



RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA DE 2022 COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA ROSA

Aos vinte e cinco dias do mês de janeiro de 2023, compareceu à sede da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Rosa o Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, Desembargador **RAUL ZORATTO SANVICENTE**, acompanhado do Assessor Jurídico da Corregedoria, Leonel Barnasque Figueiró, para a Inspeção Correcional Ordinária anual de 2022, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 9505/2022. Ambos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Rubiane Solange Gassen Assis, pela servidora Coordenadora, Karis Daros e pelos servidores Cristiano Pfeifer Biacchi e César Augusto Kowaleski.

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 instalação da Unidade Judiciária: 30/10/2012

Data da última correição realizada: 31/08/2021

Data de Implantação do PJe: 30/10/2012

Jurisdição: Alecrim, Alegria, Campina das Missões, Cândido Godói, Doutor Maurício Cardoso, Giruá, Horizontina, Independência, Novo Machado, Porto Lucena, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santa Rosa, Santo Cristo, Senador Salgado Filho, São José do Inhacorá, São Paulo das Missões, Três de Maio, Tucunduva, Tuparendi e Ubiretama

Período Correcionado: de 01/01/2021 a 25/01/2023

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Rubiane Solange Gassen Assis	1ª Vara do Trabalho de Santa Rosa

A **Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Santa Rosa 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 no art. 60, VI, da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

2.2 SERVIDORES

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	Karis Daros	AJAJ	Coordenadora (CJ1)	22/11/2013
2	Cristiano Pfeifer Biacchi	TJAA	-	19/11/2012
TJAA - SEG	César Augusto Kowaleski	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		30/10/2012

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária



1	Deisi Florczak	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	30/10/2012
2	Jeferson Sanchotene Denis		30/10/2012
3	João César Rigon Jurinic		30/10/2012
4	Tiago Girardi Bairros		26/02/2016

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 18/01/2023)

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

2.2.2 Ausências dos Servidores Durante o Período Correcionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
César Augusto Kowaleski	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	11
Cristiano Pfeifer Biacchi	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	7
	Licença-Paternidade	20
Karis Daros	CURS – Cursos, congressos, seminários, etc	3
	LPF – Doença em Pessoa da Família	3

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 18/01/2023)

Obs.: Não há registro de afastamentos dos servidores lotados na Central de Mandados.

2.2.3 Movimentação de Servidores Durante o Período Correcionado

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 18/01/2023, 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 Santa Rosa. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Santa Rosa é composta por uma Analista Judiciária Área Judiciária (Coordenadora), um Técnico Judiciário Área Administrativa e um Técnico Judiciário Especialidade Segurança, além de quatro oficiais de justiça avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pela Coordenadora, as tarefas da CCDF e da Central de Mandados podem ser agrupadas em seis frentes de trabalho, que estão assim distribuídas:

* **Atividades gerais da Direção do Foro:** auxiliar os Juízes Titulares das Varas e a Diretora do Foro em demandas diversas; agendar reuniões ou atendimentos solicitados; redigir e expedir ofícios e e-mails, bem como recebê-los e dar o devido encaminhamento; organizar a escala de plantão permanente dos Magistrados, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça, lançando no sistema para consulta no “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões”, no sítio do TRT4; e divulgar por meio de avisos os feriados da Justiça do Trabalho, os feriados locais, o número do telefone de plantão, bem como os meios de atendimento como telefones, e-mail, balcão virtual, ou seja, todas as informações relevantes aos usuários e à comunidade.

* **Atendimento ao público:** prestar atendimento (por telefone *WhatsApp*, Balcão Virtual ou presencialmente no balcão) às partes, aos procuradores e a terceiros interessados; responder as diversas solicitações e prestar informações sobre os processos em andamento e sobre os processos arquivados provisoriamente ou definitivamente; localizar e prestar informações sobre processos muito antigos ainda não cadastrados no inFOR; fornecer informações sobre certidões, autenticações, audiências, perícias,



leilões, procedimentos processuais, andamentos dos processos; explicar sobre as atividades da Justiça do Trabalho; fornecer endereços e telefones de outros órgãos a que a pessoa deva se dirigir; esclarecer sobre o processo eletrônico e os procedimentos necessários para a sua utilização; esclarecer sobre o peticionamento eletrônico de processos físicos e o uso do malote digital; auxiliar no uso da plataforma do PJe (cadastro dos processos, assinatura digital, como baixar corretamente o programa, como resolver e contornar os erros do sistema, inserção de documentos, habilitação de partes e procuradores, informar sobre audiências virtuais, utilização do Google Meet e novos programas como PJe Mídias); abrir chamados ao serviço de TI quando as orientações prestadas não são suficientes para resolver os problemas e acompanhar as soluções até o final; auxiliar os procuradores no quiosque com os processos do PJe, inserção de documentos e demais demandas apresentadas.

