



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

Aos treze dias do mês de julho de 2023, compareceu à sede da **Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Estrela** a equipe da Vice-Corregedoria para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 4319/2023. Todos foram recebidos pelo Diretor do Foro, Rogério Donizete Fernandes, pelo servidor Chefe de Divisão, Cezar Eduardo Roos, e pelos demais servidores do Foro.

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: 07/07/2022

Data de Implantação do PJe: 10/12/2013

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

Período Correcionado: de 1º/01/2022 a 13/07/2023

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Rogério Donizete Fernandes	1ª Vara do Trabalho de Estrela

A Divisão de Controle da Direção do Foro de Estrela gerencia a Central de Mandados da Comarca, que atua como auxiliar dos serviços judiciários e é subordinada à Direção do Foro Trabalhista, conforme o disposto 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	Cezar Eduardo Roos	AJAJ	Chefe de Divisão-CJ1	10/12/2013
2	Enio Luis Santos de Freitas	TJAA		13/01/2014

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Diogo Ferrari	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador	14/03/2019
2	Jose Francisco Hauschild		10/12/2013
3	Reges Rossato Peripolli		10/12/2013

(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 nos Últimos Doze Meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	TOTAL
Cezar Eduardo Roos	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc de 29/06/2022 a 01/07/2022	3 dias	5 dias
	LTS - Tratamento de Saúde de 01/12/2022 a 02/12/2022	2 dias	

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	TOTAL
Diogo Ferrari	LTS - Tratamento de Saúde de 12/12/2022 a 16/12/2022	5 dias	13 dias
	TREF- Fruição dos dias trabalhados nas eleições de 01/02/2023 a 03/02/2023	3 dias	
	TRET - Trabalho nas eleições de 21/09/2022 a 21/09/2022 - 1 dia de 01/10/2022 a 02/10/2022 - 2 dias de 29/10/2022 a 30/10/2022 - 2 dias	1 dia 2 dias 2 dias	

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

* Somente estão relacionados servidores que tiveram afastamentos.

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

2.2.4 Movimentação de Servidores nos Últimos Doze Meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 06/07/2023, verificou-se que **não houve** movimentação de servidores na Unidade Judiciária nos últimos doze meses, tanto na Divisão de Controle da Direção do Foro quanto na Central de Mandados.

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 Estrela. 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 Estrela é composta por um Analista Judiciário Área Judiciária (o Chefe de Divisão), um Técnico Administrativo - Área Administrativa e três Oficiais de Justiça Avaliadores.



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

- Receber e digitalizar expediente em meio físico (papel impresso) que seja destinado a processo eletrônico, e deva ser recepcionado;
- Auxiliar os Diretores em relação às penhoras (criamos um banco de penhoras junto ao Google - <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vQApAsS59qiBkSim3gfx0-Q680Cldk23>), o que facilita o trabalho de rateio dos valores provenientes de leilões/pagamentos. Tal ferramenta será utilizada em sua plenitude quando implementada totalmente a pesquisa patrimonial pelos Oficiais de Justiça;
- Informar ao Oficial, no momento da diligência (via WhatsApp ou celular), sobre eventual pagamento/petição/acordo/ônus constante no processo;
- Anexar nos autos eletrônicos (PJe) peças processuais e documentos em papel apresentados por partes ou terceiros interessados desassistidos de advogado;
- Auxiliar os usuários externos do PJe-JT, por meio telefônico e presencialmente (quiosque);
- Encaminhar todos os expedientes protocolados a cada uma das Unidades;
- Dar vista de autos arquivados aos interessados e, eventualmente, carga a advogados e peritos;
- Prestar informações de ordem geral ao público e procuradores;
- Auxiliar procuradores e o público em geral na impressão de guias de pagamento;
- Cadastrar no PJe-JT Cartas Precatórias recebidas pelo Malote Digital, Correio, e-mail;
- Notificar a Vara Deprecante da distribuição;
- Cadastrar no PJe-JT processos que são oriundos de outros Órgãos e que tramitam em meio físico;
- Manter atualizados os registros do sistema informatizado;
- Divulgar através de cartazes e e-mails os feriados forenses;
- Divulgar a tabela de valores para depósitos recursais;
- Gerenciar os serviços terceirizados como fiscais do contrato: encaminhar documentos de contratação/substituição/demissão; contatar com a empresa terceirizada quando necessário e observar a regularidade dos serviços dos vigilantes e do setor de limpeza;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção do patrimônio de todo o prédio do Foro, especialmente através da abertura de chamados para o setor administrativo específico do TRT4 (manutenção, consertos, limpeza, jardinagem, extintores de incêndio, etc);
- Centralizar as demandas das unidades do Foro quanto aos equipamentos, materiais de uso geral, de expediente e de limpeza;
- Encaminhar os processos de desfazimento de bens;
- Controlar o acesso e o uso das áreas comuns no prédio do Foro através de cartazes e orientações verbais;
- Distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça uma vez por semana, às segundas-feiras ou no primeiro dia útil subsequente;
- Controlar os prazos para cumprimento; definir os limites das zonas geográficas de atuação dos oficiais e efetuar contatos com o plantonista;
- Coordenar a Central de Mandados, com as atribuições previstas na Consolidação;
- Confirmar mensalmente as diligências realizadas pelos Oficiais de Justiça para fins de recebimento de indenização de transporte;
- Controlar a base de dados informatizada (INFOR);
- Receber, conferir, separar e encaminhar todas as quintas-feiras o malote do Foro;
- Lavrar certidões;
- Organizar e manter o arquivo local de processos físicos;
- Preparar minutas de normas internas e documentos;
- Organizar mensalmente os plantões dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça;
- Controlar o funcionamento do aeropauta (o abastecimento fica a cargo das secretárias de audiência);
- Prestar apoio diário aos Juízes, Diretores e demais servidores nas mais diversas ocasiões (informática, materiais, bens móveis, etc).



