizada (atividade realizada pelo servidor Agente Polícia Judicial): transmissão das informações repassadas pela Coordenadoria de Segurança do Tribunal aos vigilantes.*
- *Atendimento do Fiscal da segurança terceirizada para avaliação do serviço, divulgação e treinamento do protocolo de postura e atendimento.*
- *Ateste mensal das contas de água, luz, elevador, controle dos dados necessários no serviço de reciclagem e prestação do serviço de jardinagem.*
- *Notificação das partes por whatsapp ou e-mail em auxílio às atividades dos oficiais de justiça da Unidade.*

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 o cadastramento, a digitalização e a inserção no PJe-JT, de processos de outros órgãos (art. 44, §3º, Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional).

Relata a Chefe em entrevista presencial, que desde que assumiu a gestão da DCDF, não houve reclamação verbal reduzida a termo, aduzindo que normalmente orientam a parte interessada a procurar assistência sindical.

A Chefe da Divisão informa que a unidade não realiza controle quantitativo dos documentos digitalizados e inseridos no sistema PJe, oriundos de cartas precatórias provenientes de outros Regionais, nem dos processos físicos ou eletrônicos oriundos da Justiça Comum, ou da Justiça Federal.

Relata que desde o início do exercício da atual Chefia da Divisão, em 2 de fevereiro de 2026, não houve distribuição de reclamações verbais, razão pela qual não há registros quantitativos acerca dessa atividade.

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, a Chefe da Divisão informa que o sistema PJe não permite a atualização cadastral e a unificação de endereços diretamente pelos Foros, sendo as alterações sugeridas pelas Varas do Trabalho, são submetidas à apreciação da Corregedoria Regional por meio de expediente no PROAD, ou contato com o setor competente. Esclarece que os novos endereços informados pelos Oficiais de Justiça, são cadastrados como válidos no sistema, embora essa providência não impeça a inclusão de novos endereços posteriormente.

Relata que há demanda permanente para inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT em processos em tramitação nas Varas do Trabalho. A unidade promove a inserção de documentos físicos e eletrônicos recebidos por meio do malote digital, correio eletrônico, apresentados por partes



desacompanhadas de advogado, ou decorrentes de reclamações verbais. Entretanto, informa que não é realizado controle quantitativo dessas inserções.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme informado pela Chefe da Divisão, a unidade não realiza controle qualitativo ou quantitativo dos atendimentos presenciais, telefônicos, ou virtuais prestados ao público.

Acrescenta em visita correcional, que a procura de atendimento pelo público na modalidade presencial, limita-se a um ou dois por dia, o mesmo ocorrendo pelo balcão virtual. Os atendimentos ocorrem, na sua maioria, por telefone e por *e-mail*.

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).

Segundo a Chefe da Divisão, o arquivo localiza-se no subsolo do Foro Trabalhista de Bento Gonçalves, sendo os processos organizados sequencialmente e separados por Vara do Trabalho. Antes do encaminhamento dos lotes ao arquivo, as guias remetidas pelas Varas são conferidas quanto ao número dos processos, quantidade de volumes recebidos e correspondência com a listagem constante da guia de remessa. Havendo divergência, o lote é devolvido à Vara para realização dos ajustes necessários. Após a conferência, é efetuado o registro do recebimento no sistema inFOR, e os processos são encaminhados ao local destinado ao arquivamento.

A Gestora informa que as instalações físicas e o mobiliário são adequados para a preservação dos processos físicos, embora tenha sido necessário reorganizar o espaço destinado ao arquivo, distribuindo parte do acervo entre o subsolo e o andar da garagem, a fim de acomodar adequadamente todos os processos.

Relata que o último envio de processos ao Depósito Centralizado de Porto Alegre, ocorreu em 2012. Não houve solicitação de eliminação de documentos, tampouco atribuição de valor histórico a processos judiciais nos últimos cinco anos.

