



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

Aos dezenove dias do mês de julho de 2023, compareceu à sede da **Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de São Leopoldo** a Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, Desembargadora **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a Inspecção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 4475/2023. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Jarbas Marcelo Reinicke, pelo servidor Chefe de Divisão, Josué Alfredo Barreto da Silveira, 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 correção realizada: 1º/09/2022

Data de Implantação do PJe: 06/12/2012

Jurisdição: Alto Feliz, Bom Princípio, Capela de Santana, Feliz, Linha Nova, Portão, São José do Hortêncio, São Leopoldo, São Sebastião do Caí, São Vendelino, Tupandi, Vale Real.

Período Correcionado: de 1º/01/2022 a 20/07/2023

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Jarbas Marcelo Reinicke	4ª Vara do Trabalho de São Leopoldo

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de São Leopoldo** 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	JOSUE ALFREDO BARRETO DA SILVEIRA	TJ – AA	Chefe de Divisão	02/12/1993
2	CLAUDIO RENATO DE AZEVEDO	TJ – Segurança	-	11/04/2005
3	GILMAR PEREIRA KLOCK	TJ – Segurança	-	27/01/1986
4	JACKSON BATISTA SILVA DE ALBUQUERQUE	TJ – Segurança	-	22/11/2010
5	MARIO MARCIO SILVA DA LUZ	TJ – Segurança	-	09/09/2013
6	NIRTON VICENTE SCHERER	AJ – AJ	-	12/04/2010
7	WILLIAM WAGNER DE MELO	TJ - AA	-	16/11/2010



SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS

Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1 ALBERICO DE ALMEIDA BARBOZA	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	13/09/2018
2 ALICIA WILKE SALVADOR		09/03/2011
3 ANDREA FARIAS GUEDES		09/11/2016
4 EDEGAR CLOSS PINTER		26/02/2007
5 EDUARDO PADILHA DA COSTA		09/01/2017
6 JOSE LUIS BENATTI FILHO		10/12/2014

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 13/07/2023)

(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
CLAUDIO RENATO DE AZEVEDO	DPON - Dispensa do ponto (51) de 27/04/2022 a 29/04/2022 LTS - Tratamento de Saúde (1) de 13/06/2022 a 13/06/2022 de 14/12/2022 a 14/12/2022	3 dias 1 dia 1 dia	5 dias
GILMAR PEREIRA KLOCK	LTS - Tratamento de Saúde (1) de 22/03/2023 a 28/03/2023 de 16/06/2023 a 16/06/2023 de 26/06/2023 a 05/07/2023	7 dias 1 dia 10 dias	18 dias
JACKSON BATISTA SILVA DE ALBUQUERQUE	LPF - Doença em pessoa da família (13) de 24/01/2023 a 12/02/2023 LTS - Tratamento de Saúde (1) de 22/03/2023 a 25/03/2023	20 dias 4 dias	24 dias
JOSUE ALFREDO BARRETO DA SILVEIRA	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc (36) de 29/06/2022 a 01/07/2022 LTS - Tratamento de Saúde (1) de 20/03/2023 a 25/03/2023	3 dias 6 dias	9 dias
MARIO MARCIO SILVA DA LUZ	LTS - Tratamento de Saúde (1) de 10/01/2022 a 12/01/2022 de 13/01/2022 a 16/01/2022 de 18/05/2022 a 20/05/2022	3 dias 4 dias 3 dias 1 dia	18 dias



	de 02/09/2022 a 02/09/2022 de 25/02/2023 a 03/03/2023	7 dias	
NIRTON VICENTE SCHERER	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc (36) de 29/06/2022 a 01/07/2022 LTS - Tratamento de Saúde (1) de 21/03/2023 a 24/03/2023 de 27/03/2023 a 29/03/2023	3 dias 4 dias 3 dias	10 dias

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	TOTAL
ALBERICO DE ALMEIDA BARBOZA	LPF - Doença em pessoa da família (13) de 13/06/2022 a 17/06/2022	5 dias	5 dias
ANDREA FARIAS GUEDES	LTS - Tratamento de Saúde (1) de 19/05/2022 a 27/05/2022 de 28/05/2022 a 29/05/2022	9 dias 2 dias	11 dias
EDUARDO PADILHA DA COSTA	LTS - Tratamento de Saúde (1) de 14/02/2023 a 20/02/2023	7 dias	7 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 13/07/2023)

2.2.4 Movimentação de Servidores nos Últimos Doze Meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 13/07/2023, 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 correccionado.

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 São Leopoldo. A forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de São Leopoldo é composta por dois Técnicos Judiciários - Área Administrativa (dentre os quais o Chefe de Divisão), um Analista Judiciário Área Judiciária e quatro Técnicos Judiciários Especialidade Segurança, além de seis Oficiais de Justiça Avaliadores.

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

1) Atendimento presencial, por telefone e através de e-mail das partes, advogados, peritos, estudantes de Direito e público em geral. Realização da juntada ou envio dos documentos relacionados aos processos cuja parte está desassistida por advogado - Resolução nº 185/2017 do CSJT, em seu art. 4º, e auxílio na juntada de documentos apresentados por advogados que relatam dificuldade do envio da manifestação em seu *token*, após realizada a devida verificação de impossibilidade técnica. Atendimento telefônico e auxílio aos advogados para inserção de documentos no PJe, orientação para uso dos equipamentos quiosque digital e manutenção destes. Cadastramento de advogados e Órgãos no inFOR para utilização no sistema AUD ou para envio de correspondência;

2) Abertura de chamados para atendimento junto à SETIC e acompanhamento do seu andamento e resultado, prestando assistência aos advogados e partes;

3) Conferência dos dados do endereço das reclamadas no cadastro de endereços unificados do inFOR, verificação dos dados constantes da petição inicial com os dados cadastrados no PJe;



