



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

Aos 12 dias do mês de julho de 2023, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Lajeado a Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, Desembargadora **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhadas de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 4316/2023. Todos foram recebidos pelo Chefe de Divisão, Ademir Michelon.

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: 06/07/2022

Data da Implantação do PJe: 11/07/2014

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

Período Correcionado: de 01/01/2022 a 12/07/2023

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Carolina Hostyn Gralha	1ª Vara do Trabalho de Lajeado

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Lajeado gerencia a Central de Mandados da Comarca**, que atua como auxiliar dos serviços judiciários e é subordinada à Direção do Foro Trabalhista, conforme o disposto 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	Ademir Michelon	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	09/12/2011
2	Raul Carlos Schmitt	TJAA	-	05/08/2013

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS				
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária		
1	Daniel Cruz da Silva	Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	06/12/2011	
2	João Batista Nunes Correa		01/06/2017	
3	Mateus Cezar Mariano		06/12/2011	

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 06/07/2023)

(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 DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	TOTAL
Ademir Michelin	CURS- Cursos, congressos, seminários, etc de 29/06/2022 a 01/07/2022	3 dias	3 dias

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 06/07/2023)

Obs.: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos nos últimos 12 meses.

2.2.4 Movimentação de Servidores Durante o Período Correcionado

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 06/07/2023, verificou-se que não houve movimentação de servidores lotados na Divisão de Controle da Direção do Foro e 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 Lajeado. 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 Lajeado é composta por dois Técnicos Judiciários Área Administrativa, sendo um o Coordenador, além de três Oficiais de Justiça Avaliadores.

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

Primeiramente, as atividades mais comuns da CCDF:

- atender ao público em geral;
- esclarecer dúvidas sobre direitos trabalhistas, possibilidade de fazer reclamatória verbal ou, conforme o caso disponibilizar endereços e telefones de Sindicatos, Sine, Ministério do Trabalho, Justiça Federal, etc.;
- auxiliar pessoas que tem dificuldade na elaboração de petições e requerimentos a serem anexados aos processos. Também prestar informações processuais às partes, tanto processos físicos como PJe, limitando o encaminhamento às Varas apenas quando necessário um detalhamento mais aprofundado. Ainda, se for o caso, redução a termo de reclamatória verbal, com juntada dos documentos necessários, bem como distribuição no sistema;
- orientar relativamente ao PJe, presencialmente, por telefone ou balcão virtual. Caso não se resolva, abrir chamado na informática e acompanhar o atendimento;
- fazer o protocolo e digitalização de todas as petições físicas recebidas no balcão, malote, correio e Vipe, bem como GPS, GRU, IR, Custas e demais recibos em meio físico retirados na CEF;
- anexar aos processos, os documentos que são remetidos via e-mail pela 2ª VT de Lajeado;



- receber e cadastrar no PJe as Cartas Precatórias advindas de outras regiões, assim como Cartas de Ordem, com posterior comunicação aos juízos deprecantes;
- digitalizar e distribuir processos em meio físico recebidos de outros órgãos jurisdicionais, aqui envolve compactação, organização e identificação dos documentos, bem como divisão dos arquivos com tamanho superior a 10Mb;
- receber os malotes, conferência dos documentos e/ou processos (físicos) e encaminhamento à respectiva Vara, bem como o envio dos malotes ao Correio;
- receber correspondências e devoluções destas, sendo que as devoluções já fazemos a digitalização e anexação ao PJe;
- conferir e organizar os processos físicos remetidos ao arquivo do foro;
- conceder vista e carga de processos já arquivados, ou encaminhamento às Varas, quando solicitado, com registro no sistema do andamento. Ainda, solicitação de digitalização de processos ao Depósito Centralizado. Após o recebimento do arquivo digitalizado, encaminhamento do mesmo à parte interessada ou o cadastramento destes processos no PJe;
- coordenar as práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4, o que envolve supervisão e avisos para colegas observarem a correta separação do lixo, bem como controle do quantitativo para ser informado à Direção Geral;
- levantamento dos bens móveis a serem doados e acompanhamento do processo de doação até entrega destes à entidade donatária;
- efetuar cadastro de advogados/estagiários e peritos nas bases de dados do Infor e PJe. Conforme o caso fazemos habilitação de alguns advogados no PJe, quando por qualquer motivo estes não estejam conseguindo se habilitar;
- controlar a unificação de endereços de advogados e dados cadastrais das reclamadas no sistema Infor;