Na inspeção presencial, constatou-se que há duas salas destinadas ao arquivo, uma no nível da garagem, com processos arquivados de 2019 a 2025 (da 2ª VT), e outra no subsolo, com processos arquivados de ambas as Varas do Trabalho, de 2012 a 2026 (da 1ª VT), e de 2012 até 2019 (da 2ª VT). Os processos estão bem organizados por lote e ano de arquivamento, havendo pouco espaço para novos processos, observando que ainda há três estantes disponíveis para esta finalidade.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do sistema inFOR de 08/06/2026, indica quatro processos com prazo de devolução vencido, sem que tenha havido cobrança nos dez dias seguintes.

PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXCEDIDO			
Processo	Data da carga	Data prevista para devolução	Prazo de carga excedido (em dias úteis)
0146500-74.2007.5.04.0512	28/04/2025	27/06/2025	223
0001522-94.2013.5.04.0511	11/04/2025	30/06/2025	222
0000552-60.2014.5.04.0511	21/08/2025	20/10/2025	143
0039400-89.2009.5.04.0512	07/10/2025	05/12/2025	111

(Fonte: consulta ao sistema inFOR em 08/06/2026)

Quanto às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a Chefe da Divisão informa que a demanda é reduzida, concentrando-se principalmente na obtenção de documentos destinados à instrução previdenciária e à declaração do imposto de renda.

Esclarece que o controle é realizado mediante registro da carga no sistema inFOR, com identificação do advogado solicitante e fixação do prazo para devolução. O comprovante é emitido em



duas vias, permanecendo uma juntada aos autos e outra arquivada para conferência e eventual cobrança. Caso necessária, a cobrança é realizada por meio dos contatos telefônicos, ou eletrônicos informados no momento da retirada dos autos (telefone ou *e-mail*).

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, a Chefe da Divisão informa que os serviços de limpeza e segurança são supervisionados diretamente por ela, que atua como fiscal dos respectivos contratos. Relata que acompanha a execução dos serviços, reportando às empresas terceirizadas e aos setores competentes do Tribunal, as ocorrências e necessidades relacionadas às atividades desenvolvidas. As intervenções necessárias são comunicadas às empresas durante as visitas dos fiscais, ou por meios eletrônicos.

Informa que realiza o controle dos materiais de limpeza recebidos, bem como o acompanhamento da frequência, dos horários, da organização das escalas e dos setores de atuação dos trabalhadores terceirizados.

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, a Gestora da unidade informa que não há demanda para utilização de equipamentos de consulta e que a procura pelo terminal de autoatendimento é reduzida, em razão da possibilidade de consulta processual por dispositivos móveis, balcão virtual, atendimento presencial, *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 (art. 248, I), responde pela manutenção predial, garantindo as condições de funcionamento, incluindo redes elétrica e hidráulica, elevadores e controle de acesso.

Nesse sentido, a Chefe da Divisão informa que permanecem pendentes demandas relacionadas à substituição de tampas de vasos sanitários, troca de lâmpadas queimadas na garagem e limpeza das calhas do telhado.

Em visita correcional, solicita a Gestora que seja providenciada fiscalização da obra da sala de convivência, no local em que era a Caixa Econômica Federal, considerando a demora na finalização.

Relata instabilidade no aeropauta, aduzindo que já solicitou o conserto.

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 pela Chefe da Divisão, a jurisdição do Foro Trabalhista de Bento Gonçalves encontra-se dividida em três setores e é atendida pelos Oficiais de Justiça Alessandro Araldi Marcon e Gil Nogueira Gil, enquanto a jurisdição do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Nova Prata, é atendida exclusivamente pelo Oficial de Justiça Jones Colpo Fiorenza, lotado naquela comarca.



A jurisdição do Foro de Bento Gonçalves está assim dividida.