A partir do advento do ato normativo instituidor da parametrização local prevista no art. 16 da [Portaria Conjunta 3.438/22](#), em 1º de agosto de 2023, o Chefe de Divisão explica que, com base no art. 20 da parametrização local (OS 01/2023), passarão a gerenciar as informações sobre pesquisas patrimoniais realizadas, diligências cumpridas pelos Oficiais de Justiça, penhoras efetivadas, entre outras possibilidades, as quais serão reunidas no banco de dados local (já criado), vinculado à Divisão de Controle da Direção do Foro de Estrela (DCDF).

Salienta que já auxiliam os Diretores em relação às penhoras, mediante a criação do banco de penhoras junto ao Google - <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vQApAsS59qiBkSim3gfx0-Q680Cldk23>), o que facilita o trabalho de rateio dos valores provenientes de leilões/pagamentos.

O Chefe de Divisão ressalta que, a partir de 1º de agosto de 2023, com base no art. 11 da parametrização local (OS 01/2023), e considerando a possibilidade de cumprimento remoto de mandados, as tentativas poderão ser realizadas pelos servidores lotados na Divisão de Controle da Direção do Foro de Estrela (DCDF), nos termos do que estabelece o Art. 19, II, da Portaria Conjunta nº 3.438/2022. Esclarece, ainda, que baixarão, sem cumprimento, mediante certidão circunstanciada, os mandados que não contemplem as exigências previstas na Portaria Conjunta nº 3.438/2022 e visando dar suporte às atividades de pesquisa patrimonial, os acessos discriminados no art. 23 da Portaria nº 3.438/22 (convênios, sistemas, ferramentas e recursos tecnológicos necessários ao cumprimento das novas atribuições) serão estendidos ao Chefe da Divisão.

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 Unidade o cadastramento de processos oriundos de unidades internas ou de outros Tribunais que não tenham implantado o sistema PJe, bem como de reclamações verbais e de cartas precatórias no sistema PJe.

Conforme informações prestadas pelo gestor da Unidade, foram digitalizadas e cadastradas 12 cartas precatórias no período correccionado e não houve cadastramento de reclamações verbais. Esclareceu que não há controle quantitativo sobre o número de inserção de processos e/ou documentos digitalizados no PJe. Refere que recebem e digitalizam todos os expedientes em meio físico que sejam destinados a processos eletrônicos, especialmente ofícios, guias, comprovantes bancários, comprovantes de correio e petições apresentadas diretamente pelas partes/interessados.