Segundo, na Central de Mandados:

- classificar e distribuir os mandados, conforme zoneamento do Oficial de Justiça;
- controlar o prazo para cumprimento dos mandados;
- definir os limites das zonas geográficas de atuação dos Oficiais;
- controlar a escala de férias e avaliação de desempenho destes;
- contatar com o Oficial de Justiça plantonista;
- comunicar novas diretrizes quanto ao cumprimento dos mandados;
- devolver eventuais certidões dos OJ pertencentes a outras jurisdições;
- organizar os plantões dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça e lançamento no sistema, aba Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões;

Terceiro, terceirizadas em geral:

- contatar com estas empresas quando necessário esclarecer dúvidas;
- encaminhar documentação das serventes de limpeza; pedidos de material de limpeza, controle dos materiais de limpeza recebidos;
- intermediar quanto ao bom andamento dos serviços, controle de faltas, atestados da servente e verificação se recebeu corretamente os benefícios como vale transporte e alimentação
- Atuar conjuntamente com os vigilantes terceirizados, controlando a entrada e saída de usuários no prédio, visando a segurança das Varas e salas de audiência;

Quarto, questões relativas à zeladoria do prédio:

- abertura de chamados diversos e acompanhamento até a resolução do problema;
- acompanhar ações preventivas de manutenção do sistema de climatização e de extintores de incêndio do prédio;
- acompanhar limpeza das calhas objetivando a retirada de folhas para não obstruir o escoamento de água da chuva;
- acompanhar a manutenção do pequeno jardim na frente do prédio;
- providenciar roçadas do terreno ao lado (solicitadas junto ao Município) o qual é utilizado como estacionamento;



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

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

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.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 06/07/2022 a 27/06/2023	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	4 *
Reclamatórias verbais	3
Cartas Precatórias	39
TOTAL	46

Obs.: desta tabela, o primeiro item marcado com * é por estimativa (bem aproximada) os outros dois itens foram contados no sistema.

O Chefe de Divisão esclarece que realizaram alguns registros no sistema, mas que aos poucos foram deixando de registrar cada atendimento, porquanto são bem variados e muitas vezes não envolvem processos. Acrescenta que no movimento do dia a dia, acabam priorizando tarefas a serem feitas, deixando para realizar o registro em outra oportunidade e aí esquece de entrar no sistema e colocar todos os dados de cada atendimento, que por vezes é apenas uma informação rápida.

Estima que são feitos em torno de 06 atendimentos diários no setor, sejam informações ao público em geral, sejam dúvidas quanto ao funcionamento do PJe ou informações processuais às partes. Aduz que dada a disposição da sala no prédio (primeira sala ao entrar no prédio), as pessoas sempre ingressam, de modo que realizam uma espécie de triagem de atendimentos, encaminhando diretamente à VT (1ª ou 2ª) quando se trata de alguma informação que não dispõe ou algo mais específico. Estima atendimento telefônico numa média de 8 por dia.

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 Chefe de Divisão que atualizam sempre que obtêm informações de alteração dos dados, seja por e-mail, seja por informações dos Oficiais de Justiça ou mesmo por solicitação pessoal de colegas das VT's.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe	
Período: 06/07/2022 a 27/06/2023	
1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados	05 *
2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	02 *



3) Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	04 *
4) Inserção de guias/recibos CEF, protocolos em geral (of. Rec. corresp. etc.)	2740 *
TOTAL	2751

Observações:

a) o item nº 4 da tabela foi acrescentado ao original;

b) os dados marcados com * foram calculados por estimativa;

c) no item 4, incluímos todas as petições, correspondências, ofícios, recebidos tanto em meio físico como eletrônico. Pode-se elencar documentos recebidos do INSS, Cartório Registro de Imóveis, correspondências devolvidas pela ECT, documentos remetidos pela 2ª VT para anexação ao PJE, petições recebidas no VIPE, etc, bem como guias/recibos da CEF.

