



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

Aos 07 dias do mês de julho de 2022, compareceu à sede da **Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Estrela** a Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, Desembargadora **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 3638/2022. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Cloceimar Lemes da Silva, pelo servidor Coordenador, Cezar Eduardo Roos, e pelos demais servidores presentes 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 correção realizada: 24/06/2021

Data de Implantação do PJe: 10/12/2013

Jurisdição: Bom Retiro do Sul, Colinas, Estrela, Fazenda Vilanova, Imigrante, Paverama, Poço das Antas, Teutônia, Westfália.

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

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Cloceimar Lemes Silva	2ª Vara do Trabalho de Estrela

2.2 SERVIDORES E PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE PESSOAL – RESOLUÇÃO Nº 63/CSJT

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Estrela 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	Cezar Eduardo Roos	AJAJ	Coordenador-CJ1	10/12/2013
2	Enio Luis Santos de Freitas	TJAA	-	13/01/2014

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Diogo Ferrari	14/03/2019
2	Jose Francisco Hauschild	10/12/2013



3	Reges Rossato Peripolli	Federal	10/12/2013
---	-------------------------	---------	------------

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/07/2022).

(Siglas dos Cargos: AJAA: Analista Judiciário, Área Administrativa; TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa); AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária).

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 Correcionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Cezar Eduardo Roos	Licença-Paternidade (PAT)	20
Enio Luis santos de Freitas	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	12

* Não houve afastamento de servidores lotados Central de Mandados durante o período correcionado.

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/07/2022).

2.2.4 Movimentação de Servidores Durante o Período Correcionado

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 07/07/2022, verificou-se que **não houve movimentação de servidores na Unidade Judiciária** durante o período correcionado, tanto na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, quanto na Central de Mandados.

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 Estrela. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

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

De acordo com as informações prestadas pelo Coordenador da CCDF, além daquelas atividades listadas no artigo 164 do Regimento Geral do TRT, os servidores na Coordenadoria desempenham as seguintes tarefas:

- Receber e digitalizar expediente em meio físico (papel impresso) que seja destinado a processo eletrônico, e deva ser recepcionado;
- Auxiliar os Diretores em relação às penhoras (criamos um banco de penhoras), o que facilita o trabalho de rateio dos valores provenientes de leilões/pagamentos;
- Informar ao Oficial, no momento da diligência (via WhatsApp ou celular), sobre eventual pagamento/petição/acordo/ônus constante no processo;



- Inserir nos autos eletrônicos (PJe) peças processuais e documentos em papel apresentados por partes ou terceiros interessados desassistidos de advogado;
- Auxiliar os usuários externos do PJe-JT, por meio telefônico e presencialmente (quiosque);
- Encaminhar todo o expediente protocolado a cada uma das Unidades;
- Dar vista de autos arquivados aos interessados e, eventualmente, carga a advogados e peritos;
- Prestar informações de ordem geral ao público e procuradores;
- Auxiliar procuradores e o público em geral na impressão de guias de pagamento;
- Cadastrar no PJe-JT Cartas Precatórias recebidas pelo Malote Digital, Correio, e-mail. Notificamos a Vara Deprecante da distribuição;
- Cadastrar no PJe-JT os processos que são oriundos de outros Órgãos e que tramitam em meio físico;
- Manter atualizados os registros do sistema informatizado;
- Divulgar através de cartazes e e-mails os feriados forenses;
- Divulgar a tabela de valores para depósitos recursais;
- Gerenciar os serviços terceirizados como fiscais do contrato: encaminhamos documentos de contratação/substituição/demissão; contatamos com a empresa terceirizada quando necessário e observamos a regularidade dos serviços dos vigilantes e do setor de limpeza;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção do patrimônio de todo o prédio do Foro, especialmente através da abertura de chamados para o setor administrativo específico do TRT4 (manutenção, consertos, limpeza, jardinagem, extintores de incêndio, etc);
- Centralizar as demandas das unidades do Foro quanto aos equipamentos, materiais de uso geral, de expediente e de limpeza;
- Encaminhar os processos de desfazimento de bens;
- Controlar o acesso e o uso das áreas comuns no prédio do Foro através de cartazes e orientações verbais;
- Distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça uma vez por semana, às segundas-feiras ou no primeiro dia útil subsequente;
- Controlar os prazos para cumprimento;
- Definir os limites das zonas geográficas de atuação dos oficiais e efetuar contato com o plantonista;
- Coordenar a Central de Mandados, com as atribuições previstas na Consolidação;
- Confirmar mensalmente as diligências realizadas pelos Oficiais de Justiça para fins de recebimento de indenização de transporte;
- Controlar a base de dados informatizada (INFOR);
- Receber, conferir, separar e encaminhar todas as quintas-feiras o malote do Foro;
- Lavar certidões;
- Organizar e manter o arquivo local de processos físicos;
- Preparar minutas de normas internas e documentos;
- Organizar mensalmente os plantões dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça;
- Controlar o funcionamento do aeropauta (o abastecimento fica a cargo das secretárias de audiência);
- Prestar apoio diário aos Juízes, Diretores e demais servidores nas mais diversas ocasiões (informática, materiais, bens móveis, etc).

