



RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE LAJEADO

Aos 06 dias do mês de julho de 2022, compareceu à sede da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e à Central de Mandados de Lajeado a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para Correição Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo nº 3635/2022. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Rodrigo Machado Jahn, pelo Coordenador, Ademir Michelin, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 24/06/2021

Data de Implantação do Pje: 11/07/2014

Jurisdição: Arroio do Meio, Canudos do Vale, Coqueiro Baixo, Cruzeiro do Sul, Forquetinha, Lajeado, Marques de Souza, Progresso, Santa Clara do Sul, Sério, Travesseiro.

Período Correcionado: de 01/01/2021 a 06/07/2022

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Rodrigo Machado Jahn	1ª Vara do Trabalho de Lajeado

2.2 SERVIDORES

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Lajeado gerencia a Central de Mandados da Comarca, que atua como auxiliar dos serviços judiciários e é subordinada à Direção do Foro Trabalhista, conforme o disposto nos arts. 60, inc. VI e art. 63 da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

2.2.1 Servidores Lotados

Servidores lotados na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro				
Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Ademir Michelin	AJAJ	Coordenador (CJ1)	09/12/2011
2	Raul Carlos Schmitt	TJAA	-	05/08/2013

Servidores Lotados na Central de Mandados			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Daniel Cruz da Silva	Analista Judiciário – Área Judiciária –	06/12/2011



2	João Batista Nunes Correa	Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	01/06/2017
3	Mateus Cezar Mariano		06/12/2011

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 04/07/2022)

2.2.2 Padronização da Estrutura de Pessoal – Resolução nº 63/CSJT

O art. 6º, parágrafo 2º, da Resolução nº 63/2010 do CSJT, com as alterações previstas na Resolução nº 77/2011, também do CSJT, estabelece que competirá a cada Tribunal instalar Foros quando da existência de mais de uma Vara do Trabalho na localidade, podendo provê-lo com quantitativo adequado de servidores para atender à demanda das jurisdições a que dão suporte, sem prejuízo da lotação prevista para as Varas do Trabalho, estabelecida no Anexo III da referida Resolução.

Já o art. 7º, parágrafo único, estabelece que competirá a cada Tribunal prover suas Centrais de Mandados com um quantitativo adequado de servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, para atender à demanda das jurisdições a que dão suporte.

2.2.3 Ausências dos Servidores durante o período correccionado

Servidores Lotados na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Raul Carlos Schmitt	Licença para Tratamento de Saúde (LTS) de 03/03/2021 a 17/03/2021	15	15

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 04/07/2022)

* Somente são computados os afastamentos ocorridos a partir da data da vinculação do servidor à referida Unidade.

* Somente estão relacionados servidores que tiveram afastamentos.

2.2.4 Movimentação de Servidores durante o Período Correccionado

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 04/07/2022, verificou-se que houve movimentação um servidor na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro durante o período correccionado.

Servidores lotados na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro					
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída	
1	José Adriano Assmann	09/12/2011	01/07/2021	3492 dias	Aposentadoria

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 04/07/2022).

* Não houve movimentação de servidores lotados Central de Mandados durante o período correccionado.

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Lajeado. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

A equipe da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro (CCDF) e da Central de Mandatos (CM) de Lajeado é composta por um Analista Judiciário Área Judiciária (o Coordenador) e um Técnico Judiciário Área Administrativa, além de três Oficiais de Justiça Avaliadores.

O Coordenador da CCDF explicou que as atividades mais comuns do setor consistem em:



