LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
04/04/2023 15:40

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE ESTEIO

Aos 23 dias do mês de março de 2023, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Esteio 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 948/2023. Todos foram recebidos pelo Coordenador Rafael Gomes Machado 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: 17/03/2022
Data da Implantação do PJe: 04/12/2012
Jurisdição: Esteio
Período Correcionado: de 01/01/2022 a 23/03/2023

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Giovane Brzostek	2ª Vara do Trabalho de Esteio – Juiz Substituto Designado

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Esteio 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 DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO				
	Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Aureni José de Souza	TJAA	-	06/12/2012
2	Cesar Magnus Brasil de Azevedo	TJAA - SEG	-	04/09/2013
3	Rafael Gomes Machado	TJAA	Coordenador (CJ1)	13/02/2023

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Fernanda da Silva Rocha	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	04/12/2012
2	Luiz Fernando Pereira Cabrera		04/12/2012

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 17/03/2023)
(Siglas dos Cargos: AJAA: Analista Judiciário, Área Administrativa; TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária).

2.2.2 Ausências dos Servidores Durante o Período Correcionado

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	TOTAL
Aureni José de Souza	FALC – Falecimento Pessoa da Família De 13/02/2023 a 20/02/2023	8	8
Rafael Gomes Machado	LTS – Tratamento de Saúde De 24/07/2022 a 02/08/2022	10	10

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 21/03/2023)
Obs.: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos nos últimos 12 meses.

2.2.3 Movimentação de Servidores Durante o Período Correcionado

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO					
	Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	**Vera Regina Teixeira**	04/12/2012	**07/02/2023**	3718 dias	Aposentadoria

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 21/03/2023)
** Não houve movimentação de servidores lotados na **Central de Mandados** durante o período correcionado.*

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

A Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Esteio. A forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Esteio é composta por dois Técnicos Judiciários - Área Administrativa (sendo um deles o Coordenador), um Técnico Judiciário – Especialidade Segurança e dois Oficiais de Justiça Avaliadores.

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

-Atender o público externo em geral, bem como o público interno, Magistrados e servidores;

-Prestar ajuda aos advogados, sempre que solicitado, inclusive quando de uso da ilha digital;

-Prestar atendimento telefônico, informando quando solicitado, com relação as ações em tramitação ou arquivadas;

-Controlar as atividades do Agente de Segurança, bem como dos Oficiais de Justiça sempre que houver alguma dúvida procedimental com relação às suas atividades;

-Promover a digitalização e o cadastramento em meio eletrônico dos processos físicos a nós encaminhado por outros Foros de fora da esfera trabalhista, bem como os autos enviados pelas secretarias das varas do trabalho de Esteio;

-Verificar diariamente o malote digital da DCDF, cadastrando no PJe as cartas precatórias que venham de outros regionais, bem como as nossas com relação as oitivas de testemunhas;

-Assessorar a testemunha quanto esta intimada para comparecer a esta secretaria da DCDF para prestar informações a outros Juízos, colocando-a de frente a câmera e estabelecendo comunicação com a vara deprecante via plataforma Zoom;

-Assessorar o Juiz Diretor do Foro sempre que solicitado pelo mesmo ou quando aparecer algum assunto que requeira parecer do Magistrado;

-Controlar os mandados enviados à Central de Mandados no PJe, distribuindo os urgentes no mesmo dia que caem na CM, bem como promover a distribuição semanal, no primeiro dia útil da semana dos demais mandados normais.

-Fiscalizar os prazos dos Oficiais de Justiça quanto ao cumprimento dos mandados;

-Elaborar a Escala dos Plantões dos Oficiais de Justiça;

-Manter a guarda dos processos da primeira e da segunda varas do trabalho a nós enviados sem as guias, promovendo a organização destes no arquivo, no terceiro andar do prédio, promovendo o desarquivamento sempre que solicitado pelas secretarias, em função de vistas aos advogados e partes, bem como cargas, com posterior rearquivamento, caso não volte a tramitar;

-Promover a triagem e a elaboração de lotes para envio de processos ao Depósito Centralizado sempre que a viabilidade orçamentária permitir e o TRT autorize o envio;

-Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da vigilância e serviços de limpeza, controlando os horários, a forma de apresentação destes trabalhadores, uniformes e uso de EPIs, a execução de suas atividades quanto qualidade do serviço prestado, com informações mensais às secretarias fiscalizadoras do TRT;