* **Atividades com processos:** protocolizar e digitalizar as petições, ofícios e documentos recebidos por e-mail, no balcão presencial, por correio, VIPE, malote digital da CCDF e da 1ª e 2ª Varas, juntar nos processos respectivos ou dar o devido encaminhamento quando não vinculados a processos; receber documentos físicos originais para perícias, certificar nos devidos processos e encaminhar às VTs; receber devolução de processos físicos; auxiliar as Varas com digitalização dos autos suplementares mantidos em meio físico nas Unidades e anexar aos autos; anexar nos processos eletrônicos os documentos recebidos pelas Varas via e-mail, os quais são reencaminhados para CCDF para realização da atividade, conforme acordo entre as unidades; em todas as juntadas, condensar/dividir os arquivos que ultrapassam o tamanho permitido pelo sistema PJe; juntar nos processos as GPSs, as GRUs e os depósitos judiciais encaminhados pelas partes, principalmente quando os processos são antigos ou não tem advogados, por empresas diversas ou instituições bancárias quando efetuadas penhoras de crédito, uma vez que não são partes nos processos, e aquelas encaminhados pelo Banco do Brasil e pela CEF (os documentos são recebidos por meio físico ou por meio eletrônico); receber, cadastrar e distribuir no PJe as Cartas de Ordem, as Cartas Precatórias e os processos recebidos de outros órgãos, com a devida juntada, condensação (quando necessário) e indexação dos documentos correspondentes, com posterior comunicação à Unidade de origem para ciência da Vara responsável; digitalizar peças dos processos físicos em andamento e arquivados provisoriamente, para inserção no PJe daqueles que migraram automaticamente mas que não possuem todas as peças processuais obrigatórias; cadastrar e digitalizar as peças dos processos físicos para o PJe dos processos arquivados, provisoriamente ou em definitivo, que não migraram automaticamente; receber e enviar malotes pelo correio; conferir os documentos e os processos para encaminhamento às Varas; fazer carga dos processos arquivados, proceder à baixa no sistema e nos autos quando da devolução e, em caso de prazo expirado, realizar a cobrança; receber, dar baixa e encaminhar os processos devolvidos cuja carga foi efetivada pelas Varas; cadastrar advogados e reclamadas no inFOR quando solicitado pelas Varas, principalmente em razão da utilização do sistema de cálculos trabalhistas; inserir e alterar dados e unificar reclamadas no sistema inFOR quando solicitado pelas Varas e quando recebidas informações pela Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria pelo Proad; manter unificado e atualizado o endereço dos advogados e peritos; agendar e acompanhar o depoimento de testemunhas por videoconferência solicitados por outras Unidades do nosso TRT (SISDOV) ou de TRTs de outras regiões; orientar sobre as reclamações verbais e, se for o caso, cadastrar o processo, inserir os documentos no PJe e comunicar a Vara para a qual o processo foi distribuído; organizar o arquivo; autenticar peças de processos arquivados; receber guias de processos físicos arquivados pelas Varas, revisar os volumes e o número dos processos e gerar nova numeração de Guia única pela CCDF; etiquetar, identificando cada volume dos processos arquivados, bem como identificar o local determinado para armazenamento; solicitar ao arquivo geral de Porto Alegre a remessa ou a digitalização dos processos físicos quando requerida a vista ou desarquivamento do feito e, quando for o caso, providenciar na devolução dos autos; em caso de vista, comunicar o requerente da disponibilização para carga ou análise no balcão e, em caso de prosseguimento do feito, digitalizar o processo e a petição do requerente (se houver) para o PJe e encaminhar os autos às Varas; e disponibilizar às Varas os processos do arquivo, quando solicitados.

* **Terceirizados:** receber e encaminhar documentos referentes à contratação de serventes de limpeza e de vigilantes; organizar os turnos de início e fim das jornadas, bem como dos intervalos, para que estejam adequados às necessidades do Foro, conforme determinações do Tribunal e da empresa contratada; repassar as orientações da empresa sobre o preenchimento das folhas de ponto e encaminhar mensalmente os registros para a empresa; comunicar à empresa terceirizada as faltas, encaminhar os atestados médicos, aviso e recibo de férias e as substituições; supervisionar os serviços prestados, os



horários, as faltas, o uso de uniformes, o uso de protetores; reportar irregularidades à Juíza Diretora do Foro ou ao Tribunal; emitir avaliação mensal dos serviços prestados; esclarecer dúvidas quanto ao trabalho desenvolvido, inclusive questionamentos sobre pagamento de salários, horários, contatando, quando necessário, a Seção de Gestão de Contratos e Apoio Administrativos do Tribunal ou os fiscais/prepostos das empresas; encaminhar os pedidos de material de limpeza, conferir tais materiais quando recebidos e auxiliar em eventuais necessidades respectivas; e, em conjunto com os vigilantes, controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro e salas de audiências e vigiar as dependências dos prédios.

* **Zeladoria do prédio:** constatar demandas prediais, elétricas, hidráulicas, reformas, readequações, consertos e abrir chamados para o serviço de manutenção do TRT; acompanhar a solução do problema até o final; fazer levantamentos de orçamentos, quando autorizados pelo setor responsável do Tribunal, para prestação de diversos serviços de manutenção predial, acompanhar e atestar o serviço prestado; acompanhar as manutenções preventivas prediais e de climatização atestando, ao final, o serviço prestado; acompanhar as trocas de extintores de incêndio das terceirizadas; acompanhar os serviços prestados por terceirizados junto aos dois servidores de rede instalados nos prédios, inclusive a troca de equipamentos; realizar procedimentos orientados pelo TRT via telefone para restabelecimento do funcionamento dos servidores de rede ou internet quando apresentam algum problema, assim como auxílio à Embratel, Oi ou outra empresa contratada nos procedimentos orientados por telefone para restauração de eventual defeito apresentado; manutenção do jardim; coordenar as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4 e encaminhar mensalmente os dados requisitados com o recolhimento de lixo para a Direção Geral; responder pelos equipamentos e bens móveis a cargo da CCDF; fazer o levantamento dos bens móveis para desfazimento, encaminhar o processo junto ao TRT e, mediante autorização, entregar os bens às entidades destinatárias; e, em conjunto com o Agente de Segurança, controlar o detector de metais da porta de acesso ao prédio principal, controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro, monitorar eventuais conflitos em audiências e supervisionar a condução de apenados até as salas de audiências.