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, informa o Coordenador da CCDF e da Central de Mandados de Estrela que estão sendo observadas as medidas determinadas pelo Tribunal, especialmente o que consta na Portaria Conjunta nº 3.857 de 15 de outubro de 2020.

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: 01/01/2022 a 24/06/2022

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	-
Reclamatórias verbais	-
Cartas Precatórias	12
TOTAL	12

Conforme informações prestadas pelo Coordenador da Unidade, foram digitalizados e cadastrados 12 cartas precatórias no período correccionado e não houve cadastramento de reclamações verbais.

O Coordenador esclareceu que estes dados são exemplificativos, afirmando que não há controle quantitativo sobre o número de inserções de processos e/ou documentos digitalizados no PJe.

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: 01/01/2022 a 24/06/2022

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	4
Inserção de documentos no PJe	1257
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	2
TOTAL	1263

O Coordenador explicou que a atualização dos dados cadastrais é procedida mediante demanda (caso recebam e-mail da Corregedoria neste sentido) ou quando requerido pelas Varas. Afirma que cadastram reclamações no sistema INFOR referentes a processos que tramitam no sistema PJe-JT e que também há demanda de inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT.

Acrescenta que recebem e digitalizam todos os expedientes em meio físico que sejam destinados a processos eletrônicos, especialmente ofícios, guias, comprovantes bancários, comprovantes de correio e petições apresentadas diretamente pelas partes/interessados.

3.4 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Questionado em relação a carga de processos arquivados, o Coordenador da CCDF explica que em algumas oportunidades, procuradores solicitam fotografia de documento específico constante nos autos, o que foi devidamente providenciado, mediante envio pelo aplicativo WhatsApp ou e-mail.

Aduz que a CCDF, especialmente durante a pandemia, em todas as vezes em que foi contatada sobre processos do arquivo, sempre se colocou à disposição dos procuradores para realização da carga. Explica que a cobrança pela devolução dos autos atualmente é feita através de contato telefônico com os procuradores. Afirma, ainda, que em vários casos, devido à pandemia, as cargas foram renovadas e o comprovante de renovação foi enviado por e-mail.



3.5 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.

O Coordenador da CCDF explica que o arquivo das Varas do Trabalho de Estrela localiza-se no andar térreo do prédio do Foro. Afirma que os processos arquivados são encaminhados em lotes pelas Varas do Trabalho, os quais são inspecionados quanto ao número dos processos, nome das partes, número de volumes e existência de despachos ordenando o arquivamento. Após a inspeção, elaboram o termo de recebimento do lote no sistema INFOR, sendo que o lote da 1ª VT já vem devidamente identificado.

Salienta que na Unidade há processos arquivados desde o ano de 2012 e que as instalações físicas e o mobiliário disponível são amplas e adequadas para armazenar e preservar os processos físicos, acrescentando que o prédio do Foro Trabalhista é novo (mudança no mês de maio de 2020).

Diz que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019, tampouco solicitação de eliminação de documentos nos últimos 5 anos ou atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária.

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, realizam a fiscalização dos serviços terceirizados e encaminham documentos de contratação/substituição/demissão. Diz que contatam diretamente com a empresa terceirizada quando necessário e observam a regularidade dos serviços dos vigilantes e do setor de limpeza, tais como: uniformes, horários, EPI's, documentos, livros de ocorrências, carta de apresentação, etc.

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 disponibilizam para os advogados uma mesa com computador e scanner, ambos funcionando perfeitamente. Em relação ao quiosque, informa que ele é utilizado regularmente por advogados e que os aeropautas estão devidamente instalados.

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 problemas relacionados a revestimentos de banheiros e várias infiltrações na laje superior, mas ambos estão sendo devidamente tratados pela construtora que finalizou a obra (garantia de obra).

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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 Estrela está dividida em três regiões (Município/localidade), esclarecendo que a divisão do interior do município de Estrela foi acordada em reunião entre ele, Coordenador, e os Oficiais de Justiça, tendo tomado em consideração critérios regionais (proximidade das localidades do município sede com os municípios vizinhos), bem como, a disparidade do número de mandados entre as regiões.

Descreve a distribuição por região atual:

- Servidor Reges Rossato Peripolli

Municípios: Paverama, Poço das Antas, Teutônia, Westfália e Imigrante.

