

**ATA DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA REALIZADA NA CENTRAL DE MANDADOS DE BENTO GONÇALVES.**

A partir do dia dezesseis do mês de março do ano de dois mil e nove, a **Desembargadora Federal do Trabalho BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE, Excelentíssima Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, acompanhada dos Assistentes Administrativos do Gabinete da Corregedoria Regional Flora Maria Silva de Azevedo, Luis Fernando Dias Vanzeto e Flavio Ruschel, compareceu ao Serviço de Distribuição dos Feitos de Bento Gonçalves sendo recebida pela Juíza do Trabalho Miriam Zancan, Diretora do Foro, pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos e Coordenador da Central de Mandados, Hugo Vicente Xavier Chagas, Analista Judiciário. Integram a lotação da Unidade inspecionada, ainda, os Analistas Judiciários e Executantes de Mandados Alberto Tawada Junior, Alessandro Araldi Marcon, Fabio Rodrigues e Luciano Menezes Rota. Verificado o cumprimento das disposições regimentais deu-se início aos trabalhos da Correição. **1. EXAME DOS LIVROS.** Os serviços da Central de Mandados estão informatizados, existindo livros em meio papel apenas para o registro do ponto dos servidores. **LIVRO-PONTO DA CENTRAL DE MANDADOS.** “***Visto em Correição.*** Foram examinados **(02) dois** livros destinados ao controle de horário e frequência, envolvendo o período de **20.8.2008 a 17.3.2009**. A sistemática utilizada consiste em emitir folhas-ponto mensais, agrupadas por exercício, dispostas em ordem cronológica e alfabética, cujas folhas estão rubricadas pelo Coordenador da Central de Mandados. Os **02 (dois)** livros contêm termos de abertura, e de encerramento aquele pertinente ao ano de **2008**. No que respeita à sua conservação, encontram-se em bom estado e devidamente identificados, não tendo sido encontradas quaisquer irregularidades em afronta ao Provimento nº 213/2001. ***Continuem o Coordenador da Central de Mandados ou sua substituta legal observando o disposto nos artigos 44 e 48 Provimento nº 213/2001.***” **LIVRO-CARGA DE MANDADOS POR SETOR DE JURISDIÇÃO.** ***Visto em correição.*** Examinado o relatório gerado pelo Sistema Informatizado – ‘inFOR’ – referente aos mandados em carga com os executantes de mandado, no período de **20.8.2008 a 18.3.2009**, verificou-se não haver mandados com prazo de cumprimento excedido. ***Continuem o Coordenador da Central de Mandados e sua substituta legal, observando o disposto no artigo 44, parágrafos 1º e 3º, do Provimento nº 213/01.*** Conforme informações prestadas pelo



Coordenador da Central de Mandados o prazo médio de cumprimento é de uma semana, ressaltando que em muitas oportunidades são cumpridos na mesma data em que expedidos. A jurisdição do Foro Trabalhista de Bento Gonçalves está dividida em **04 (quatro) setores**, distribuídos entre os 04 (quatro) Executantes, sendo o **SETOR 01** constituído pelos Centro de Bento Gonçalves e bairros não abrangidos pelo Setor 03; o **SETOR 02** pelos municípios de Carlos Barbosa, Coronel Pilar, Boa Vista do Sul e Garibaldi; o **SETOR 03** pelos municípios de Guaporé, União da Serra, Dois Lajeados, São Valentim do Sul, Santa Tereza, Monte Belo do Sul, Distritos, Linhas e Bairros de Bento Gonçalves; **SETOR 04** municípios de São Jorge, Guabijú, Parai, Nova Prata, Nova Bassano, Protásio Alves, Vila Flores, Nova Araçá, Vista Alegre do Prata, Fagundes Varela, Veranópolis e Cotiporã. Atendida a norma do artigo 127 do Provimento nº 213/2001. No mês de janeiro de 2009, foram recebidos 252 mandados, incluídos 30 pendentes do mês anterior, e cumpridos 234, restando 48 pendentes de cumprimento para o mês de fevereiro 2009. **2. VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO.** A Central de Mandados atua como auxiliar dos serviços judiciários, subordinada à Direção do Foro, nos moldes do artigo 123 do Provimento nº 213/2001. Observada a espécie do mandado e a determinação judicial constante dos autos, a distribuição é feita ordinariamente na sexta-feira, salvo em se tratando de medidas urgentes, hipótese em que a distribuição é imediata, sendo os Executantes contatados via telefone celular de acordo com o setor de trabalho. Atendidas as normas contidas nos artigos 126, alíneas “a” e “f”, e 130 do Provimento nº 213/01. Em que pese a inexistência de mandados com prazo de cumprimento excedido na data da inspeção, a cobrança daqueles em atraso é feita pelas Varas do Trabalho. Neste caso, o Coordenador da Unidade fala diretamente com o Executante para saber o motivo do excesso de prazo, sendo a justificativa apresentada lançada na certidão de devolução, por meio de relatório circunstanciado (artigo 126, alínea “e”, do Provimento nº 213/2001). O revezamento dos Executantes nos setores de jurisdição ocorre a cada três meses (alínea “c” do artigo 126 do Provimento nº 213/2001). As certidões exaradas pelos Executantes são todas examinadas pelo Diretor e Coordenador da Unidade, antes da devolução dos mandados às Varas do Trabalho e seu respectivo lançamento no sistema eletrônico de informações (artigo 126, alínea “h”, do Provimento 213/2001). O plantão, com o objetivo de atender às prioridades decorrentes da espécie de mandado, como determina o artigo 126, alínea “f”, do Provimento 213/2001, abrange todos os dias da semana, conforme escala, seguindo



as mesmas orientações dos casos de urgência. No que respeita aos plantões nos dias em que não há expediente forense (Emenda Constitucional 45/04) é observada a escala oficial exigida por esta Corregedoria Regional, sendo realizada de comum acordo. **3. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.** A Central de Mandados conta com sala própria fora das instalações destinadas à Secretaria do Serviço de Distribuição dos Feitos, compatível com as necessidades do serviço. **4. RECOMENDAÇÕES GERAIS.** Salientando-se que a observância da correção dos procedimentos não está adstrita aos examinados na presente inspeção correcional, mas a todos aqueles atinentes à Unidade Judiciária, **RECOMENDA-SE** ao Coordenador da Unidade: **(1)** manter atualizados os registros eletrônicos de modo a possibilitar o inequívoco conhecimento da devolução dos mandados recebidos e do andamento processual; **(2)** observar os prazos legalmente previstos para a prática dos atos gerais afetos à Unidade Judiciária, neles incluídos os decorrentes de determinação da Direção do Foro; **(3)** atentar para o cumprimento das determinações e recomendações desta Corregedoria Regional. **5. RECOMENDAÇÕES FINAIS.** O Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos e Coordenador da Central de Mandados deverá dar imediata ciência do contido na ata de inspeção a todos os servidores lotados na Unidade Judiciária, estabelecendo-se o prazo de 60 (sessenta) dias para informar sobre a adoção das medidas necessárias ao integral cumprimento de suas determinações. Merecem registro a atenção e cordialidade dispensadas à equipe responsável pela inspeção correcional pelo Coordenador Hugo Vicente Xavier Chagas e demais servidores presentes. E, para constar, é lavrada a presente ata que eu, Flora Maria Silva de Azevedo, Assistente Administrativo, subscrevo, _____, e é assinada pela Desembargadora-Corregedora Regional.

BEATRIZ ZORATTO SANVICENTE
Desembargadora-Corregedora Regional