* **Central de Mandados:** distribuir mandados, observando a área de zoneamento dos oficiais; controlar o prazo de cumprimento dos mandados e realizar a cobrança dos mandados em atraso; prestar auxílio aos oficiais de justiça para identificação de CPF, CNPJ, identificação de sócios de empresas, localização de endereços ou telefones através dos convênios oferecidos pelo Tribunal; repassar as orientações e procedimentos recebidos das varas para o cumprimento dos mandados; estabelecer limites das zonas de atuação dos oficiais de justiça e readequar as áreas observando uma demanda igualitária; elaborar a escala de férias; definir os plantões, bem como contatar o oficial plantonista quando necessário; lançar e atestar as diligências realizadas no sistema inFOR daquelas realizadas nos processos eletrônicos para fins de percepção de indenização de transporte; fazer a avaliação de desempenho dos Oficiais lotados na Unidade até a alteração no sistema para o SIGEP-Online; estabelecer e redigir, em conjunto com os Oficiais de Justiça, a parametrização para os executantes de mandados para a futura implementação das atividades determinadas na Portaria Conjunta 3.438/2022 do TRT4.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagada sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, relata a Coordenadora que durante o período de bandeira preta todos os servidores passaram a trabalhar de forma remota, e o Agente de Segurança passou para regime de sobreaviso para os assuntos de segurança do prédio, conforme orientação do TRT. Os oficiais de justiça cumpriram mandados presenciais apenas quando solicitada urgência ou referente a processos de pautas. Nas poucas oportunidades em que permitido o retorno parcial dos trabalhos presenciais, foi observado o sistema de rodízio.

Reporta a Coordenadora, também, que: foram fornecidas, de imediato, máscaras e álcool gel para os terceirizados, bem como máscaras, *face shield* e álcool gel para os oficiais de justiça; foram instalados dois medidores de temperatura e disponibilizados álcool gel nas entradas de cada um dos prédios, bem como higienizados todos os ambientes de trabalho; uma servente e um oficial de justiça com idade superior a sessenta anos foram dispensados de comparecimento durante toda a pandemia; tanto os terceirizados quanto os servidores foram orientados a observarem as medidas necessárias para prevenção do contágio do coronavírus, como distanciamento, uso de álcool gel e uso de máscaras; durante a pandemia, foi restringido o acesso dos servidores aos prédios do Foro, os quais somente



podiam entrar com justificativa do serviço e mediante autorização, e desde que não fizessem parte do grupo de risco (esses acessos eram semanalmente comunicados à Corregedoria, por e-mail); e o posto da CEF foi fechado, a fim de evitar a circulação de várias pessoas no local.

Informa a Coordenadora, por fim, que não foram expedidas normas internas (apenas delegação verbal da Juíza Diretora do Foro), que os protocolos para a retomada gradual dos serviços presenciais seguiram as normatizações do TRT, e que atualmente são seguidas as normas da Portaria Conjunta nº 6.122/2022 do TRT4 que determina a plena retomada das atividades presenciais.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe

Nos termos do artigo 164, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros tribunais) que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos II, III e IV, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, a digitalização e a inserção no sistema PJe-JT dos processos recebidos de outros órgãos, nos termos do §3º do artigo 44 desta Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

A Coordenadora da Unidade informou que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos e/ou documentos digitalizados no PJe-JT (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Conforme as informações prestadas pela Coordenadora, foram cadastrados seis processos oriundos de outros ramos do Poder Judiciário e 23 cartas precatórias no período de 01/08/2021 a 16/01/2023, bem como não houve reclamações verbais cadastradas nesse período. Por fim, a Coordenadora informa que foram recebidos e cadastrados manualmente 24 processos físicos no PJe em razão de petições recebidas.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/08/2021 a 16/01/2023	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	06
Reclamações verbais	-
Cartas Precatórias	23
Processos cadastrados no PJe manualmente *	24
TOTAL	53

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

Nos termos do artigo 164, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria da CCDF a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da CCDF, ainda, 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.

Nesse sentido, relata que a Coordenadora que há demanda de inserção de documentos e petições no PJe. São inseridos vários documentos para partes desacompanhadas de advogados, para partes com advogados e para advogados, em casos excepcionais, quando justificado o problema junto ao sistema eletrônico ou autorizado pelas Varas; no entanto, não há controle quantitativo desses dados. Também são inseridos no PJe documentos apresentados por terceiros interessados, como INSS, instituições bancárias, cartórios, outras Justiças, etc.; tais documentos são recebidos por meio físico ou eletrônico (malote digital, VIPE, e-mail), digitalizados (quando necessário), compactados (quando necessário), indexados e anexados aos respectivos processos ou encaminhados às Varas para apreciação.

Informa a Coordenadora, também, que, segundo dados obtidos no PJe-JT, foram juntados 3.965 documentos nos processos judiciais eletrônicos na 1ª e na 2ª Vara do Trabalho entre 01/08/2021 e



16/01/2023 pelos servidores da CCDF. A Coordenadora também reporta a existência de processos físicos migrados para o PJe-JT em que há apenas uma certidão de cadastramento, sem inserção de qualquer documento; estes processos não são cadastrados pela CCDF, porém a digitalização das peças que formam os autos físicos é feita pela CCDF (por exemplo, os processos nº 0019000-16.2009.5.04.0751 e nº 0129300-50.2006.5.04.0751).