-Promover o ateste das faturas de água e luz;

-Atestar a frequência mensal da manutenção do elevador do prédio, abrindo chamado sempre que ocorrer alguma anomalia no mesmo;

-Fazer o recebimento e triagem de toda correspondência a nós encaminhada tanto pela ECT, bem como do malote oriundo do TRT, encaminhando-as às varas do trabalho;

- Revisar as guias de malote elaboradas pelas secretarias das varas quando do envio de suas correspondências internas e processos ao TRT, colocando-as no malote e lacrando para entrega ao carteiro;

-Fazer vistorias periódicas para verificar o estado geral da edificação do Foro, analisando o estado de pinturas em geral, bem como da alvenaria, promover a abertura de demandas junto a SEMPRO sempre que informado o entupimento de vasos sanitários, lâmpadas queimadas, registros com defeitos e outras demandas;

-Fiscalizar o acesso dos terceirizados em geral encaminhados pelo TRT (SEMPRO) e outros, como os da energia elétrica, empresa de telefonia e da manutenção do elevador, quanto a execução dos serviços destes com relação a manutenções em geral no prédio;

-Atestar o serviço de jardinagem realizado no mês;

-Manter a guarda de todos os equipamentos operacionais ligados a elétrica/eletrônica necessários ao funcionamento da rede lógica, internet e de monitoramento remoto pelo TRT, tais como servidor de rede, modens em geral, bem como a central de alarme do prédio, promovendo o conserto ou troca sempre que houver intermitência em seus funcionamentos ou inoperabilidade;

-Promover alguma intervenção de forma manual nestes equipamentos de rede sempre que solicitado e sob a orientação do pessoal especializado de informática do TRT;

-Fazer o inventário dos bens móveis em uso sob nossa responsabilidade;

-Promover o desfazimento de bens sempre que houver equipamentos em quantidade e de acordo com as determinações emanadas pelas secretarias atinentes do TRT.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe

Nos termos do artigo 164, incisos I, III e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Divisão 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.

O Coordenador da Unidade informou que os processos que ensejam digitalizações ficam em pastas com os anexos digitalizados. Com relação às cartas precatórias, explicou que elas são enviadas pelo malote digital e, normalmente, já vem com os anexos (digitalizados), realizando o controle através das comunicações às varas deprecantes, mediante encaminhamento de e-mail. Salienta que neste exercício não houve reclamatórias a termo e que, todavia, caso existissem ficariam em pastas, em função da digitalização dos documentos apresentados pelo requerente.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS Período: 01/05/2022 a 01/03/2023	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	
Reclamatórias verbais	0
Cartas Precatórias	8

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 Gestão da DCDF 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 DCDF, 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 o Coordenador, em relação às atualizações cadastrais, que as informações prestadas pela Informática da Corregedoria, em especial, dos polos passivos no PJe enviadas por e-mail, são verificadas no sistema inFOR para processos físicos. Havendo registros com processos vinculados estes são atualizados.

Esclarece que não realizam lançamento de petições no PJe, atos estes praticados unicamente pelas varas do trabalho, dado que o processo eletrônico tramita nestas unidades. Refere que quando a parte não está representada por advogado, é orientada a se dirigir até a secretaria onde tramita a ação, quando então, a secretaria promove a digitalização e inserção do documento, após despacho, no PJe.

Enfatiza que a DCDF não tem prorrogativa de realizar inserções de documentos nos processos do sistema PJe em tramitação nas varas do trabalho e esclarece que até mesmo a habilitação de advogados em ações que tramitam pelo sistema eletrônico só feita pela secretaria da vara do trabalho onde tramita a demanda.

3.4 ARQUIVO

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Divisão 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.

O Coordenador da DCDF relata, relativamente a movimentação de processo (físicos) do arquivo, que as Varas solicitam o desarquivamento de autos que estão sob guarda da Unidade e após a remessa, as respectivas secretarias fazem as cargas. Ainda, refere que a segunda Vara do Trabalho forneceu senhas de acesso ao inFOR para que a carga dos processos arquivados dos anos 2013 e 2014, sob a guarda da DCDF, seja realizada pela própria Unidade.