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

- atender ao público em geral;
- esclarecer dúvidas sobre direitos trabalhistas, possibilidade de fazer reclamatória verbal ou, conforme o caso, disponibilizar endereços e telefones de Sindicatos, Sine, Ministério do Trabalho, Justiça Federal, etc;
- auxiliar pessoas que tem dificuldade na elaboração de petições e requerimentos a serem anexados aos processos, além de prestar informações processuais às partes, tanto processos físicos, como PJe, limitando o encaminhamento às Varas apenas quando necessário um detalhamento mais aprofundado;
- reduzir a termo, reclamatórias verbais, se for o caso, inclusive, com juntada dos documentos necessários, bem como distribuição no sistema;
- orientar relativamente ao PJe, presencial, por telefone ou balcão virtual, eventualmente, abrindo chamado junto ao sistema de informática e acompanhamento do atendimento;
- fazer o protocolo e digitalização de todas as petições físicas recebidas no balcão, malote, correio e Vipe, bem como, GPS, GRU, IR, Custas e demais recibos em meio físico retirados na CEF;
- receber e cadastrar no PJe as Cartas Precatórias advindas de outras regiões, assim como Cartas de Ordem, com posterior comunicação aos juízos deprecantes;
- digitalizar e distribuir processos em meio físico recebidos de outros órgãos jurisdicionais, inclusive que envolvam compactação, organização e identificação dos documentos, bem como divisão dos arquivos com tamanho superior a 10Mb, quando for o caso;
- receber os malotes, conferir documentos e/ou processos (físicos) e encaminhamento à respectiva Vara, bem como, o envio dos malotes ao Correio;
- receber correspondências e devoluções destas, inclusive com digitalização e anexação ao PJe;
- conferir e organizar processos físicos remetidos ao arquivo do foro;
- conceder vista e carga de processos já arquivados, com registro de andamento no sistema;
- coordenar as práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4, o que envolve supervisão e avisos para colegas observarem a correta separação do lixo, bem como controle do quantitativo para ser informado à Direção Geral;
- realizar o levantamento dos bens móveis a serem doados e acompanhamento do processo de doação até entrega destes à entidade donatária;
- efetuar cadastro de advogados/estagiários e peritos nas bases de dados do Infor e PJe, inclusive com eventual habilitação de advogados no PJe;
- controlar a unificação de endereços de advogados e dados cadastrais das reclamadas no sistema Infor;

Relativamente à Central de Mandados, o coordenador informa que realizam:

- classificação e distribuição dos mandados, conforme zoneamento do Oficial de Justiça;
- controle do prazo para cumprimento dos mandados;
- definição dos limites das zonas geográficas de atuação dos Oficiais;
- controle da escala de férias e avaliação de desempenho destes;
- contato com o Oficial de Justiça plantonista;
- comunicação de novas diretrizes quanto ao cumprimento dos mandados;
- devolução de eventuais certidões dos Oficiais de Justiça pertencentes a outras jurisdições;

Explica o Coordenador que na CCDF também executam tarefas como:

- organizar plantões dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça, com o devido lançamento no sistema;
- fiscalizar empresas terceirizadas em geral, contatando com estas empresas quando necessário esclarecer dúvidas;
- encaminhar documentação das serventes de limpeza, controlar faltas, atestados da servente e verificar se recebeu corretamente benefícios, tais como: vale transporte e alimentação;
- realizar pedidos de material de limpeza, além de controlar os materiais de limpeza recebidos;
- inspecionar questões relativas à zeladoria do prédio, em especial, abertura de chamados diversos e acompanhamento até a resolução do problema;
- acompanhar as manutenções preventivas do sistema de climatização e de extintores de incêndio do prédio; limpeza das calhas objetivando a retirada de folhas para não obstruir descidas de água da chuva; manutenção do pequeno jardim na frente do prédio; providenciar roçadas do terreno ao lado (solicitadas junto ao Município) o qual é utilizado como estacionamento;



- responder pelos equipamentos que não sejam de uso exclusivo das Varas, como por exemplo, servidor de rede, micro e scanner do quiosque, etc;
- acompanhar o procedimento de oitiva de testemunhas por videoconferência solicitadas pelo Juízo de outras Comarcas (sistema SISDOV);
- colocar avisos de feriados do Foro, bem como, cartazes nos murais do prédio e controle/organização da sala de perícias do prédio.

Por fim, juntamente com os vigilantes terceirizados, controlar a entrada e saída de usuários no prédio, visando a segurança das Varas e salas de audiência.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Questionado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, relata o Coordenador que houve exigência do uso de máscaras pelos vigilantes, servente de limpeza e todos os que frequentam o prédio, bem como, a apresentação do comprovante vacinal ou testagem PCR ou de antígeno negativos para a covid-19, realizados nas últimas 72 horas.