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe Período: 01/08/2021 a 16/01/2023	
Inserção para partes desacompanhadas de advogados	-
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	-
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	-
Inserção de documentos no PJe*	3.965
Inserção de processos físicos integralmente digitalizados ou na forma do Provimento 270/2019 da Corregedoria do TRT4 *	48
TOTAL	4.013

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Coordenadora informa que não há controle quantitativo dos atendimentos ao público, mas houve uma majoração significativa dos atendimentos telefônicos durante a pandemia e, com o retorno à normalidade, os atendimentos presenciais estão aumentando gradativamente.

3.5 ARQUIVO

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro 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.

Segundo a informação prestada pela Coordenadora da CCDF, o arquivo é formado por filas de estantes de aço e de madeira. As estantes, devidamente identificadas, separam as guias de arquivamento recebidas da 1ª e da 2ª Vara. Cada estante está organizada por numeração crescente dos lotes de cada Vara, com identificação na frente das pilhas e sobre os lotes. Depois de unificada a numeração através do recebimento das guias de arquivo pela CCDF, a numeração passou a ser única e os lotes são organizados em ordem crescente, facilitando a localização dos processos: as Varas encaminham as guias de processos arquivados, a CCDF recebe, confere o número dos processos e os volumes e emite a guia única com a numeração gerada pela CCDF. Os processos estão organizados em ordem numérica, são relacionados no sistema inFOR e uma via impressa é mantida sobre cada lote. Cada volume dos processos recebe uma etiqueta com o número do lote e o ano do arquivamento. Apenas os servidores da CCDF retiram ou devolvem os processos para o arquivo, mantendo-o organizado.

A Coordenadora informa, quando indagada acerca da adequação das instalações físicas e do mobiliário disponível para preservação dos processos, que os armários são bem antigos, havendo, inclusive, prateleiras feitas de madeira e presas nas paredes; como o espaço destinado ao arquivo está lotado, são utilizados espaços (também já lotados) embaixo das escadas e no corredor que vai para a cozinha, bem como alguns armários que estavam disponíveis nas Varas. Ressalta, por fim, que, dentro das possibilidades o arquivo está organizado. Relata, ainda, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019 (uma vez que a unidade possui a informação de que não há espaço físico disponível no arquivo central), assim como não houve solicitação de eliminação de documentos nem atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS



O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 30/11/2022, não aponta a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Coordenadora da CCDF é de que, no período desde a última correição (agosto de 2021) até 16/01/2023, foram efetuadas 52 cargas de processos arquivados. Geralmente, é feita uma cobrança inicial por telefone, após expirado o prazo. Na maioria dos casos, o atendimento é imediato, ou é feito agendamento para devolução em um ou dois dias; quando a solicitação verbal não gera efeitos, notifica-se o procurador para devolução, observados os termos do artigo 234 do CPC. Informa a Coordenadora, ainda, que durante o período da pandemia foram agendadas com os procuradores, de forma semanal, datas para as cargas e as devoluções dos processos físicos; da mesma forma, são agendados dias para atendimento às solicitações internas das Varas.

3.7 DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região prevê que a Coordenadoria de Controle da Direção do Foro compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Entre outras atribuições, o artigo 164, VI, do Regulamento Geral determina que compete à CCDF a coordenação dos serviços atribuídos à Unidade, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança. Nesse sentido, a Coordenadora informa que os serviços são fiscalizados por ela e pelo Agente de Segurança César Augusto Kowaleski. Relata que, durante a pandemia (nas bandeiras vermelhas e pretas), o serviço de limpeza foi reduzido a duas vezes por semana, os vigilantes tiveram um curto período com revezamento (logo retornando ao serviço integral) e a supervisão foi mantida, dentro dos padrões permitidos; com o retorno dos trabalhos presenciais, a supervisão voltou a ser feita diariamente a fim de que as atividades desenvolvidas pelos terceirizados sejam satisfatórias para as necessidades do Foro. Reporta que os serviços de limpeza foram separados em turnos e áreas de cobertura, com distribuição das tarefas, sendo que a Unidade supervisiona os serviços, horários e faltas, esclarece dúvidas, encaminha documentações e reporta irregularidades à Juíza Diretora do Foro, ao Tribunal ou diretamente à empresa contratada – sendo que, ao final de cada mês, é enviada uma avaliação para o Tribunal. Da mesma forma, são supervisionados os serviços dos vigilantes para que o objetivo da contratação seja alcançado; a Unidade monitora o cumprimento dos horários, a prestação dos serviços e as faltas, esclarece dúvidas e auxiliam em eventuais problemas identificados, com suporte do Agente de Segurança, seguindo também diretrizes superiores.

Compete, à CCDF também, a realização das atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento. Nesse sentido, informa a Coordenadora que não há mais terminais de autoatendimento no Foro. Relata, também, que o aeropauta e o quiosque digital disponibilizado para o público estão funcionando, mas que o equipamento do quiosque é bastante antigo.

É incumbência da CCDF, ainda, zelar pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem como pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista. Segundo informa a Coordenadora, há demandas abertas referente ao terreno baldio de propriedade da União (TRT4), como colocação de tapumes para fechamento da área e a execução do passeio público. Há demandas pendentes também no prédio alugado, referentes à abertura de janelas na Secretaria da 2ª Vara (na qual não há circulação de ar), ao conserto da porta de vidro da entrada e ao reparo na cortina vertical instalada na Secretaria. Por fim, também há demandas pendentes no prédio próprio, tais como troca de película, reparo de calçadas, reparo na energia elétrica de parte do prédio onde estão instalados dois aparelhos de ar-condicionado, reparo no vaso sanitário e na pia de um dos banheiros da 1ª VT, reparo na parede da sala de audiências da 1ª VT e troca dos azulejos dos oito banheiros.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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



Conforme o disposto no artigo 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, 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 de cumprimento.