Ratifica que as cobranças de prazos de carga de autos são promovidas pela Unidade que concedeu o pedido e que, no caso da DCDF, findado este, efetuam ligação telefônica ao procurador, para que devolva os autos. Não devolvido, diligenciam na comunicação ao Diretor do Foro, através de expediente próprio, para que o mesmo determine a busca e apreensão dos mesmos.

Noticia o Coordenador que o arquivo está organizado no terceiro andar do prédio, sendo responsável pela guarda dos processos do ano de 2012 relativo à 1ª Vara do Trabalho e anos de 2013 a 2014 relativos à Segunda Vara do Trabalho. Salienta que as secretarias também têm arquivos próprios, em especial a 1ª Vara.

Relata que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo. Confirma que não houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos 5 (cinco) anos, nem mesmo atribuição de valor histórico a processos no período citado.

3.5 LIVRO CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 16/03/2023, **não aponta** a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

3.6 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região prevê que a Divisão 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 DCDF a coordenação dos serviços atribuídos à Unidade, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança. Nesse sentido, o Coordenador informa que verificam os horários de trabalho, as faltas, quando existentes, com imediata comunicação a secretaria correspondente no TRT, para que esta agilize junto as empresas para que promovam a vinda de trabalhador para suprir a falta. Argumenta que verificam o uso de EPIs por parte das empregadas terceirizadas do serviço de limpeza, bem como, quanto aos vigilantes, o uso do uniforme de forma correta. Acrescenta que mensalmente atestam junto a secretaria responsável no TRT a qualidade dos serviços prestados pelas terceirizadas da limpeza.

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

Nesse sentido, informa o Coordenador que os equipamentos são adequados, modernos e estão em muito bom estado. Refere ser baixa a demanda junto a ilha digital pelas partes e advogados.

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 DCDF (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 informa o Coordenador, há demandas pendentes até a presente data (01/03/2023) relacionadas ao:

- Retorno do motor que aciona a porta automática que foi retirado para conserto pela empresa terceirizada que presta serviço de manutenção para o TRT que até agora não promoveu a recolocação do mesmo (consertado) na aludida porta;
- Gotejamento no banheiro térreo, que já foi arrumado, porém retornou o gotejamento sobre o forro de gesso, que consta como demanda aberta;

- Troca dos acentos dos vasos sanitários da 1ª Vara, que se desprenderam e ainda não foram substituídos. Acrescenta que os vasos dos demais banheiros estão em vias de soltarem e que confirma que há demanda aberta.

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 pelo Coordenador, não há zoneamento na jurisdição do Foro de Esteio. O Coordenador da DCDF esclarece que desde 2012, quando da criação desta Divisão (DCDF), os mandados são distribuídos equanimemente entre os dois Oficiais de Justiça da Comarca, sendo de conhecimento das Varas do Trabalho, da Direção do Foro e de Correições anteriores.

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.

Informa o Coordenador que a periodicidade de cobrança de cumprimento dos prazos dos mandados é quinzenal e que procura ficar informado quanto a algum atraso substancial. Conta que, normalmente, o atraso está ligado a tentativa de resolução do mandado de forma positiva, exemplificando a hipótese de uma parte estar viajando, informações sobre presença em determinado período ou tentativas de contato.

Afirma que os regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores são organizados de forma semanal, obedecendo uma tabela, acertado entre os Oficiais a quantidade de plantões.

Confirma que observam o parágrafo único do artigo 68 da CPCR, quando, por ocasião das férias, na semana que antecede as mesmas, não há distribuição de mandados para o Oficial que estará em férias, para que não fique com resíduos e consiga devolver os que esteja de posse. Narra que, nestes casos, os mandados novos da distribuição semanal ficam a cargo do outro Oficial de Justiça.

Por fim, o Coordenador da DCDF e CM elenca ferramentas eletrônicas como aplicativo WhatsApp e e-mails, além de contatos telefônicos, dentre as utilizadas para cumprimento de diligências.

4.3 LIVRO CARGA DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2021 a 28/02/2022	1.772	147,67
01/03/2022 a 28/02/2023	1.429	119,08

Variação	-19,36%	-19,36%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/03/2023)

No período de março de 2022 a fevereiro de 2023, a Central de Mandados de Esteio recebeu 1.429 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 119,08 mandados, número 19,36% menor do que a média verificada nos doze meses anteriores (147,67).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2021 a 28/02/2022	1.758	146,50
01/03/2022 a 28/02/2023	1.473	122,75
Variação	-16,21%	-16,21%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/03/2023)

Foram cumpridos 1.473 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de março de 2022 a fevereiro de 2023. Dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 122,75. Houve uma redução de 285 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma queda de 16,21% na média mensal de mandados cumpridos.