Acrescenta que houve disponibilização de álcool em gel, seja através do totem na entrada do prédio, como, também, através de frascos menores nas mesas. Aduz que há controle de acesso ao prédio com medição da temperatura corporal e orientação a servente de limpeza quanto à maneira correta de higienização dos ambientes.

Informa que não expediram ato normativo específico do Foro, havendo apenas delegação verbal do Juiz Diretor do Foro para que fosse feito controle de acesso ao prédio, salientado que seguem todas as normatizações do Tribunal, especialmente em relação aos Oficiais de Justiça quanto ao uso de máscara, álcool em gel e “face shields”, disponibilizados pela Administração.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

Nos termos do art. 164, incisos, I, III e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Unidade o cadastramento de processos oriundos de unidades internas ou de outros Tribunais que não tenham implantado o sistema PJe, bem como de reclamações verbais e de cartas precatórias no sistema PJe.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 24/05/2021 a 20/06/2022	
1) Processos oriundos de outros Regionais e de outros ramos do Poder Judiciário	01
2) Reclamações verbais	03
3) Cartas precatórias	41
Total	45

Conforme informações prestadas pelo Coordenador da Unidade, foram digitalizados e cadastrados 1 processo recebidos da Justiça Comum ou da Justiça Federal. Também houve cadastro de 41 cartas precatórias no período correccionado e 3 cadastramentos de reclamações verbais.

O Coordenador esclareceu que quando lançada esta modalidade, fizeram alguns registros no sistema. Afirmar que, aos poucos, foram deixando de registrar cada atendimento, dado que são bem variados e muitas vezes não envolvem processos. Além disso, conta que no dia a dia priorizam tarefas a serem executadas, deixando eventuais registros para oportunidade futura que, por vezes, cai em esquecimento.

De todo o modo, estima que nos períodos de trabalho presencial são feitos em torno de 4 atendimentos diários no setor, como informações ao público em geral, dúvidas quanto ao funcionamento



do PJe e informações processuais às partes, creditando tais tarefas ao posicionamento físico da Unidade junto a entrada do prédio. Relata que durante a pandemia, via telefone (siga-me), realizavam cerca de 5 atendimentos por dia.

Narra o responsável que nos últimos treze meses, atenderam várias pessoas que tinham interesse em ingressar com reclamações verbais. Conta que depois de esclarecerem prós e contras desta forma de ajuizar demanda, três pessoas optaram pelo ajuizamento verbal e os demais preferiram procurar advogado(a). Assinala também pelo menos três oportunidades em que solucionaram pequenas questões, como por exemplo, baixa na CTPS, contatando diretamente a empresa ou escritório.

Finalmente, diz que a inserção de documentos digitalizados é rotina do setor, sendo que anexam todos os documentos que chegam através dos Correios, sistema VIP e e-mail.

3.3 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE

Nos termos do artigo 164, incisos II e VII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria da CCDF a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, incisos II, III, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são, ainda, atribuições da CCDF, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT, mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe Período: 24/05/2021 a 20/06/2022	
Inserção para partes desacompanhadas de advogados	04*
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	03*
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	01*
Inserção de guias/recibos CEF, protocolos em geral (of. Rec. Corresp. etc)	2600*
TOTAL	2608

Explicou o Coordenador que o item nº 4 da tabela foi acrescentado ao original e que os dados marcados com (*) foram calculados por estimativa, da seguinte forma: fizemos a contagem por algum tempo (15 dias) e multiplicamos este nº levando-se em conta a última correção, ou seja, 13 meses. Assinalou que no item 4, incluímos todas as petições, correspondências, ofícios, recebidos tanto em meio físico como eletrônico, elencando documentos recebidos do INSS, Cartório Registro de Imóveis, correspondências devolvidas pela ECT, petições recebidas no VIP, etc, bem como, guias/recibos da CEF.

O Coordenador explicou que realizam atualização cadastral sempre que recebem informações de alterações de dados, seja mediante e-mail, seja por informações de Oficiais de Justiça e/ou recomendações das Varas do Trabalho.

3.4 ARQUIVO

Nos termos do art. 60, V, da CPCR, incumbe ao Coordenador CCDF organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Bem assim, consoante disposição no artigo 164, X, do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, cabe à estrutura de apoio da Direção do Foro remeter os processos arquivados ao Depósito Centralizado, observadas as normas pertinentes.