A título exemplificativo, seguem dados levantados em período recente:

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS - Período: 01/06/2022 a 31/05/2023	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	1
Reclamações verbais	-
Cartas Precatórias	10
TOTAL	11

3.3 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

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

Segundo informação do Chefe de Divisão, as inserções de documentos no período correccionado foram as seguintes:



PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe
Período: 01/01/2022 a 24/06/2022

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	6
Inserção de documentos no PJe	1.257
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	2
TOTAL	1.263

O Chefe de Divisão explicou que a atualização dos dados cadastrais é procedida mediante demanda (caso venha e-mail da Corregedoria neste sentido) ou quando requerido pelas Varas. Ainda, cadastram reclamadas no sistema INFOR referentes a processos que tramitam no sistema PJe-JT. Há demanda de inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT.

3.4 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do INFOR, emitido no dia 21/06/2023, **não aponta** a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

Questionado em relação à carga de processos arquivados, o Chefe de Divisão explica que em algumas oportunidades, procuradores solicitam foto de documento específico constante nos autos, o que é devidamente providenciado pelo Chefe de Divisão através do envio pelo aplicativo WhatsApp ou e-mail. Aduz que a cobrança dos processos atualmente é feita por meio de contato telefônico com os procuradores.

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.

O Chefe de Divisão explica que o arquivo das Varas do Trabalho de Estrela localiza-se no andar térreo do prédio do Foro. Informa que os processos arquivados são encaminhados em lotes pelas Varas do Trabalho, os quais são inspecionados pela DCDF quanto ao número dos processos, nome das partes, número de volumes e existência de despachos ordenando o arquivamento. Após a inspeção, a DCDF realiza o termo de recebimento do lote no sistema INFOR. O lote da 1ª VT já vem devidamente identificado. O lote da 2ª VT é identificado pela DCDF. Salienta que no arquivo de Estrela há processos arquivados desde o ano de 2012.

Informa que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo e salienta que o prédio do Foro Trabalhista de Estrela é relativamente novo (mudança no mês de maio de 2020), tendo instalações amplas e adequadas para armazenamento dos processos.

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

3.6 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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

Relata o Chefe de Divisão que gerencia, como fiscal, os serviços terceirizados de limpeza. Acrescenta que encaminha documentos de contratação/substituição/demissão; contata diretamente com a



empresa terceirizada quando necessário e observa a regularidade dos serviços dos vigilantes e do setor de limpeza (uniformes, horários, EPIs, documentos, livros de ocorrências, carta de apresentação, etc).

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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região prevê que a 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.

O Chefe de Divisão informa que são disponibilizados para os advogados uma mesa, computador e scanner, tudo funcionando perfeitamente. Aduz que o quiosque é utilizado regularmente por advogados e que os aeropautas estão devidamente instalados e em funcionamento.

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.

O Chefe de Divisão relata problemas relacionados a revestimentos de vários banheiros e infiltrações na laje superior (Secretaria da 1ª VT de Estrela), salientando que ambos estão sendo objeto de tratativas entre SEMPRO e construtora que finalizou a obra (garantia de obra).

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

Conforme o disposto no 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 Trabalhista de Estrela está dividida em três regiões (Município/localidade), esclarecendo que a divisão do interior do município de Estrela foi acordada em reunião entre ele, Chefe de Divisão, e os Oficiais de Justiça, tendo tomado em consideração critérios regionais (proximidade das localidades do município sede com os municípios vizinhos), bem como, a disparidade do número de mandados entre as regiões.

Descreve a distribuição por região atual:

- Servidor José Francisco Hauschild

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

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

- Servidor Diogo Ferrari

Município: Estrela (sede)

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

- Servidor Reges Rossato Peripolli:

Municípios: Bom Retiro do Sul, Colinas, Fazenda Vilanova e Imigrante.



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

Informou que o rodízio entre as regiões ocorre a cada 6 meses

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

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

O Chefe de Divisão informa que o controle dos prazos de cumprimento dos mandados é realizado diariamente, mediante consulta da central de mandados. Adiciona que os mandados são distribuídos aos Oficiais de Justiça uma vez por semana, às segundas-feiras ou no primeiro dia útil subsequente. Explica que tanto os mandados “urgentes” como os destinados ao “plantão” são distribuídos imediatamente ao servidor que estiver responsável. Salaria que o plantão é organizado de forma semanal, em sistema de revezamento.