4.3.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/03/2021 a 28/02/2022	01/03/2022 a 28/02/2023	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	17,55	13,72	-21,82%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/03/2023)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados nas Varas do Trabalho de Esteio diminuiu 21,82%. Ou seja, no interregno de março de 2022 a fevereiro de 2023 o tempo de cumprimento dos mandados reduziu em cerca de quase 4 dias (3,83 dias).

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	798	45,03%	769	53,81%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/03/2023)

Dessa forma, constatou-se que 769 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 53,81% de todos os mandados cumpridos no período (percentual acima do verificado nos doze meses anteriores).

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 MARÇO/2022 a FEVEREIRO/2023)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020353-27.2022.5.04.0334	FERNANDA DA SILVA ROCHA	02/09/2022	07/02/2023	**95**
0021030-71.2019.5.04.0234	FERNANDA DA SILVA ROCHA	24/10/2022	06/02/2023	**61**
0020364-21.2022.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27/10/2022	07/02/2023	**59**
0020364-21.2022.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27/10/2022	07/02/2023	**59**
0020364-21.2022.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27/10/2022	07/02/2023	**59**
0020179-42.2022.5.04.0811	FERNANDA DA SILVA ROCHA	04/11/2022	09/02/2023	**58**
0211300-71.2007.5.04.0202	FERNANDA DA SILVA ROCHA	04/11/2022	09/02/2023	**58**
0020309-04.2022.5.04.0012	FERNANDA DA SILVA ROCHA	26/07/2022	18/10/2022	**56**
0021660-68.2016.5.04.0029	FERNANDA DA SILVA ROCHA	01/09/2022	28/11/2022	**55**
0020651-19.2021.5.04.0022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27/07/2022	17/10/2022	**54**
0020666-31.2014.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27/07/2022	17/10/2022	**54**
0020666-31.2014.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27/07/2022	17/10/2022	**54**
0020393-42.2020.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	07/11/2022	06/02/2023	**54**
0020177-32.2018.5.04.0029	FERNANDA DA SILVA ROCHA	26/10/2022	25/01/2023	**51**
0028600-91.2008.5.04.0332	FERNANDA DA SILVA ROCHA	28/10/2022	25/01/2023	**49**

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/03/2023)

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 16/03/2023, foi constatada a existência de **dez mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 16/03/2023				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020554-86.2019.5.04.0281	25/01/2023	LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA	**36**
2	0020595-50.2019.5.04.0282	10/02/2023	LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA	**24**
3	0020021-23.2022.5.04.0023	28/02/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**12**
4	0020634-47.2019.5.04.0282	06/03/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**12**
5	0020704-15.2022.5.04.0232	28/02/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**12**

6	0000175-07.2013.5.04.0291	01/03/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**11**
7	0000175-07.2013.5.04.0291	01/03/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**11**
8	0020072-66.2023.5.04.0292	01/03/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**11**
9	0020297-90.2021.5.04.0281	01/03/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**11**
10	0020730-35.2021.5.04.0333	01/03/2023	FERNANDA DA SILVA ROCHA	**11**

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/03/2023)

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 Esteio

FERNANDA DA SILVA ROCHA				
	01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	928	901	715	746

LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA				
	01/03/2021 a 28/02/2022		01/03/2022 a 28/02/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	837	850	704	717

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/03/2023)

5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DCDF E CDM

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

A equipe é composta pelo Coordenador, um Técnico Judiciário, Área Administrativa e um Técnico Judiciário, Área Administrativa – Especialidade Segurança. A lotação da Central de Mandados é composta por dois Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

O Coordenador da Unidade informou que neste exercício não houve reclamatórias a termo e que realizam as atualizações cadastrais via sistema inFOR para processos físicos.