Sobre a organização, o Coordenador da CCDF de Lajeado explica que são recebidas as guias/lotes das Varas de processos a serem remetidos ao arquivo. Narra que realiza a conferência dos processos listados, se estão todos no pacote, se os apensados constam da lista, se o número de volumes está correto, se foi lançado o termo de remessa nos autos, bem como, se os documentos depositados em



secretaria acompanham os autos. Responde que em caso de equívoco, devolve-se à respectiva Vara para as devidas providências e estando tudo correto encaminha o lote para o arquivo.

Afirma o coordenador que o espaço para preservar os processos físicos no arquivo é pequeno e está lotado. Justifica que estão providenciando um espaço adicional para abrigar processos do arquivo, faltando apenas definir alguns detalhes.

Sustenta que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019 e arremata que, ao que se sabe, a remessa está suspensa por falta de espaço no depósito centralizado.

Informa que há processo de eliminação de documentos (Proad nº 3864/2019), em sua maioria documentos administrativos, como edital de eliminação publicado no Boletim de Serviço nº 83 de 12/05/2022 e confirma que nos últimos 5 anos não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade.

3.5 LIVRO CARGA DE ADVOGADOS

Diz o Coordenador que a demanda de cargas dos processos arquivados vem diminuindo em função do implemento do PJe, bem como, devido a digitalização dos processos em que as partes ou advogados solicitam vistas pelo Depósito Centralizado, Memorial da Justiça do Trabalho. Acrescenta que, de todo o modo, quando feita carga, quinzenalmente, consultam a listagem para ver se há processos com carga vencida e, neste caso, entram em contato para devolução do mesmo.

3.6 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região incumbe à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, além das tarefas já referidas, a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e de segurança (inciso II do artigo 156).

Segundo o Coordenador, a CCDF faz orientação e esclarecimentos sobre todas as dúvidas que surgem no desempenho das funções de vigilância e limpeza. Diz que o setor intermedia a execução das atribuições profissionais, em harmonia com os fiscais ou prepostos destas. Esclarece que contatam com as respectivas empresas sempre que necessário, para enviar documentos e resolver demandas ou dúvidas destes trabalhadores, bem como, quanto a eventuais substituições em casos de faltas ou atestados dos mesmos e, ainda, para solicitar o envio da folha-ponto para a servente de limpeza assinar. Também fazem controle/pedidos de materiais de limpeza e, mensalmente, a avaliação dos serviços através de link disponibilizado pela Seção de Limpeza e Conservação.

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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região prevê que a Coordenadoria de Controle da Direção do Foro - CCDF compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Além das tarefas já referidas no art. 164 do Regulamento Geral, determina que a CCDF realize, ainda, atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

O Coordenador informa que o aeropauta está em bom estado de conservação e em perfeito funcionamento. Explica que o computador do quiosque está em manutenção, aguardando o envio de um novo por parte do setor de informática do TRT4. Conta que o terminal de autoatendimento para processos físicos estava com problemas e foi doado, pois já não estava mais sendo utilizado.



3.8 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 162, determina à Direção do Foro, administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro, a CCDF (art. 163, inciso I), de modo que lhe cabe o zelo pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Segundo descreve o Coordenador, há demandas abertas e registradas perante a CREDEM, pendentes de resolução relacionadas à estrutura e manutenção do prédio (Ids 293163, 299377, 293173, 311328, 281241 e 310161). Tais demandas referem-se, por exemplo, à instalação de corrimão de inox (PCCI), retirar reboco de paredes e reaplicar argamassa com impermeabilizante, infiltração, goteiras no saguão e infiltração no banheiro.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

4.1. DIVISÃO TERRITORIAL DA JURISDIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Conforme o disposto no art. 65 da CPCr, o território da jurisdição em que está instalada a Central de Mandados deve ser dividido em setores, na proporção do número de servidores em exercício responsáveis pela execução de mandados, os quais atuarão em regime de revezamento (não excedente a seis meses) para fins de distribuição e cumprimento.