Segundo as informações prestadas pela Coordenadora, a jurisdição do Foro de Santa Rosa, a qual abrange 21 municípios, encontra-se dividida em quatro setores; o zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma: o setor 1 é de responsabilidade do Oficial de Justiça João César Rigon Jurinic, o setor 2 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Jeferson Sanchotene Denis, o setor 3 é de responsabilidade da Oficiala de Justiça Deisi Florczak e o setor 4 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Tiago Girardi Bairros.

Foi informado, também, que, em reunião realizada com a Juíza Diretora do Foro, a Coordenadora e os oficiais de justiça no ano de 2013, ficou estabelecido, por consenso, que no Foro de Santa Rosa não seriam feitas escalas de revezamento entre os executantes de mandados. Essa decisão está sendo mantida até hoje, devido à sua efetividade, e foi tomada pelos seguintes fundamentos: melhor conhecimento da área física e dos destinatários (que, por vezes, são réus em vários processos); o conhecimento da rotina dos destinatários dos mandados, como local e horário de trabalho, o que reduz o número de deslocamentos e diligências desnecessárias; o melhor esclarecimento sobre a situação patrimonial dos executados, já visto em diligências anteriores como notificações e citações, assim como a ciência de quais bens já foram penhorados naquele ou em outros processos, evitando, inclusive, retrabalho para as secretarias. Também foi reportado que os oficiais de Justiça têm trabalhado em pares para cobertura dos quatro setores; isso facilita a substituição nas férias e quando algum deles está no interior, facilitando o cumprimento dos mandados.

A Coordenadora informa, ainda, que a cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados é feita observando o prazo legal de dez dias para penhora e avaliação e nove dias para as demais diligências; essa regra foi alterada durante a pandemia, quando a cobrança dos prazos ficou restrita aos mandados urgentes (em atendimento ao disposto no artigo 4º da Portaria Conjunta nº 1.770/2020), mas por ocasião do retorno parcial o cumprimento dos mandados voltou a ser cobrado obedecendo-se a ordem de antiguidade.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, a Coordenadora relata que a escala de plantão permanente da Unidade é lançada no “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias”, e os oficiais de justiça fazem revezamento a cada mês, observando-se os períodos de férias e a equivalência dos períodos; ocorrendo a necessidade, contata-se imediatamente o oficial de plantão nomeado. Para os mandados de urgência (a serem cumpridos em até 48 horas), é contatado o oficial do zoneamento da diligência; em caso de férias ou impedimento, o par substituto é convocado.

4.2 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.2.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/11/2020 a 31/10/2021	1.864	155,33
01/11/2021 a 31/10/2022	2.324	193,67
Varição	24,68%	24,68%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/11/2022)

No período de novembro de 2021 a outubro de 2022, a Central de Mandados de Santa Rosa recebeu 2.324 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 193,67 mandados, número 24,68% superior à média verificada nos doze meses anteriores (155,33 mandados).



4.2.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/11/2020 a 31/10/2021	1.837	153,08
01/11/2021 a 31/10/2022	2.217	184,75
Variação	20,69%	20,69%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/11/2022)

Foram cumpridos 2.217 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2021/11 a 2022/10; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 184,75. Houve, assim, uma elevação de 20,69% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 4,60% ao número de mandados distribuídos no período analisado.

4.2.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/11/2020 a 31/10/2021	01/11/2021 a 31/10/2022	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	20,78	5,41	-73,95%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/11/2022)

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Santa Rosa apresentou uma queda de 73,95% em relação ao período anterior.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/11/2020 a 31/10/2021		01/11/2021 a 31/10/2022	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	553	29,67%	287	12,35%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/11/2022)

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 **287 mandados** foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2021/11 e 2022/10 – o equivalente a 12,35% de todos os mandados cumpridos no período (percentual inferior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 29,67% 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 NOVEMBRO/2021 a OUTUBRO/2022)

Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020265-33.2021.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	13/01/2022	08/03/2022	35
0020378-60.2016.5.04.0751	João Cesar Rigon Jurinic	10/01/2022	16/02/2022	26
0020452-75.2020.5.04.0751	João Cesar Rigon Jurinic	10/05/2022	13/06/2022	24
0049400-23.2003.5.04.0751	João Cesar Rigon Jurinic	10/05/2022	13/06/2022	24
0020275-92.2016.5.04.0641	Tiago Girardi Bairros	30/08/2022	04/10/2022	23
0020140-28.2022.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	19/05/2022	21/06/2022	22
0020450-68.2021.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	04/11/2021	06/12/2021	21
0020804-27.2019.5.04.0732	João Cesar Rigon Jurinic	20/01/2022	21/02/2022	21
0020813-34.2016.5.04.0751	João Cesar Rigon Jurinic	08/02/2022	10/03/2022	20
0020315-55.2022.5.04.0741	João Cesar Rigon Jurinic	28/04/2022	26/05/2022	20
0020216-57.2019.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	22/11/2021	17/12/2021	18
0020284-36.2021.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	22/11/2021	17/12/2021	18
0020449-83.2021.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	22/11/2021	17/12/2021	18
0020479-21.2021.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	22/11/2021	17/12/2021	18
0020014-75.2022.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	25/01/2022	21/02/2022	18