SETOR 1 – Bento Norte (Oficial Alessandro): Aparecida, Borgo, Burati, Centro, Cohab, Distrito de Tuiuty, Distrito Industrial, Dois Lajeados, Linha Eulália, Faria Lemos, Humaitá, Licorsul, Maria Goretti, Ouro Verde – Zatt, Linha Paulina, Linha Salgado, Linha Pradel, Progresso, São Francisco, São João, São Roque, São Valentim, São Valentim do Sul, São Vendelino, Universitário e Vila Nova - Vinhedos.

SETOR 2 – Bento Sul (Oficial Gil Nogueira Gil): Barracão, Botafogo, Caminho de Pedras (Linha São Pedro, Linha Palmeiro, Presídio), Cidade Alta, Conceição, Eucaliptos, Fátima, Fenavinho, Imigrante, Jardim Glória, Juventude da Enologia, Municipal, Pinto Bandeira, Planalto, Pomarosa, Santa Helena, Santa Marta, Santa Rita, Santo Antônio, São Bento e Verona.

SETOR 3 – Garibaldi/Carlos Barbosa (Oficiais Alessandro e Gil Nogueira Gil): Boa Vista do Sul, Carlos Barbosa, Coronel Pilar, Garibaldi, Linha Graciema, Monte Belo do Sul, Santa Tereza, Vale dos Vinhedos e Vinosul.

A jurisdição do Posto de Nova Prata compreende as seguintes localidades: Cotiporã, Fagundes Varela, Guabiju, Nova Araçá, Nova Bassano, Nova Prata, Paraí, Protásio Alves, São Jorge, Veranópolis, Vila Flores, Vista Alegre do Prata.

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, são 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 a Chefe da Divisão, as cobranças relativas aos mandados, são realizadas pontualmente quando o prazo para cumprimento ultrapassa trinta dias, ou mediante solicitação das Varas do Trabalho.

Informa que os plantões são cumpridos pelo Oficial de Justiça designado na escala semanal. Os mandados urgentes são distribuídos ao Oficial responsável pelo setor correspondente ao endereço da diligência, exceto durante os períodos de férias, quando passam a ser distribuídos ao Oficial em atividade, independentemente do setor. Esclarece que durante as férias do Oficial responsável pelo Posto Avançado de Nova Prata, os mandados urgentes daquela jurisdição são distribuídos aos Oficiais em exercício no Foro Trabalhista de Bento Gonçalves. Nesses casos, as Varas do Trabalho comunicam a urgência por telefone, ou correio eletrônico à DCDF, que providencia o imediato acionamento do Oficial competente.

Relata que a unidade observa, na medida do possível, o disposto no art. 68, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, quanto à substituição dos Oficiais de Justiça durante os períodos de férias.

Quanto às pesquisas patrimoniais, informa que atualmente, se encontram suspensas, em razão do expressivo acúmulo de mandados pendentes de cumprimento por uma das Oficiais de Justiça, tendo parte desses mandados sido redistribuídos aos demais Oficiais.

Esclarece que quando realizadas as pesquisas patrimoniais, utilizavam todos os convênios previstos na Portaria Conjunta nº 3.438/2022: FAE, RENAJD, PENHORA ON-LINE, INFOJD, DIRPF, DIMOB, DITR, DECRED, INFOSEG, GID e HOD (através da secretaria da VT), sendo os respectivos resultados inseridos na FAE. Os mandados de pesquisa patrimonial eram distribuídos conforme o setor correspondente ao destinatário da diligência e somente eram devolvidos sem cumprimento, quando inexistiam informações suficientes acerca do executado, ou quando a pesquisa competia à unidade deprecante.

Informa que a unidade possui regulamentação própria acerca da pesquisa patrimonial, instituída pela Ordem de Serviço nº 01/2023, previamente submetida e aprovada pela Corregedoria Regional, em conformidade com a Portaria Conjunta nº 3.438/2022.

A Chefe solicita em visita correcional, seja considerada a possibilidade de nomeação de Oficial de Justiça *ad hoc*, para substituição dos Oficiais de Justiça durante as férias.