Segundo as informações prestadas pelo Coordenador da Central de Mandados, a jurisdição do Foro Trabalhista de Lajeado está dividida em três setores, nos seguintes termos:

- setor 1: Arroio do Meio, Canudos do Vale, Sério, Forquetinha, Conventos, Imigrante, Distrito Industrial, Centenário, Igrejinha, Planalto, Olarias, Campestre, Santo André e Florestal;
- setor 2: Cruzeiro do Sul, Santa Clara do Sul, Bom Pastor, São Bento, Moinhos D'Água, Floresta, Montanha, Jardim das Nações, Morro 25, Santo Antônio, Conservas, Jardim do Cedro e Moinhos;
- setor 3: Progresso, Coqueiro Baixo, Marques de Souza, Travesseiro, Universitário, São Cristovão, Alto do Parque, Carneiros, Hidráulica e Americano.

Assinala o Coordenador que o revezamento dos Oficiais de Justiça entre os setores é realizado a cada quatro meses em época sem pandemia e a cada seis meses no período pandêmico, sendo que a lotação atual vigora até setembro/2022.

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores é de nove dias (art. 721, § 2º, da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (art. 721, § 3º, c/c art. 888, caput, ambos da CLT). Considerando a impossibilidade de apuração de quais mandados envolvem os atos de avaliação, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados em atraso todos os mandados devolvidos com mais de dez dias úteis, a contar da data da sua expedição.

O Coordenador informa que havendo trabalho presencial (como atualmente) há verificação semanal dos mandados pendentes de cumprimento há mais tempo. Eventual atraso é averiguado com o Oficial de Justiça responsável, oportunidade em que o mandado é devolvido ou, dependendo de cada caso específico, permanece com o Oficial mais alguns dias para poder concluir a diligência. Narra que nos períodos pandêmicos ficou prejudicada a exigência de prazos no cumprimento de mandados presenciais, diante dos termos da Portaria Conjunta nº 1770/2020.

Em atenção ao teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional - CPCr, o qual dispõe que na semana anterior ao início do gozo de férias os servidores não devem participar da distribuição de mandados e devem deixar cumpridos todos os que lhes



foram confiados, o Coordenador pontua que está sendo observada a disposição normativa e que uma semana antes de iniciar suas férias, os Oficiais não recebem distribuição para zerarem os mandados pendentes.

Esclarece o coordenador que na organização do plantão é feito um rascunho preliminar verificando férias de cada envolvido. Após aprovação dos Diretores das Varas é feita a inserção no sistema, sendo que cada Oficial de Justiça fica duas semanas como plantonista, em revezamento. Conta, ainda que os Oficiais de Justiça, ao programarem férias, sempre verificam para não coincidir com período em que estão na escala como plantonista.

4.3 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2020 a 31/05/2021	1.571	130,92
01/06/2021 a 31/05/2022	1.364	113,67
Varição	-13,18%	-13,18%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 03/06/2022).

No período de junho de 2021 a maio de 2022, a Central de Mandados de Lajeado recebeu 1.364 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 113,67 mandados, número 13,18% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (130,92 mandados).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2020 a 31/05/2021	1.471	122,58
01/06/2021 a 31/05/2022	1.374	114,50
Varição	-6,59%	-6,59%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 03/06/2022).

Foram cumpridos 1.374 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de junho de 2021 a maio de 2022. Dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 114,50. Houve, assim, uma redução de 6,59% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior. Verifica-se, ainda, que o número de mandados cumpridos foi superior em 0,73% ao número de mandados distribuídos no período analisado.



4.3.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/06/2020 a 31/05/2021	01/06/2021 a 31/05/2022	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	9,35	6,72	-28,07%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 03/06/2022).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados de Lajeado apresentou uma queda de 28,07% em relação ao período anterior.

4.3.4 Número e Percentual de Mandados Devolvidos com Atraso Pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/6/2020 a 31/5/2021		01/6/2021 a 31/5/2022	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	355	22,60%	168	12,32%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 03/06/2022).

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça avaliadores é de nove dias (§2º do art. 721 da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (§3º do art. 721, c/c o caput do art. 888, ambos da CLT). Considerando a impossibilidade de apuração de quais mandados envolvem atos de avaliação, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados devolvidos com atraso todos os mandados devolvidos com mais de dez dias úteis, a contar da data da sua expedição.