Em relação à demanda de inserção de documentos digitalizados, o Chefe de Divisão explica que nos últimos doze meses, atenderam várias pessoas que tinham interesse em ingressar com reclamações verbais. Diz que após esclarecerem os prós e contras desta forma de ajuizar a ação, três optaram por ajuizar a ação verbalmente, havendo redução a termo das razões de pedir e dos pedidos, e que os demais optaram por procurar advogado(a). Acrescenta que houve pelo menos três oportunidades em que resolveram pequenas questões, como, por exemplo, baixa na CTPS, contactando diretamente a empresa ou escritório, quando possível. Aduz que a inserção de documentos digitalizados é rotina no setor, tendo em vista que anexam todos os documentos que chegam através dos Correios, sistema VIP, e-mails, bem como guias e recibos da CEF que são buscados semanalmente no referido banco.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Chefe de Divisão informa que não há controle de atendimento telefônico, mas estima que mensalmente atendem em torno de 160 telefonemas e 80 atendimentos presenciais.

3.5 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.

Em relação à organização do arquivo, o Chefe de Divisão explica que são recebidas as guias/lotes das Varas de processos. Realizam a conferência dos processos listados - se estão todos no pacote, se os apensados constam da lista, se o número de volumes está correto, se foi lançado o termo de remessa nos autos, bem como se os documentos depositados em secretaria acompanham os autos – e em caso de equívoco, devolvem às respectivas Varas para as devidas providências. Estando tudo correto, levam o lote para o arquivo do Foro.

Confirma que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo e acrescenta que estão utilizando uma salinha adicional para abrigar processos do arquivo, tendo em vista que a sala originalmente destinada para tanto está lotada.

Refere, ainda, que houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos, em sua maior parte documentos administrativos, conforme Proad nº 3864/2021, edital publicado no Boletim de Serviço nº 83 de 12-05-2022. Confirma que não há remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre há mais de cinco anos e, por fim, que não houve 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 06/07/2023, **não aponta** a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

A informação prestada pelo Chefe de Divisão é de que a demanda de carga dos processos arquivados vem diminuindo em função do PJe, bem como, devido à digitalização pelo Depósito



Centralizado, Memorial da Justiça do Trabalho dos processos em que as partes ou advogados solicitam vistas.

Aduz que quando feita carga, quinzenalmente consultam a listagem para ver se tem processos com carga vencida e, neste caso, entram em contato para devolução do mesmo.

3.7 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 Chefe de Divisão informa que orientam e esclarecem todas as dúvidas que surgem no desempenho das funções de vigilância e limpeza, intermediando pela execução a contento das suas atribuições profissionais, em consonância com os fiscais ou prepostos destas. Acrescenta que entram em contato com as respectivas empresas sempre que necessário, para enviar documentos e resolver demandas ou dúvidas destes trabalhadores, bem como quanto a eventuais substituições em casos de faltas ou atestados dos mesmos, como também para solicitar o envio da folhas-ponto para a servente de limpeza assinar ou solicitar alguma peça de uniforme aos vigilantes. Também fazem o controle e pedidos à empresa dos materiais de limpeza necessários. Mensalmente, ainda, fazem a avaliação dos serviços de limpeza e vigilância através do link disponibilizado pelas respectivas Seções do TRT4.

3.8 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 Chefe que o aeropauta e o quiosque digital estão em bom estado de conservação e em perfeito funcionamento. Diz que o terminal de autoatendimento para processos físicos estava com problemas e foi doado, justificando que já não estava mais sendo utilizado. Embora a utilização do microcomputador e do scanner do quiosque não seja muito frequente, defende a importância de sua conservação para utilização pelos advogados.

3.9 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 Chefe de Divisão, as principais demandas envolvem goteiras. Entretanto, atualmente, estão em processo de completa substituição de todo o telhado. Acredita que, após o término desta obra, a demanda fique solucionada. Assevera que há algumas outras demandas menores abertas, como por exemplo, conclusão da pintura do saguão e grades na frente do prédio, serviço este iniciado, mas que falta terminar. Além disso, cita as demandas registradas nos Ids 323098 e 331630, cuja execução acredita devam ser feitas sequencialmente, após o término dos trabalhos no telhado.