Em atenção ao teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional - CPR, o qual dispõe que na semana anterior ao início do gozo de férias os servidores não devem participar da distribuição de mandados e devem deixar cumpridos todos os que lhes foram confiados, o Chefe de Divisão pontua que os Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Estrela optaram pela distribuição normal na semana anterior ao início do gozo das suas férias em razão de que todos são muito empenhados em seu ofício e estão absolutamente em dia com seus serviços. Enfatiza que tal procedimento não prejudica os servidores e o bom andamento do trabalho, sendo realizado com o conhecimento e a anuência do Juiz do Trabalho Diretor do Foro.

Explica que para cumprimento das diligências os Oficiais de Justiça estão utilizando principalmente o e-mail e o aplicativo WhatsApp. Acrescenta que para pesquisar os contatos são utilizados, na maioria dos casos, o próprio sistema PJe, o buscador google, o google maps e as redes sociais disponíveis (especialmente facebook e instagram). As pesquisas do tipo RENAJUD, HOD, TRE, dentre outras, por ora (até a aprovação da parametrização), são solicitadas ao Chefe de Divisão e este entra em contato imediato com os Diretores das Varas. Aduz que todos os dados obtidos estão sendo armazenados pelos próprios Oficiais de Justiça e pelo Chefe de Divisão na “Central de Mandados de Estrela”, criada dentro do google maps (com acesso livre aos servidores das Varas), no seguinte endereço: <https://www.google.com/maps/d/u/2/edit?hl=pt-BR&mid=1FNeBwZ4-IDgeZZlmd7TQ6EeBLqqIL8Db&ll=-29.467201042688842%2C-51.81240575000004&z=17>

Finalmente, o gestor da Unidade reitera que a partir de 1º de agosto de 2023 os Oficiais de Justiça passarão a utilizar em sua plenitude as seguintes ferramentas: Ferramenta de Apoio à Execução (FAE), RENAJUD, GID-DETRAN, Penhora Online, INFOJUD, INFOSEG e Prevjud.

4.3 CUMPRIMENTO 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	2.790	232,50
01/06/2022 a 31/05/2023	2.562	213,50
Variação	-8,17%	-8,17%



(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/06/2023)

No período de junho de 2022 a maio de 2023, a Central de Mandados de Estrela recebeu 2.562 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 213,50 mandados, número 8,17% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (232,50 mandados).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2021 a 31/05/2022	2.431	202,58
01/06/2022 a 31/05/2023	2.460	205,00
Varição	1,19%	1,19%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/06/2023)

Foram cumpridos 2.460 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 205,00. Houve, assim, um aumento de 1,19% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior. Verifica-se, também, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 3,98% ao número de mandados distribuídos no período analisado.

4.3.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/06/2021 a 31/05/2022	01/06/2022 a 31/05/2023	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	8,24	3,88	-52,96%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/06/2023)

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados de Estrela apresentou uma redução de 52,96% em relação ao período anterior.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	276	9,89%	71	2,77%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/06/2023)

Dessa forma, constatou-se que 71 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 2,77% de todos os mandados cumpridos no período (percentual inferior do verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 9,89% 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 01/06/2022 a 31/05/2023)

Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020559-60.2019.5.04.0782	DIOGO FERRARI	28/03/2023	17/05/2023	31
0020031-24.2022.5.04.0781	DIOGO FERRARI	12/08/2022	22/09/2022	27
0020103-79.2020.5.04.0781	DIOGO FERRARI	03/06/2022	11/07/2022	25
0020110-03.2022.5.04.0781	DIOGO FERRARI	30/09/2022	09/11/2022	24
0020349-47.2020.5.04.0661	DIOGO FERRARI	22/06/2022	06/07/2022	23
0000513-24.2010.5.04.0731	DIOGO FERRARI	30/05/2022	30/06/2022	22
0128300-51.2008.5.04.0781	DIOGO FERRARI	25/07/2022	24/08/2022	21
0128300-51.2008.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	03/10/2022	07/11/2022	21
0020145-60.2022.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	16/05/2022	09/06/2022	18
0020420-16.2016.5.04.0782	DIOGO FERRARI	15/02/2023	15/03/2023	18
0020247-53.2020.5.04.0781	JOSE FRANCISCO HAUSCHILD	18/05/2022	11/06/2022	17
0020633-90.2014.5.04.0782	JOSE FRANCISCO HAUSCHILD	12/01/2023	07/02/2023	17
0020290-26.2016.5.04.0782	DIOGO FERRARI	21/06/2022	12/07/2022	15
0020274-62.2022.5.04.0782	DIOGO FERRARI	04/07/2022	25/07/2022	15
0020255-93.2021.5.04.0781	REGES ROSSATO PERIPOLLI	29/07/2022	22/08/2022	15