Apurou-se que **168 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período entre junho de 2021 e maio de 2022, o equivalente a 12,32% de todos os mandados cumpridos no período (percentual inferior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 22,60% dos mandados distribuídos).

Relaciona-se no quadro abaixo os mandados que levaram mais tempo para serem cumpridos na Unidade Judiciária:

MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (NO PERÍODO DE JUNHO/2021 a MAIO/2022)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020317-34.2019.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	18/01/2021	28/06/2021	104
0020083-94.2017.5.04.0522	DANIEL CRUZ DA SILVA	11/01/2021	25/06/2021	103
0020758-72.2018.5.04.0732	DANIEL CRUZ DA SILVA	07/01/2021	25/06/2021	103



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

0020894-54.2015.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	18/01/2021	25/06/2021	103
0020742-64.2019.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	25/01/2021	29/06/2021	103
0020632-08.2014.5.04.0782	DANIEL CRUZ DA SILVA	01/02/2021	01/07/2021	100
0021089-65.2017.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	17/02/2021	28/06/2021	88
0020432-24.2020.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	08/02/2021	18/06/2021	87
0020070-85.2021.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	22/02/2021	22/06/2021	81
0020043-02.2021.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	01/03/2021	27/06/2021	79
0020835-66.2017.5.04.0231	DANIEL CRUZ DA SILVA	22/02/2021	17/06/2021	78
0020416-07.2019.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	15/03/2021	29/06/2021	71
0020051-81.2018.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	22/02/2021	05/06/2021	69
0020007-91.2020.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	08/03/2021	15/06/2021	66
0020278-79.2015.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	08/03/2021	08/06/2021	61
0020107-12.2021.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	05/04/2021	29/06/2021	59
0020185-94.2017.5.04.0012	MATEUS CEZAR MARIANO	15/03/2021	09/06/2021	57
0020524-67.2018.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	29/03/2021	17/06/2021	53
0020524-67.2018.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	29/03/2021	15/06/2021	51
0020341-31.2020.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	17/12/2021	22/03/2022	50
0001002-71.2011.5.04.0781	MATEUS CEZAR MARIANO	29/03/2021	11/06/2021	49
0000733-57.2010.5.04.0202	MATEUS CEZAR MARIANO	05/04/2021	15/06/2021	49
0020869-07.2016.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	19/04/2021	25/06/2021	47
0021139-16.2017.5.04.0021	MATEUS CEZAR MARIANO	26/04/2021	25/06/2021	43
0001277-70.2014.5.04.0601	MATEUS CEZAR MARIANO	12/04/2021	11/06/2021	42
0020204-12.2021.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	03/05/2021	01/07/2021	42



(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 03/06/2022).

4.3.5 Mandados Pendentes de Devolução com Prazo de Devolução Vencido no Sistema Informatizado

Por meio de consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 27/06/2022, foi constatada a existência de **um mandado** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 27/06/2022

Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020265-74.2020.5.04.0781	DANIEL CRUZ DA SILVA	14

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 27/06/2022).

4.3.6 Número de Mandados Recebidos e Cumpridos por Oficial de Justiça Avaliador

Os quadros abaixo contêm os números de mandados recebidos e cumpridos mensalmente por Oficial de Justiça Avaliador da Central de Mandados de Lajeado:

DANIEL CRUZ DA SILVA

	01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	588	568	433	449

JOÃO BATISTA NUNES CORREA

	01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	493	475	477	473

MATEUS CEZAR MARIANO

	01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	436	418	435	438

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 03/06/2022).



4.3.7 Mandados cumpridos no período da quarentena provocado pela COVID-19

O Coordenador da Central de Mandados de Lajeado realiza breve relato explicando que, seguindo as determinações das Portarias Conjuntas nºs 1770/2020 e 3857/2020 e orientação do Juiz Diretor do Foro, anteriormente a 27/10/2020, vinham retendo os mandados de penhora na caixa da CCDF, tendo em vista que estes, na grande maioria das vezes, precisam ser cumpridos presencialmente, distribuindo aos Oficiais de Justiça os demais mandados.