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 Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Lajeado encontra-se dividida em três setores. O zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma:

- setor 1 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador João Batista Nunes Correa): Arroio do Meio, Canudos do Vale, Sério, Forquetinha, Conventos, Imigrante, Distrito Industrial, Centenário, Igreja, Planalto, Olarias, Campestre, Santo André e Florestal;

- setor 2 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador Daniel Cruz da Silva): Cruzeiro do Sul, Santa Clara do Sul, Bom Pastor, São Bento, Moinhos D'Água, Floresta, Montanha, Jardim das Nações, Morro 25, Santo Antônio, Conservas, Jardim do Cedro e Moinhos;

- setor 3 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador Mateus Cezar Mariano): Progresso, Coqueiro Baixo, Marques de Souza, Travesseiro, Universitário, São Cristóvão, Alto do Parque, Carneiros, Hidráulica e Americano.

O Chefe de Divisão informa, também, que o revezamento tem periodicidade quadrimestral e o atual vigora até o final do mês de setembro de 2023.

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.

Explica o gestor da Unidade que verificam semanalmente os mandados pendentes de cumprimento há mais tempo e averiguam com o Oficial de Justiça acerca dos motivos do atraso, e a possibilidade de devolução. Dependendo de cada caso, o mandado permanece com o Oficial mais alguns dias para poder concluir a diligência, tendo em vista que, às vezes, a parte solicita prazo pouco maior para pagamento ou negociação de acordo.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores, o Chefe de Divisão relata que na organização do plantão é feito um rascunho preliminar, considerando férias de cada envolvido. Após ciência e anuência dos Diretores das Varas, é feita a inserção no sistema, sendo que cada Oficial de Justiça fica duas semanas como plantonista, em sistema de rodízio.

Salienta que os Oficiais, quando programam férias, sempre verificam para não coincidir com o período que estarão na escala como plantonista. Eventual coincidência de férias com o período de plantão, contatam outro Oficial e realizam permuta do respectivo período.

O gestor narra que para a boa execução do trabalho, os Oficiais de Justiça Avaliadores empregam telefone, e-mail, aplicativos whatsapp, google, facebook (messenger), Instagram, pesquisa de CNPJ e google maps, além de Twitter e Tik Tok, ferramentas eletrônicas estas autorizadas pelo TRT. Adiciona que, caso necessário, contatam também os procuradores das partes ou, em raros casos, com os próprios Diretores de Secretaria onde expedido o mandado.

Para o cumprimento dos mandados que envolvem pesquisa patrimonial (Port. Conjunta nº 3.438/2022) são utilizadas ferramentas eletrônicas, tais como:

a) Ferramenta de Apoio à Execução (FAE);

b) Restrições Judiciais Sobre Veículos Automotores – RENAJUD;

c) Sistema de Gerenciamento de Informações do Departamento Estadual de Trânsito - GID DETRAN/RS;



d) Sistema Penhora Online integrante do sistema da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo – ARISP/Operador Nacional do Registro de Imóveis - ONR e do Instituto de Registro Imobiliário do Brasil;

e) Sistema de Informações ao Judiciário – INFOJUD – Receita Federal – DIRPF, Declaração de Operações imobiliários - DOI, Declaração de Informações Sobre Atividades Imobiliárias - DIMOB, Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR e Declaração de Operações com Cartão de Crédito – DECRED;

f) Sistema INFOSEG - Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública e Justiça, organizada pelo Ministério da Justiça. (incluído pela Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 6.236/2022).

4.3 LIVRO CARGA DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2021 a 31/05/2022	1.364	113,67
01/06/2022 a 31/05/2023	1.772	147,67
Variação	29,91%	29,91%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 06/07/2023)

No período de junho de 2022 a maio de 2023, a Central de Mandados de Lajeado recebeu 1.772 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 147,67 mandados, número 29,91% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores (113,67).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2021 a 31/05/2022	1.374	114,50
01/06/2022 a 31/05/2023	1.711	142,58
Variação	24,53%	24,53%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 06/07/2023)

Foram cumpridos 1.711 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de junho de 2022 a maio de 2023. Dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 142,58. Houve um acréscimo de 337 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a um incremento de 24,53% na média mensal de mandados cumpridos.