Localidades: RS 453; Linha Novo Paraíso (Estrela); Linha São Jacó (Estrela), Linha Winck (Estrela), Linha Lenz (Estrela), Linha Geralda (Estrela) e Linha Wolf (Estrela)

- Servidor José Francisco Hauschild (cumprindo apenas diligências de forma remota em razão de pertencer a grupo de risco)

Município: Estrela (sede)

Localidades/bairros: Bairro Boa União (Estrela), Linha Santa Rita (Estrela), BR386 até o KM 356, Bairro Arroio do Ouro (Estrela).

- Servidor Diogo Ferrari:

Municípios: Bom Retiro do Sul, Colinas, Fazenda Vilanova e mandados presenciais da cidade de Estrela (sede).

Localidades: Linha São José (Estrela), Linha Costão (Estrela), Linha Chá da Índia (Estrela), Linha Ano Bom (Estrela), Linha Delfina (Estrela), Linha Santo Antônio (Estrela), Linha Figueira (Estrela), Linha Glória (Estrela), Linha Porongos (Estrela) e BR386 – KM 356 em diante.

Informou que o rodízio entre as regiões é a cada 6 meses.

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 o controle dos prazos de cumprimento dos mandados é realizado diariamente, mediante consulta da central de mandados e, eventualmente, cobrança é feita por e-mail ou pelo aplicativo WhatsApp. Assevera que os mandados são distribuídos aos Oficiais de Justiça uma vez por semana, às segundas-feiras, ou no primeiro dia útil subsequente. Destaca que tanto os mandados “urgentes” como os destinados ao “plantão” são distribuídos imediatamente ao servidor que por ele estiver respondendo. Sinala que o plantão é organizado de forma semanal, em sistema de revezamento.

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 os Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Estrela optaram pela distribuição normal na semana anterior ao início do gozo das suas férias em razão de que todos são muito empenhados em seu ofício e estão absolutamente em dia com seus serviços. Enfatiza que tal procedimento não prejudica os servidores e o bom andamento do trabalho, sendo realizado com o conhecimento e a anuência do Juiz do Trabalho Diretor do Foro.

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	2.751	229,25
01/06/2021 a 31/05/2022	2.790	232,50
Variação	1,42%	1,42%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 28/06/2022).

No período de junho de 2021 a maio de 2022, a Central de Mandados de Estrela recebeu 2.790 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 232,50 mandados, número 1,42% superior à média verificada nos doze meses anteriores (229,25 mandados).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2020 a 31/05/2021	2.277	189,75
01/06/2021 a 31/05/2022	2.431	202,58
Variação	6,76%	6,76%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 28/06/2022).

Foram cumpridos 2.431 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 202,58. Houve, assim, uma elevação de 6,76% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior. Verifica-se, também, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 12,87% 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	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	6,49	8,10	24,74%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 28/06/2022).



Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados de Estrela apresentou um aumento de 24,74% 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				
01/06/2020 a 31/05/2021			01/06/2021 a 31/05/2022	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	186	6,76%	276	9,89%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 28/06/2022).

Dessa forma, constatou-se que 276 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 9,89% de todos os mandados cumpridos no período (percentual acima do verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 6,76% 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
0000058-69.2011.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	28/08/2020	09/07/2021	189
0020232-18.2019.5.04.0782	DIOGO FERRARI	25/11/2020	01/07/2021	124
0000858-29.2013.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	14/12/2020	12/07/2021	119
0020484-21.2019.5.04.0782	DIOGO FERRARI	14/12/2020	08/07/2021	117
0020484-21.2019.5.04.0782	DIOGO FERRARI	14/12/2020	08/07/2021	117
0020484-21.2019.5.04.0782	DIOGO FERRARI	14/12/2020	08/07/2021	117
0020390-70.2019.5.04.0104	DIOGO FERRARI	10/12/2020	05/07/2021	116
0020302-09.2017.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	27/11/2020	18/06/2021	113
0020430-94.2015.5.04.0782	DIOGO FERRARI	11/12/2020	01/07/2021	113
0020302-09.2017.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	27/11/2020	17/06/2021	112
0020441-24.2018.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	27/11/2020	17/06/2021	112
0020218-33.2020.5.04.0771	DIOGO FERRARI	04/12/2020	24/06/2021	112
0020226-16.2016.5.04.0782	REGES ROSSATO PERIPOLLI	11/12/2020	24/06/2021	108
0021398-61.2015.5.04.0221	DIOGO FERRARI	19/01/2021	01/07/2021	107
0020078-80.2018.5.04.0702	DIOGO FERRARI	25/01/2021	05/07/2021	107

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 28/06/2022).