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/06/2023)

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 21/06/2023, foi constatada a existência de **um mandado** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 21/06/2023

	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020405-79.2018.5.04.0781	09/11/2020	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	600*

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/06/2023)

*Mandado com pendência desde 2020, já em análise pela SETIC.

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

DIOGO FERRARI				
	01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	702	636	780	748



JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD				
	01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.217	1.002	687	654

REGES ROSSATO PERIPOLLI				
	01/06/2021 a 31/05/2022		01/06/2022 a 31/05/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	801	746	1.047	1.013

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/06/2023)

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 Estrela. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CM. As instalações são amplas e suficientes às atividades desenvolvidas. O arquivo está bem organizado e conta com mobiliário adequado. A equipe é composta pelo Chefe de Divisão, um Técnico Judiciário - Área Administrativa, além de três Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

No tocante à distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, o Chefe de Divisão refere que ocorre uma vez por semana, às segundas-feiras, ou no primeiro dia útil subsequente. Explica que o controle dos prazos de cumprimento dos mandados é realizado diariamente, mediante consulta ao sistema informatizado e eventual cobrança é realizada por e-mail ou WhatsApp. Afirma que há plantão organizado semanalmente, em sistema de revezamento. Não há observância à diretriz do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional - CPR, mas o Chefe de Divisão salienta que não há prejuízo aos servidores, tampouco ao bom andamento do trabalho, sendo do conhecimento e anuência do Juiz do Trabalho Diretor do Foro.

Para a boa execução do trabalho, os Oficiais de Justiça Avaliadores utilizam ferramentas eletrônicas autorizadas pelo TRT, sendo empregados o aplicativo de WhatsApp, e-mail e telefone, sistema PJe, o buscador google, o google maps e as redes sociais disponíveis (especialmente facebook e instagram). Acrescenta que pesquisas do tipo RENAJUD, HOD, TRE, dentre outras, tem sido solicitadas aos Diretores das Varas e explica que todos os dados obtidos estão sendo armazenados pelos próprios Oficiais de Justiça e pelo Chefe de Divisão na "Central de Mandados de Estrela", pasta criada dentro do *google maps* (com acesso livre aos servidores das Varas), no seguinte endereço: <https://www.google.com/maps/d/u/2/edit?hl=pt-BR&mid=1FNeBwZ4-IDgeZZlmd7TQ6EeBLqqIL8Db&ll=-29.467201042688842%2C-51.81240575000004&z=17> para pesquisa ampla.

Os dados levantados para esta inspeção permitem afirmar que no período avaliado a média mensal de mandados recebidos foi 8,17% inferior à média verificada nos doze meses anteriores. Houve uma redução de 1,19% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior e, mesmo assim, o número de mandados cumpridos foi superior em 2,42% ao número de mandados distribuídos na comparação com o período anteriormente analisado.

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados de Estrela reduziu em cerca de 4 dias (de 8,24 para 3,88 dias). Atenta-se, ainda, que no período avaliado apenas 71 mandados (total de mandados: 2.460) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores. A Unidade apresentou expressiva melhora de desempenho, o que ficou plenamente evidenciado conforme os índices acima.



6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

6.1 Portaria Conjunta nº 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 do mandado (devolução ou justificativa) com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis (**item 4.3.5**).

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o servidor Chefe de Divisão e os demais servidores da Unidade Judiciária, a equipe da Vice-Corregedoria esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Estrela **no dia 13/07/2023, das 11h30min às 12h**, 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, não tendo comparecido interessados.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

O Chefe de Divisão 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, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

9 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Rogério Donizete Fernandes, pelo Chefe de Divisão, Cezar Eduardo Roos, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correccional. E, para os devidos fins, é por mim, Patrícia Justin Desimon, Assessora da Vice-Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Vice-Corregedora Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Documento assinado digitalmente
DES^a. LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Vice-Corregedora Regional