4.3.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/06/2021 a 31/05/2022	01/06/2022 a 31/05/2023	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	9,18	5,81	-36,63%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 06/07/2023)



Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Vara do Trabalho de Lajeado reduziu 36,63%. Ou seja, no interregno de junho de 2022 a maio de 2023 o tempo de cumprimento dos mandados diminuiu aproximadamente três dias (3,37 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				
01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023		
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	333	24,41%	207	11,68%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 06/07/2023)

Dessa forma, constatou-se que 207 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 11,68% de todos os mandados cumpridos no período (percentual significativamente menor do que o 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 JUNHO/2022 a MAIO/2023)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020198-08.2021.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	10/10/2022	24/11/2022	28
0020168-67.2021.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	23/03/2023	08/05/2023	27
0020597-97.2022.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	25/01/2023	02/03/2023	23
0020354-95.2018.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	04/05/2022	03/06/2022	22
0020096-41.2017.5.04.0022	MATEUS CEZAR MARIANO	10/05/2022	09/06/2022	22
0020146-14.2018.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	10/05/2022	09/06/2022	22
0020265-74.2020.5.04.0781	DANIEL CRUZ DA SILVA	31/05/2022	01/07/2022	22
0020367-94.2018.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	07/03/2023	11/04/2023	22
0020374-85.2020.5.04.0782	DANIEL CRUZ DA SILVA	05/05/2022	03/06/2022	21
0020162-89.2023.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	27/04/2023	29/05/2023	21
0020599-67.2022.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	26/08/2022	26/09/2022	19
0020349-68.2021.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	13/10/2022	14/11/2022	19
0020647-60.2021.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	04/04/2023	08/05/2023	19
0000923-37.2012.5.04.0012	MATEUS CEZAR MARIANO	24/06/2022	20/07/2022	18
0000555-08.2014.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	19/07/2022	15/08/2022	18

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 06/07/2023)



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 06/07/2023, foi constatada a existência de **06 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 06/07/2023				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020182-85.2020.5.04.0772	01/06/2023	DANIEL CRUZ DA SILVA	24
2	0049800-62.2009.5.04.0028	17/06/2023	DANIEL CRUZ DA SILVA	13
3	0020825-72.2022.5.04.0772	21/06/2023	JOAO BATISTA NUNES CORREA	11
4	0020179-98.2023.5.04.0781	21/06/2023	MATEUS CEZAR MARIANO	11
5	0020179-98.2023.5.04.0781	21/06/2023	MATEUS CEZAR MARIANO	11
6	0020179-98.2023.5.04.0781	21/06/2023	MATEUS CEZAR MARIANO	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 06/07/2023)

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

DANIEL CRUZ DA SILVA				
	01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	433	449	597	586

JOAO BATISTA NUNES CORREA				
	01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	477	473	542	511

MATEUS CEZAR MARIANO				
	01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	435	438	621	605

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 06/07/2023)

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 Lajeado. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.



A equipe é composta pelo Chefe de Divisão e um Técnico Judiciário, Área Administrativa. A lotação da Central de Mandados é composta por três Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

O Chefe de Divisão informa que neste exercício foram contabilizadas três reclamações a termo e que prontamente atualizam dados, seja por e-mail, seja por informações dos Oficiais de Justiça ou, ainda, por solicitação pessoal de colegas das VT's.

Relativamente à movimentação de processo (físicos) do arquivo, o gestor relata que a demanda vem diminuindo em função do PJe, bem como, em razão da digitalização pelo Depósito Centralizado, Memorial da Justiça do Trabalho dos processos solicitados. Acrescenta que, quinzenalmente, consultam a listagem para ver se têm processos com carga vencida e tomam providências correlatas.