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/11/2022)

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

Por meio de consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 30/11/2022, foi constatada a existência de **quatro mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 30/11/2022				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020401-30.2021.5.04.0751	08/11/2022	Central de Mandados de Santa Rosa	15
2	0020367-86.2020.5.04.0752	16/11/2022	Central de Mandados de Santa Rosa	10
3	0020367-86.2020.5.04.0752	16/11/2022	Central de Mandados de Santa Rosa	10
4	0020367-86.2020.5.04.0752	16/11/2022	Central de Mandados de Santa Rosa	10

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/11/2022)

4.2.6 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 Santa Rosa:



DEISI FLORCZAK				
	01/11/2020 a 31/10/2021		01/11/2021 a 31/10/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	414	404	574	551

JEFERSON SANCHOTENE DENIS				
	01/11/2020 a 31/10/2021		01/11/2021 a 31/10/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	628	626	621	579

JOÃO CESAR RIGON JURINIC				
	01/11/2020 a 31/10/2021		01/11/2021 a 31/10/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	317	306	571	548

TIAGO GIRARDI BAIROS				
	01/11/2020 a 31/10/2021		01/11/2021 a 31/10/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	504	501	558	539

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/11/2022)

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 Santa Rosa.

A equipe da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Santa Rosa é composta por 03 servidores, uma Analista Judiciária Área Judiciária (Coordenadora), um Técnico Judiciário Área Administrativa e um Técnico Judiciário Especialidade Segurança, além de quatro oficiais de justiça avaliadores.

A Coordenadora da CCDF e da Central de Mandados informa, na entrevista correcional, que não é realizado o controle dos atendimentos ao público. Informa, ainda, que houve uma majoração significativa dos atendimentos telefônicos durante a pandemia. Com o retorno à normalidade, os atendimentos presenciais estão aumentando gradativamente.

Em relação à contingência do COVID-19, a Gestora da Unidade informa que durante o período de bandeira preta, todos os servidores passaram a trabalhar de forma remota e o Agente de Segurança passou para regime de sobreaviso para os assuntos de segurança do prédio, conforme orientação do TRT. Os oficiais de justiça cumpriram mandados presenciais apenas quando solicitada urgência ou referente a processos de pautas. Nas poucas oportunidades em que permitido o retorno parcial dos trabalhos presenciais foi observado o sistema de rodízio. Foram fornecidos máscaras e álcool gel para os terceirizados e para os oficiais de justiça foram entregues máscaras, face shield e álcool gel. Foram instalados dois medidores de temperatura e disponibilizados álcool gel nas entradas de cada um dos



prédios, bem como higienizados todos os ambientes de trabalho. Uma servente e um colega oficial de justiça com idade superior a 60 anos foram dispensados de comparecimento durante toda a pandemia. Tanto os terceirizados como os servidores foram orientados a observarem as medidas necessárias para prevenção do contágio do coronavírus, como manter o distanciamento, uso de álcool gel e o uso de máscaras. Durante a pandemia foi restringido o acesso dos servidores aos Prédios do Foro, que somente podiam entrar com justificativa do serviço, mediante autorização e desde que não fizessem parte do grupo de risco. Estes acessos eram semanalmente comunicados à Corregedoria por e-mail da CCDF. O posto da CEF foi fechado a fim de evitar a circulação de várias pessoas no local. Os protocolos para a retomada gradual dos serviços presenciais seguiram o disposto na Portaria Conjunta nº 3.857/2020 do TRT4, nas alterações posteriores a exemplo das Portarias Conjuntas nº 1.601/2021 e nº 3.332/21 do TRT4, e agora na Portaria Conjunta nº 6.122/2022 do TRT4. Não foram expedidas normas internas, apenas delegação verbal da Juíza Diretora do Foro. A Unidade seguiu as normatizações do TRT como, por exemplo, o Provimento Conjunto nº 1.770/2020 quanto ao cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça de forma eletrônica e, excepcionalmente, de forma presencial nas diligências urgentes. Também foram observadas as Portarias Conjuntas nº 3.857/2020, nº 1.601/2021, nº 1.508/2021, nº 1.157/2021, nº 322/2022, nº 463/2022, nº 961/22 expedidas pela Presidência e Corregedoria do TRT4. Atualmente, a Unidade segue as normas da Portaria Conjunta nº 6.122/2022 do TRT4, que determina a plena retomada das atividades presenciais.

A Unidade informa que foram localizados 06 processos oriundos de outros Regionais e 23 Cartas Precatórias cadastradas desde a última correição em agosto de 2021 e que não houve reclamatória verbal cadastrada no ano de 2022. Foram cadastrados, também, de forma manual, em torno de 24 processos físicos no PJe em razão de petições recebidas. A Coordenadora informa, ainda, que alguns desses processos eram arquivados provisoriamente e não foram contemplados com a migração automática. Outros retornaram do depósito central com o andamento de arquivado em definitivo, porém com baixa formal pela Jaep, uma vez que havia pendências, como por exemplo o processo nº 0092300-55.2002.5.04.0751. Ainda, foram cadastrados no PJe processos arquivados em definitivo quando a parte requereu alguma diligência, a exemplo dos processos nº 0000777-10.2012.5.04.0751 e nº 0003000-48.2003.5.04.0751.