Afirma que a partir de 28/10/2020, com a diminuição de risco de contágio pela Covid-19 e consequente troca de bandeira no modelo de distanciamento controlado do Estado, passou a ser permitido o trabalho presencial quando, então, distribuíram todos os mandados de penhora que estavam represados aos Oficiais, com a recomendação de cumprimento por antiguidade.

Relata que, passado algum tempo, o risco de contágio pela Covid-19 voltou a aumentar, todavia, após reunião com os Oficiais de Justiça e com a concordância da então Juíza Diretora do Foro, entendeu-se por bem continuar distribuindo todos os mandados que viessem das Varas aos Oficiais de Justiça. A partir de então, os Oficiais de Justiça passaram a fazer a triagem inclusive dos mandados de penhora, cumprindo tão-somente os que conseguissem fazer de forma remota.

Cada Oficial de Justiça, por iniciativa própria, então passou a avaliar, caso a caso, a possibilidade de cumprimento presencial, mas sempre com a recomendação de adotarem todas as medidas de segurança possíveis, observando rigorosamente, os protocolos e orientações expedidas pela Administração. Elucida que ficaram sobrestados aqueles mandados que pudessem vir a acarretar qualquer tipo de aglomeração. Ficou convencionado também que os mandados que não pudessem ser cumpridos numa das formas acima, ficariam na caixa dos Oficiais, aguardando futura liberação para o trabalho presencial, sem nenhuma cobrança quanto ao vencimento dos prazos de cumprimento. Excepciona casos de mandados urgentes ou com alguma determinação judicial. Mesmo nestes casos, primeiro procede-se a tentativa de cumprimento à distância.

Justifica em que decorrência do período pandêmico, os Oficiais de Justiça ficaram com vários mandados em carga, com prazo vencido, especialmente de penhora, os quais foram sendo cumpridos após a liberação para o trabalho presencial para o cumprimento.

Pondera que a faculdade para cumprimento de alguns mandados de forma presencial deu-se por vários motivos, como por exemplo: longa duração do período pandêmico e consequente retenção de grande número de mandados, devido a suspensão do trabalho presencial; iniciativa própria dos Oficiais, tendo em vista que os mandados continuaram chegando das Varas, até por se sentirem um pouco incomodados com o número grande de mandados pendentes de cumprimento e acúmulo futuro de serviço; por vezes, a parte é pessoa física e não se encontram meios eletrônicos para enviar o mandado; há casos também que a parte prefere ou só aceita se for cumprido presencialmente; predisposição dos Oficiais de Justiça no tocante às precauções de prevenção à eventual contaminação pelo Covid-19, seguindo todas as recomendações da Administração, bem como, dos meios de comunicação em geral neste particular.

Sinaliza que os números dos processos em que houve cumprimento presencial, no período da pandemia, pode ser conferido diretamente no Infor, aba diligências.

Relaciona que vem sendo empregadas ferramentas como telefone, e-mail, aplicativo whatsapp, google, facebook (messenger), Instagram, pesquisa de CNPJ e google maps. Ademais, refere que, quando necessário, os Oficiais de Justiça contatam os procuradores das partes e, em raros casos, os próprios Diretores de Secretaria onde expedido o mandado.

5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CCDF E CDM

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Lajeado. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.



As instalações são adequadas às atividades desenvolvidas. O arquivo está bem organizado e conta com mobiliário adequado.

A equipe da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro (CCDF) e da Central de Mandatos (CM) de Lajeado é composta por um Analista Judiciário Área Judiciária (o Coordenador) e um Técnico Judiciário Área Administrativa, além de três Oficiais de Justiça Avaliadores.

Relativamente as medidas tomadas na Unidade referentes à contingência do COVID-19, o Coordenador informa que não houve a expedição de ato normativo pela Direção do Foro e que se seguem todas as medidas determinadas pelo TRT.