O arquivo é organizado segundo as guias/lotes das Varas. Relata o Chefe de Divisão que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, referindo que agora contam com uma salinha adicional para abrigar os processos, tendo em vista que a sala originalmente destinada para tanto estava lotada. Confirma que houve solicitação de eliminação de documentos, em sua maioria documentos administrativos, constante no Proad nº 3864/2021, edital publicado no Boletim de Serviço nº 83 de 12-05-2022, e aduz que nos últimos cinco anos não houve atribuição de valor histórico a processos.

Quanto à supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança, o Chefe de Divisão refere que orientam e esclarecem dúvidas e intermediam a execução do labor, tudo em conjunto com os fiscais ou prepostos das empresas terceirizadas. Acrescenta que mantém contato com as respectivas empresas sempre que necessário e, ainda, que mensalmente fazem a avaliação dos serviços prestados.

Confirma o gestor da Unidade a adequação, funcionamento e conservação dos quiosques digitais e aeropauta. Explica que o terminal de autoatendimento para processos físicos estava com problemas e foi doado, justificando que já não estava mais sendo utilizado. Entende ser importante a conservação do microcomputador e do scanner do quiosque de autoatendimento, embora não tenham uso muito frequente.

Avaliadas as questões relacionadas à estrutura e à manutenção do prédio, o Chefe de Divisão refere que as principais demandas envolvem goteiras, atualmente em solução dada à completa substituição de todo o telhado. Assevera que há outras demandas menores em andamento, como por exemplo, conclusão da pintura do saguão e grades na frente do prédio (demandas registradas nos Ids 323098 e 331630), cuja execução acredita devam ser feitas sequencialmente, após o término dos trabalhos no telhado.

No tocante à Central de Mandados, salienta que há divisão em três setores, com revezamento de periodicidade quadrimestral. Acerca da distribuição dos mandados, o gestor da Unidade relata que verificam semanalmente os mandados pendentes de cumprimento e averiguam com o Oficial de Justiça sobre os motivos do atraso e possibilidade de devolução. Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência, diz que na organização do plantão há escala, sendo que cada Oficial de Justiça fica duas semanas como plantonista, em sistema de rodízio.

Para a boa execução do trabalho, os Oficiais de Justiça Avaliadores utilizaram ferramentas eletrônicas autorizadas pelo TRT, sendo empregados o telefone, e-mail, aplicativos de whatsapp, google, facebook (messenger), Instagram, pesquisa de CNPJ e google maps, além de Twitter e Tik Tok. Caso necessário, contatam procuradores das partes e, raramente, os próprios Diretores de Secretaria onde expedido o mandado.

Explica que para o cumprimento dos mandados desenvolvem pesquisa patrimonial (Port. Conjunta nº 3.438/2022) utilizando ferramentas eletrônicas como: FAE; RENAJUD; GID DETRAN/RS; INFOJUD – Receita Federal – DIRPF, dentre muitas outras.

Os dados levantados para esta inspeção permitem afirmar que no período avaliado a média mensal de mandados recebidos alcançou 147,67 mandados, número 29,91% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores. Mesmo com o aumento do volume de trabalho, no período de junho de 2022 a maio de 2023, houve um acréscimo de 24,53% do número de mandados cumpridos em comparação com os doze meses anteriores. Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Vara do Trabalho de Lajeado reduziu 36,63%, isto é, no interregno correccionado o tempo de cumprimento dos mandados diminuiu aproximadamente três dias (3,37 dias). Atenta-se, ainda, que no período avaliado apenas 207 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores - o equivalente a 11,68% de todos os mandados cumpridos no período (total de mandados: 1.772).



A Unidade apresentou sensível 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 DEMANDAS ADMINISTRATIVAS

Cientifique-se a Direção Geral a respeito da necessidade de remoção da cobertura da garagem existente nos fundos do prédio.

O Chefe de Divisão relata que tal demanda já foi aberta, acrescentado que estão impossibilitados de utilizar a garagem enquanto o telhado não for retirado.

8 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Chefe de Divisão e os demais servidores da Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Lajeado no dia 12/07/2023, das 15h30min às 16h, à disposição das partes, dos advogados, os peritos e dos demais interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias desse Foro Trabalhista, não tendo comparecido interessados.

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* **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 pelo Chefe de Divisão, Ademir Michelon, 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 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.

Documento assinado digitalmente
LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Vice-Corregedora Regional