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 28/06/2022, foi constatada a existência de **6 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 26/05/2022				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020405-79.2018.5.04.0781	09/11/2020	JOSE FRANCISCO HAUSCHILD	364
2	0000513-24.2010.5.04.0731	30/05/2022	DIOGO FERRARI	20
3	0020349-47.2020.5.04.0661	02/06/2022	DIOGO FERRARI	17
4	0020103-79.2020.5.04.0781	03/06/2022	DIOGO FERRARI	16
5	0020015-19.2022.5.04.0701	09/06/2022	JOSE FRANCISCO HAUSCHILD	12
6	0020015-19.2022.5.04.0701	09/06/2022	JOSE FRANCISCO HAUSCHILD	12

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 28/06/2022).

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 Estrela:

CEZAR EDUARDO ROOS				
	01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	271	45	52	42

DIOGO FERRARI				
	01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	857	823	702	636

ENIO LUIS SANTOS DE FREITAS				
	01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	51	01	18	05



JOSE FRANCISCO HAUSCHILD				
01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	944	830	1217	1002

REGES ROSSATO PERIPOLLI				
01/06/2020 a 31/05/2021		01/06/2021 a 31/05/2022		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	628	578	801	746

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 28/06/2022).

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

O Coordenador da Central de Mandados de Estrela confirma que houve cumprimento presencial de mandados no período de quarentena provocada pela COVID-19. Segundo informação dele, para cumprimento das diligências os Oficiais de Justiça Avaliadores empregam ferramentas como: e-mail e o aplicativo WhatsApp. Salaria que para pesquisar os contatos são utilizados, na maioria dos casos, o próprio sistema PJe, o buscador google, o google maps e as redes sociais disponíveis (especialmente facebook e instagram). Acrescenta que as pesquisas do tipo RENAJUD, HOD, TRE, dentre outras, lhe são solicitadas e há imediato contato com os Diretores das Varas. Sustenta que todos os dados obtidos estão sendo armazenados pelos próprios Oficiais de Justiça e por ele, Coordenador, na “Central de Mandados de Estrela”, criada dentro do google maps, com consulta livre aos servidores das Varas, mediante acesso a endereço eletrônico.

5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CCDF E CM

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

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

A equipe é composta pelo Coordenador, um Técnico Judiciário, Área Administrativa, além de três Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

Relativamente às medidas tomadas na Unidade referentes à contingência do COVID-19, o Coordenador informa que seguem todas as medidas determinadas pelo TRT.

No tocante à distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, o Coordenador refere que ocorre uma vez por semana, às segundas-feiras, ou no primeiro dia útil subsequente. Explica que o controle dos prazos de cumprimento dos mandados é realizado diariamente, mediante consulta ao sistema informatizado e eventual cobrança é realizada por telefone, e-mail ou WhatsApp. Afirma que há plantão organizado semanalmente, em sistema de revezamento.

Não há observância à diretriz do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional - CPR, mas o Coordenador argumenta que não há prejuízo aos servidores, tampouco ao bom andamento do trabalho, sendo do conhecimento e anuência do Juiz do Trabalho Diretor do Foro.

Para a boa execução do trabalho, os Oficiais de Justiça Avaliadores utilizam ferramentas eletrônicas autorizadas pelo TRT, sendo empregados o aplicativo de WhatsApp, e-mail e telefone, sistema



PJe, o buscador google, o google maps e as redes sociais disponíveis (especialmente facebook e instagram), salientando que mesmo durante o período de quarentena provocada pela COVID-19, houve o cumprimento de mandados de modo presencial.

Os dados levantados para esta inspeção permitem afirmar que no período avaliado a média mensal de mandados recebidos foi 1,42% superior à média verificada nos doze meses anteriores. Houve uma elevação de 6,76% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior e, mesmo assim, o número de mandados cumpridos foi inferior em 12,87% na comparação ao número de mandados distribuídos dentro do período analisado.

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados de Estrela aumentou em cerca de dois dias (de 6,49 para 8,10 dias), o que representa uma mora de 24,74% maior que no período anterior.

Atenta-se, ainda, que no período avaliado 276 mandados (total de mandados: 2.790) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores.

A Unidade apresentou leve piora de desempenho, o que ficou plenamente evidenciado conforme os índices acima.

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

6.1 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, observado o disposto no art. 4º da Portaria Conjunta nº 1.770, de 28/4/2020 (item 4.3.5).

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Coordenador e os demais servidores da Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Estrela no dia 07/07/2022, das 11h às 11h30min, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro, não tendo comparecido interessados.

8 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA / JUDICIÁRIA

O Coordenador da Unidade refere a existência de demandas junto à CREDEM relativas ao revestimento do banheiro e infiltração, mas que já foram encaminhadas.

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 3638/2022, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.



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

10 ENCERRAMENTO

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