No tocante à distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, diz que há verificação semanal dos mandados pendentes de cumprimento. Explica que nos períodos pandêmicos o prazo de cumprimento dos mandados ficou prejudicado e confirma que observam o teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional – CPCR. Esclarece que há divisão de tarefas entre setores, com revezamento atualmente a cada quatro meses. Conta que a organização do plantão acontece mediante escala acordada, sendo que cada Oficial de Justiça fica responsável durante duas semanas. Acrescenta que para a boa execução do trabalho, os Oficiais de Justiça Avaliadores – de regra utilizaram ferramentas eletrônicas autorizadas pelo TRT, sendo empregados o telefone, e-mail, aplicativo whatsapp, google, facebook (messenger), Instagram, pesquisa de CNPJ, google maps e outros.

Sinala o coordenador que durante o período de quarentena provocada pela COVID-19, inicialmente os mandados foram represados. Posteriormente, todos eles foram distribuídos, justificando que, dado o momento pandêmico, os Oficiais de Justiça ficaram com vários mandados em carga, com prazo vencido, especialmente de penhora. Conta que liberado o trabalho presencial, todos foram sendo cumpridos. Pondera que houve cumprimento de alguns mandados de forma presencial mesmo no período de pandemia, podendo ser conferido diretamente no Infor, aba diligências.

Os dados levantados para esta inspeção permitem afirmar que no período avaliado a média mensal de mandados recebidos foi 13,18% menor que a média verificada nos doze meses anteriores (130,92 mandados). Mesmo com a diminuição do volume de trabalho, é possível afirmar que houve um decréscimo (queda) da ordem de 6,59% na média mensal de mandados cumpridos, na comparação com os doze meses anteriores.

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Vara do Trabalho de Lajeado diminuiu em cerca de quase três dias (6,72 dias), o que representa um avanço de 28,07% comparativamente aos doze meses anteriores. Atenta-se, ainda, que no período avaliado 168 mandados (total de mandados: 1.364) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, número inferior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual foi de 355 mandados.

Assim, pode-se concluir que a Unidade se manteve com desempenho estável, o que ficou plenamente evidenciado conforme os índices acima.

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

ITEM 4.3.5. (Mandados pendentes de devolução com prazo de devolução vencido no sistema informatizado)

Recomenda-se que o Juiz Diretor do Foro solicite às Unidades que, ao distribuírem mandados de condução coercitiva aos oficiais de justiça, atentem para a data em que é possível o efetivo cumprimento do mandado, de forma que não permaneçam contando prazo excedido de carga com o Servidor responsável, sem possibilidade de cumprimento.

Determina-se a cobrança do mandado com prazo de devolução excedido há mais de 10 dias, bem como a redução do lapso para esse fim, em cumprimento ao disposto no art. 64, inc. IV, da CPCR.

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Coordenador e os demais servidores presentes na Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da



1ª Vara do Trabalho de Lajeado no dia 06/07/2022, das 16h às 16h30min, 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 Coordenadoria de Controle de Direção do Foro e à Central de Mandados, não houve manifestação.

8 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA / JUDICIÁRIA

8.1 Área Administrativa

Segundo refere o Coordenador da Unidade, é necessário seja realizado reparo para solução de problemas de infiltração no prédio, ressaltando-se a demanda específica da Diretora de Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Lajeado:

“(...) Estamos com um problema enorme no telhado. Quando chove desce muita água na sala de audiência desta Vara. O problema já está sendo discutido pelos responsáveis técnicos do TRT, que estão tentando buscar uma solução”.

Salienta-se, ainda, que a Diretora da 2ª Vara do Trabalho daquele Foro relatou também a necessidade de redistribuição do espaço entre as duas unidades (1ª e 2ª Varas), pois a 2ª Vara não tem janelas, não havendo nenhuma fonte de luz natural na unidade. A Diretora, inclusive, informou que já fora aprovado layout apresentado em setembro/2018 pela Seção de Projetos do Tribunal, conforme e-mail enviado para a Unidade na ocasião.

9 PRAZO PARA RESPOSTA

O Coordenador deverá cientificar os 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 Vice-Corregedoria, mediante inserção de documento no formato “.PDF/A” direta e exclusivamente no expediente PROAD nº 3635/2022, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

10 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Coordenador Ademir Michelin e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correccional. E, para os devidos fins, é por mim, Luciana Genta Pitrez, Assessora Jurídica da Vice-Corregedoria, 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.

LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Vice-Corregedora Regional