Relativamente à movimentação de processo (físicos) do arquivo, o Coordenador da DCDF relata que mediante solicitação das Varas, realizam o desarquivamento de autos que estão sob guarda e adiciona que em relação aos processos arquivados dos anos 2013 e 2014, efetivam a carga. Ratifica, ainda, que as cobranças de prazos de carga de autos são promovidas pela Unidade que concedeu o pedido e que, no caso da DCDF, findado este, efetuam ligação telefônica ao procurador, para que devolva os autos.

Acrescenta o Coordenador que o arquivo está organizado no terceiro andar do prédio e salienta que as secretarias também têm arquivos próprios. Relata que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo. Confirma que não houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos e, tampouco, atribuição de valor histórico a processos no período citado.

Quanto à supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança, o Coordenador refere que verificam frequência, uso de equipamentos de proteção individual e uso do uniforme. Acrescenta que

mensalmente atestam junto a secretaria responsável no TRT a qualidade dos serviços prestados pelas terceirizadas da limpeza.

Confirma o Coordenador da Unidade adequação, funcionamento e conservação dos quiosques digitais, aeropauta e terminais de autoatendimento.

Avaliadas as questões relacionadas à estrutura e à manutenção do prédio, o Coordenador refere que há demandas pendentes relacionadas ao retorno do motor que aciona a porta automática; gotejamento no banheiro térreo, cujo reparo efetuado não solucionou a demanda; além da substituição dos acentos dos vasos sanitários e fixação dos mesmos, tudo conforme demandas abertas.

O Gestor da Unidade confirma que não há zoneamento na jurisdição do Foro de Esteio, esclarecendo que desde 2012, quando da criação desta Divisão (DCDF), os mandados são distribuídos equanimemente entre os dois Oficiais de Justiça da Comarca, sendo de conhecimento das Varas do Trabalho, da Direção do Foro e de Correições anteriores.

Confirma ser quinzenal a periodicidade de cobrança de cumprimento dos prazos dos mandados e afirma que os regimes de plantão e de urgência da Unidade são organizados de forma semanal, obedecendo uma tabela, acertado entre os Oficiais a quantidade de plantões.

Por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, o Coordenador afirma que observam o parágrafo único do artigo 68 da CPCR.

Por fim, o Coordenador da DCDF e CM elenca ferramentas eletrônicas como aplicativo WhatsApp e e-mails, além de contatos telefônicos, dentre as utilizadas para cumprimento de diligências e, por fim, o Gestor informa que os Oficiais de Justiça Avaliadores ainda não estão atuando com as novas ferramentas e atribuições da execução, mas já estão aptos para assim o fazerem.

Os dados levantados para esta inspeção permitem afirmar que no período avaliado a média mensal de mandados recebidos foi 19,36% menor que a média verificada para os doze meses anteriores. Também é possível afirmar que houve um decréscimo (queda) da ordem de 16,21% 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 Esteio diminuiu quase quatro dias (3,83 dias). Atenta-se, ainda, que no período avaliado 769 mandados (total de mandados: 1.429) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores.

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

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

6.1 Portaria Conjunta 3.438/2022

Recomenda-se a implementação do fluxo de trabalho dos Oficiais de Justiça na forma prevista na Portaria Conjunta nº 3.438/2022.

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

Determina-se a cobrança dos mandados (devolução ou justificativa) com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis **(item 4.3.5)**.

7 PRESENÇAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o servidor Coordenador e os demais servidores da Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Esteio **no dia 23/03/2023**, **das 11h às 11h30min**, 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. Especificamente em relação à Divisão de Controle e Direção do Foro e à Central de Mandados, não houve manifestação.

8 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

Segundo refere o Coordenador, as demandas relacionadas ao motor que aciona a porta automática levado para conserto, o problema de gotejamento no banheiro térreo e a substituição dos acentos dos vasos sanitários da 1ª Vara que se desprenderam estão abertas, em andamento. Logo, não serão objeto de processo administrativo específico, recomendando-se acompanhamento pelo gestor.

9 PRAZO PARA RESPOSTA

O Coordenador 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 Vice-Corregedoria, mediante envio de documento no formato ".PDF/A" direta e exclusivamente para o e-mail da Vice-Corregedoria (vice_cor@trt4.jus.br), sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas.

10 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juiz Diretor do Foro, Giovane Brzostek, pelo servidor Coordenador, Rafael Gomes Machado, e pelo servidor Aureni José de Souza, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Luciana Genta Pitrez, Assessora-Chefe 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