As atualizações cadastrais nos registros informatizados, segundo informa a Unidade, continuam sendo realizadas no inFOR quando solicitados pelas Varas e quando recebidas informações pela Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria pelo Proad. A Unidade também atualiza os cadastros no PJe quando da devolução dos mandados pelos Oficiais de Justiça naqueles em que há certidão do endereço correto ou atualizado das partes. Há demanda de inserção de documentos e petições no PJe. A Coordenadora informa, ainda, que são inseridos vários documentos para partes desacompanhadas de advogados, para partes com advogados e para advogados, em casos excepcionais, quando justificado o problema junto ao sistema eletrônico ou autorizado pelas Varas. No entanto, não há controle quantitativo desses dados. São inseridos, também no PJe, documentos apresentados por terceiros interessados como INSS, instituições bancárias, cartórios, outras Justiças, etc. Tais documentos são recebidos por meio físico ou eletrônico (malote digital, vipe, e-mail) e são incluídos nos processos respectivos. Todos são digitalizados (quando necessário), compactados (quando necessário), indexados e anexados aos processos ou encaminhados às Varas para apreciação. Segundo dados obtidos no PJe, foram juntados 3.965 documentos pelos servidores da CCDF nos processos judiciais eletrônicos na 1ª e na 2ª Vara do Trabalho desde agosto de 2021, mês da última correição, até o dia 17/01/2023. Nada obstante, o sistema ter migrado os processos físicos para o processo eletrônico, inúmeras vezes o processo tem apenas uma certidão de cadastramento sem inserção de qualquer documento. Estes processos não são cadastrados pela CCDF, porém a digitalização das peças que formam os autos físicos é feita pela CCDF. Como exemplo, são citados os processos nº 0019000-16.2009.5.04.0751 e nº 0129300-50.2006.5.04.0751. Assim, desde agosto de 2021, foram digitalizados integralmente ou na forma do Provimento 270/2019 da Corregedoria do TRT em torno de 48 processos e inseridos no sistema eletrônico do PJe, tanto em atendimento à determinação judicial, em razão de recursos que retornaram do TST ou de petições recebidas.

A respeito da demanda de carga de autos físicos arquivados, a Coordenadora da CCDF informa que desde a última correição até o dia 17/01/2023 foram efetuadas 52 cargas de processos arquivados. A cobrança inicialmente é feita por telefone após expirado o prazo. Na maioria dos casos, tem atendimento imediato ou é feito agendamento para devolução em um ou dois dias. Algumas exceções, quando a



solicitação verbal não gera efeitos, notifica-se o procurador para devolução observados os termos do artigo 234 do CPC. Durante a pandemia foram agendadas com os procuradores, de forma semanal, datas para as cargas e as devoluções dos processos físicos. Da mesma forma, é agendado dia para atendimento às solicitações internas das Varas.

Quanto à organização do arquivo, a Coordenadora informa que ele é formado por filas de estantes de aço e de madeira. As estantes, devidamente identificadas, separam as guias de arquivamento recebidas da 1ª e da 2ª Vara. Cada estante está organizada por numeração crescente dos lotes de cada Vara, com identificação na frente das pilhas e sobre os lotes. Depois de unificada a numeração através do recebimento das guias de arquivo pela CCDF, a numeração passou a ser única e os lotes são organizados em ordem crescente, facilitando a localização dos processos. As Varas encaminham para a CCDF as guias de processos arquivados. São recebidos e conferidos o número dos processos e os volumes, e é emitida a guia única com a numeração gerada pela CCDF. Os processos estão organizados em ordem numérica, são relacionados no sistema inFOR e uma via impressa é mantida sobre cada lote. Cada volume dos processos recebe uma etiqueta com o número do lote e o ano do arquivamento. Apenas os servidores da CCDF retiram ou devolvem os processos do arquivo, mantendo-o organizado.

Informa a Coordenadora da CCDF, quanto às instalações físicas e o mobiliário disponível, que os armários são bem antigos. Inclusive a Unidade tem prateleiras feitas de madeira e presas nas paredes. A sala do arquivo está lotada, o espaço embaixo das escadas e o corredor que vai para a cozinha também estão lotados. A partir de 2022 a Unidade começou a utilizar os armários disponíveis nas Varas para armazenamento dos processos arquivados. Dentro das possibilidades o arquivo está organizado.

A Coordenadora da CCDF e da Central de Mandados informa que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019, pois, segundo informações recebidas, não há espaço físico disponível no arquivo central e as remessas foram canceladas.

Informa a Coordenadora que nos últimos 5 anos não houve solicitação de eliminação de documentos administrativos e judiciais pela Unidade e que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais que ali tramitam.

Os serviços terceirizados de limpeza e segurança são supervisionados pelos dois fiscais nomeados, que são a Coordenadora da CCDF e o agente de segurança, César Augusto Kowaleski. Durante a pandemia, nas bandeiras vermelhas e pretas, o serviço de limpeza foi reduzido a duas vezes por semana. Os vigilantes tiveram um curto período com revezamento e logo retornaram ao serviço integral. A supervisão foi mantida, dentro dos padrões permitidos. Com o retorno dos trabalhos presenciais, a supervisão é feita diariamente a fim de que as atividades desenvolvidas pelos terceirizados sejam satisfatórias para as necessidades do Foro. Para facilitar os trabalhos, as funcionárias da limpeza foram separadas em turnos e áreas de cobertura com distribuição de tarefas. Ao final de cada mês, é enviada uma avaliação para o Tribunal. São supervisionados os serviços, horários e faltas e são esclarecidas dúvidas, encaminhadas documentações e reportadas irregularidades à Juíza Diretora do Foro, ao Tribunal ou diretamente à empresa contratada. Quanto aos vigilantes, são monitorados o cumprimento dos horários e a prestação dos serviços e faltas, esclarecidas dúvidas e prestado auxílio em eventuais problemas identificados, com suporte do Agente de Segurança, seguindo também diretrizes superiores.