4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2024 a 31/05/2025	2.453	204,42
01/06/2025 a 31/05/2026	1.845	153,75
Variação	-24,79%	-24,79%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 08/06/2026)

Entre junho de 2025 e maio de 2026, a Central de Mandados de Bento Gonçalves recebeu 1.845 mandados, com média mensal de 153,75 (24,79% inferior à média dos doze meses anteriores, de 204,42 mandados).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2024 a 31/05/2025	2.295	191,25
01/06/2025 a 31/05/2026	1.732	144,33
Variação	-24,53%	-24,53%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 08/06/2026)

Entre junho de 2025 e maio de 2026, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 1.732 mandados (média mensal de 144,33), um decréscimo de 563 mandados (24,53%) em relação aos doze meses anteriores.

O número de mandados cumpridos foi superado em 6,12%, pelo número de mandados distribuídos no período.

4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/06/2024 a 31/05/2025	01/06/2025 a 31/05/2026	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	15,60	7,51	-51,88%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 08/06/2026)

O tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Bento Gonçalves reduziu 51,88%.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/06/2024 a 31/05/2025		01/06/2025 a 31/05/2026	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	715	29,15%	356	19,30%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 08/06/2026)



No período analisado, 356 mandados (19,30% do total), foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, percentual inferior 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 01/06/2025 a 31/05/2026)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0021042-88.2023.5.04.0511	REGINALDO DA SILVA PUJOL	11/06/2024	14/06/2025	240
0021322-93.2022.5.04.0511	SILVANA SANT ANNA MULLER	19/07/2024	10/07/2025	230
0021188-92.2024.5.04.0512	SILVANA SANT ANNA MULLER	09/09/2024	21/08/2025	223
0020687-57.2019.5.04.0531	SILVANA SANT ANNA MULLER	31/07/2024	10/07/2025	222
0020278-02.2023.5.04.0512	SILVANA SANT ANNA MULLER	29/08/2024	27/06/2025	192
0021292-55.2022.5.04.0512	SILVANA SANT ANNA MULLER	03/09/2024	26/06/2025	188
0021303-63.2017.5.04.0511	SILVANA SANT ANNA MULLER	09/09/2024	26/06/2025	184
0021002-09.2023.5.04.0511	SILVANA SANT ANNA MULLER	24/09/2024	26/06/2025	174
0020367-69.2016.5.04.0512	SILVANA SANT ANNA MULLER	04/10/2024	26/06/2025	166
0020604-64.2020.5.04.0512	SILVANA SANT ANNA MULLER	08/10/2024	26/06/2025	164
0020111-18.2019.5.04.0029	REGINALDO DA SILVA PUJOL	24/10/2024	11/06/2025	142
0020445-85.2024.5.04.0511	REGINALDO DA SILVA PUJOL	17/02/2025	25/07/2025	106
0021143-28.2023.5.04.0511	REGINALDO DA SILVA PUJOL	18/02/2025	17/07/2025	99
0020218-58.2025.5.04.0512	ALESSANDRO ARALDI MARCON	18/02/2025	17/06/2025	78
0020218-58.2025.5.04.0512	ALESSANDRO ARALDI MARCON	18/02/2025	17/06/2025	78

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 08/06/2026)

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

Consulta ao sistema PJe-JT em 08/06/2026 identificou 57 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	0021288-50.2024.5.04.0511	15/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	36
2	0020296-26.2023.5.04.0511	22/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	32
3	0020068-46.2026.5.04.0511	23/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	31
4	0020104-88.2026.5.04.0511	24/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	30



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

5	0020524-72.2022.5.04.0531	27/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	29
6	0020633-07.2026.5.04.0512	27/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	29
7	0020899-72.2024.5.04.0541	28/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	28
8	0020579-41.2026.5.04.0512	28/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	28
9	0020263-31.2026.5.04.0511	29/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	27
10	0020326-56.2026.5.04.0511	30/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	26
11	0020502-35.2026.5.04.0511	30/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	26
12	0021269-10.2025.5.04.0511	30/04/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	26
13	0020486-78.2026.5.04.0512	04/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	25
14	0020700-72.2026.5.04.0511	05/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	24
15	0020083-90.2026.5.04.0001	05/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	24
16	0020052-70.2018.5.04.0512	05/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Citação	24
17	0020052-70.2018.5.04.0512	05/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Citação	24
18	0020052-70.2018.5.04.0512	05/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Citação	24
19	0020052-70.2018.5.04.0512	05/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Citação	24
20	0020155-96.2026.5.04.0512	05/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	24
21	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
22	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
23	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
24	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
25	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
26	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
27	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
28	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
29	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
30	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
31	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
32	0020721-45.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
33	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23



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

34	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
35	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
36	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
37	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
38	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
39	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
40	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
41	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
42	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
43	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
44	0020722-30.2026.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
45	0021990-56.2025.5.04.0512	06/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	23
46	0020648-76.2026.5.04.0511	07/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	22
47	0115100-97.2007.5.04.0332	07/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Penhora	22
48	0020473-15.2026.5.04.0404	07/05/2026	GIL NOGUEIRA GIL	Mandado	22
49	0020556-08.2020.5.04.0512	08/05/2026	ALESSANDRO ARALDI MARCON	Mandado	21
50	0020082-66.2026.5.04.0111	08/05/2026	Mandado ainda não distribuído	Mandado	21
51	0020083-51.2026.5.04.0111	08/05/2026	ALESSANDRO ARALDI MARCON	Mandado	21
52	0020213-24.2026.5.04.0731	08/05/2026	Mandado ainda não distribuído	Mandado	21
53	0020213-24.2026.5.04.0731	08/05/2026	Mandado ainda não distribuído	Mandado	21
54	0020213-24.2026.5.04.0731	08/05/2026	Mandado ainda não distribuído	Mandado	21
55	0020213-24.2026.5.04.0731	08/05/2026	Mandado ainda não distribuído	Mandado	21
56	0021499-49.2025.5.04.0512	08/05/2026	Mandado ainda não distribuído	Mandado	21
57	0021499-49.2025.5.04.0512	08/05/2026	Mandado ainda não distribuído	Mandado	21

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 08/06/2026)

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

ALESSANDRO ARALDI MARCON				
01/06/2024 a 31/05/2025		01/06/2025 a 31/05/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.233	1.222	798	776



GIL NOGUEIRA GIL				
01/06/2024 a 31/05/2025		01/06/2025 a 31/05/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	-	-	643	589

REGINALDO DA SILVA PUJOL				
01/06/2024 a 31/05/2025		01/06/2025 a 31/05/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	765	714	307	296

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 08/06/2026)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Determina-se a cobrança dos autos com prazo de devolução excedido há mais de dez dias úteis (item 3.6).

5.2 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).

5.3 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à Diretoria-Geral, que a Chefe da Divisão enfatiza que permanecem pendentes demandas relacionadas à substituição de tampas de vasos sanitários (Demanda nº 389473), troca de lâmpadas queimadas na garagem (Demanda nº 389286) e limpeza das calhas do telhado (Demanda nº 388918); e, ainda, para que seja providenciada fiscalização da obra da sala de convivência no local em que era a Caixa Econômica Federal, considerando a demora na finalização.

Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à Secretaria da Corregedoria, quanto à solicitação para que seja considerada a possibilidade de nomeação de Oficial de Justiça *ad hoc*, em substituição aos Oficiais de Justiça nos períodos de férias.

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, a Chefe de Divisão e os demais servidores presentes na unidade judiciária, a Corregedora Regional esteve na sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Bento Gonçalves, no dia 08/07/2026, das 11 horas às 11 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. Compareceu ao Foro a dra. Laura Tumelero Souza, a qual elogiou o atendimento realizado pelos servidores e pelos magistrados.

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 suprimimento 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, Silvionei do Carmo, pela Chefe de Divisão, Caroline Guerra, 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 Assessoria Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela 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

Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região