Em relação aos equipamentos disponibilizados ao público pela CCDF de Santa Rosa, a Coordenadora informa que a Unidade não tem terminais de autoatendimento. O aeropauta e o quiosque disponibilizados para o público estão funcionando. No entanto, o equipamento do quiosque é muito antigo.

Avaliadas as questões relacionadas à estrutura/manutenção do prédio, a Coordenadora informa que a Unidade tem demandas abertas referente ao terreno baldio de propriedade da União (TRT4), como colocação de tapumes para fechamento da área e a execução do passeio público que nunca foi feita, estando com terra e crescimento de gramíneas. O terreno fica localizado no centro da cidade e o passeio está fora das normas da Prefeitura. Demandas pendentes também no prédio alugado referente à abertura de janelas na Secretaria da 2ª Vara na qual não há circulação de ar, o conserto da porta de vidro da entrada que está com problemas na mola que faz a sustentação e o reparo na cortina vertical instalada na Secretaria. No prédio próprio, a Unidade tem demandas de troca de insulfilme, calçada que está cedendo em frente à entrada da garagem da Exma. Juíza titular da 1ª VT, reparo da calçada interna localizada na entrada principal do prédio, reparo na energia elétrica de parte do prédio onde tem instalado dois ar-condicionado, reparo no vaso sanitário e pia de um dos banheiros da 1ª VT, reparo na parede da sala de



audiências da 1ª VT que tem infiltrações e estão aguardando o término da demanda da troca dos azulejos dos oito banheiros.

Quanto aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores, a Coordenadora informa que a escala de plantão permanente da Unidade é lançada no “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias” e os Oficiais de Justiça fazem revezamento a cada mês, observando-se os períodos de férias e a equivalência dos períodos. Ocorrendo a necessidade, contata-se imediatamente o oficial de plantão nomeado. Para os mandados de urgência, a serem cumpridos em até 48 horas, é contatado o Oficial do zoneamento da diligência. Em caso de férias ou impedimento o par substituto é convocado.

Por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, a Coordenadora informa que a determinação prevista no artigo 68 da CPRC existe no Foro de Santa Rosa desde o ano de 2013 através de uma Portaria interna e, desde então, está sendo observada pela Coordenadora e por todos os Oficiais de Justiça.

No período de quarentena provocada pela COVID-19 foram cumpridos presencialmente os mandados expedidos com urgência ou que tinham pauta marcada. A partir da Portaria Conjunta nº 1.508 de 09 de junho de 2021, facultado o retorno de 50% dos trabalhos presenciais e observadas as situações de “Alerta” ou “Ações” no sistema 3As de Monitoramento do Estado do Rio Grande do Sul os oficiais de Justiça puderam retornar aos trabalhos presenciais quando necessário. Inclusive, foram retomados os cumprimentos dos mandados de penhora represados em razão da quarentena, observada a ordem de antiguidade. Portanto, foram mesclados mandados cumpridos por meio eletrônico, art. 4º da Portaria Conjunta nº 1.770/2020, com mandados presenciais. Tais mandados poderão ser aferidos de forma exemplificativa junto aos sistema nFOR na aba de confirmação de diligências. Observa-se que os Oficiais de Justiça, na época, através de videoconferência, solicitaram a manutenção da sua área de zoneamento e o cumprimento sem revezamento, uma vez que cada um iria averiguar as prioridades da sua área. O Oficial de Justiça com idade superior a 60 anos em 28 de julho de 2021 manifestou expressamente junto à Coordenadoria de Saúde do TRT o interesse no retorno às atividades presenciais. No primeiro trimestre de 2022 a Unidade não tinha mais resíduos de mandados represados durante a pandemia.

A Coordenadora da CCDF e da Central de Mandados citou como ferramentas eletrônicas que estão sendo utilizadas para cumprimento de diligências o aplicativo WhatsApp e o e-mail. Para localização de telefones, endereços ou meios de contato virtual são buscadas alternativas como google, facebook e os convênios feitos com o Tribunal como Hod, Renajud, RGE, Corsan e SIEL.

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 **(item 4.2.5)**.

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com a Juíza Titular da 2ª Vara do Trabalho, a servidora Coordenadora e os demais servidores da Unidade Judiciária, o Corregedor Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Santa Rosa **no dia 25/01/2023, das 15h às 15h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e dos demais interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias desse Foro Trabalhista, tendo se reunido com a Dra. Sandra Marisa Lameira - Presidente da OAB Subseção de Santa Rosa -, Dr. Otávio Augusto Rorato - Presidente do Conselho Subseccional da OAB Subseção de Santa Rosa -, Dr. Santo Onei Puhl Martini e Dr. Leandro Ivan München.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

A **Coordenadora** 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 sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto



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

a cada um dos processos especificados, mediante o **encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Assessoria Jurídica da Corregedoria** (assjcor@trt4.jus.br), a ser juntado ao expediente PROAD nº 9505/2022.

9 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza Diretora do Foro, Rubiane Solange Gassen Assis, e pela servidora Coordenadora, Karis Daros, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Leonel Barnasque Figueiró, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Corregedor 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
RAUL ZORATTO SANVICENTE
Corregedor Regional