- 4) Cadastramento de processos físicos no CCLE: digitalização total ou parcial dos documentos, organização e identificação dos documentos; migração dos processos físicos ao PJe;
- 5) Organização da escala de plantões: planejamento, alteração, divulgação entre os participantes e lançamento no sistema Virtual de Plantões;
- 6) Digitalização e inclusão no processo eletrônico de documentos diversos - Ofícios de Órgãos Públicos e privados que não são partes do processo e Guias da Previdência (GPS, GRU custas e IR) - recebidas em meio físico ou eletrônico;
- 7) Autuação das Cartas Precatórias recebidas de outros Tribunais via malote digital;
- 8) Cadastramento das reclamações verbais, digitalização e juntada dos documentos necessários para tramitação processual;
- 9) Protocolo de petições físicas e registro de carga e devolução de processos físicos;
- 10) Emissão de CEAT (atividade realizada até março/2020, nos termos do Provimento TRT4 nº 02/2020, que revoga o Provimento TRT4 nº 05/2017);
- 11) Recebimento e encaminhamento de malotes (TRT e AGU) e recebimento de correspondências (transportadoras e ECT);
- 12) Verificação diária dos sistemas Malote Digital e Correio Eletrônico;
- 13) Recebimento dos lotes enviados pelas Varas e conferência quanto ao número de volumes, apensamentos, termo de remessa, arquivamento provisório ou definitivo. Carga de processos arquivados, juntada de procuração ou substabelecimento quando necessário. Remessa de processos arquivados às VTs (juntada de petição ou solicitação das Varas);
- 14) Central de Mandados: Distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, inclusão de certidões ou documentos avulsos encaminhados pelos OJs e inclusão no PJe. Verificação de mandados urgentes ou plantões, aviso aos Oficiais sobre o atendimento de diligências urgentes. Controle de revezamento de setores, plantões e escala de substituição de férias entre os Oficiais. Cobrança do cumprimento e devolução dos mandados em atraso;
- 15) Avaliação funcional dos servidores lotados na DCDF e Central de Mandados;
- 16) Expedição de comunicações oficiais da Direção do Foro e atendimento de suporte ao Juiz Diretor do Foro;
- 17) Unidade está realizando a triagem dos documentos de confirmações de entregas postais (AR e SEED) e notificações negativas;
- 18) Processo de desfazimento de bens: contato com os órgãos donatários, relatório de bens inservíveis, processo de guarda e entrega dos bens, bem como agrupamento dos documentos necessários;
- 19) Controle dos bens de uso comum do Foro;
- 20) Procedimentos iniciais de Contratação para serviços de Jardinagem;

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: 16/08/2022 a 06/07/2023

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	-
Reclamações verbais	1



Cartas Precatórias	136
TOTAL	137

Conforme informações prestadas pelo Chefe de Divisão da Unidade as Cartas Precatórias oriundas de outros Regionais são recebidas via Malote Digital, com documentação em formato .PDF. Refere a reclamatória verbal (processo nº 0020550-51.2023.5.04.0332) que, segundo informa, seguiu o trâmite do art. 43 do disposto na CPCR. Acrescenta que a inserção de documentos físicos ocorre com a digitalização de documentos apresentados por terceiros, órgãos ou empresas que não são partes processuais, não havendo a contabilização do número de eventos e que processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário (físicos), são digitalizados e distribuídos. Esclarece, quanto aos remetidos em formato eletrônico, que é feita a adequação do tamanho dos arquivos, para posterior redistribuição.

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, refere o Chefe da Unidade que quando requeridas, as unificações de atualizações cadastrais das partes junto ao PJe são solicitadas à Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria Regional (Assteco), nos termos do art. 52, § 1º e § 2º, sendo unificadas e realizadas, quanto aos processos físicos, conforme disposto no art. 50, § 1º e § 2º da CPCR.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe Período: 16/08/2022 a 06/07/2023	
Inserção para partes desacompanhadas de advogados	01
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	-
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	-
TOTAL	01

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Chefe de Divisão informa que há controle dos atendimentos ao público (telefônicos/presenciais), junto ao Cadastro de Informações Judiciárias-PJe. Esclarece que a avaliação qualitativa dos atendimentos é feita após a finalização, com a resolução dos problemas apresentados. Conta que foram efetuados 12 atendimentos via e-mail; 8 auxílios acesso/utilização do PJe por advogados; 2 redirecionamentos para o TJ/RS e 2 atendimentos assuntos diversos.

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 da DCDF de São Leopoldo explica que o arquivo de processos findos encontra-se em prédio - construção em madeira e piso com laje - localizado na área do estacionamento dos servidores, nos fundos do prédio sede do Foro. Refere que os lotes de processos encontram-se empilhados em módulos, estantes, numerados e ordenados por vara e ano, sendo os mais antigos aqueles arquivados no exercício 2012. Explica que, recentemente, documentos de processos anteriormente enviados ao Depósito Centralizado, foram listados e encaminhados aos respectivos autos dos processos. Afirma que as instalações físicas e o mobiliário disponível não são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, salientando que a estrutura é precária e constantemente é solicitado a substituição das placas de compensado naval, com o objetivo de sanar a ação de intempéries. Refere que há previsão de construção do novo Foro Trabalhista e a possibilidade de locação de espaço físico em Porto Alegre, para guarda destes processos.

Informa que houve requerimento de eliminação de documentos, nos termos da Resolução Administrativa nº 23/2021, que atualmente segue em análise junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, PROAD nº 4369/2023 e nega a atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos 5 anos.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 07/07/2023, **não aponta** a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

O Chefe da DCDF afirma que normalmente o controle dos processos arquivados em carga é feito através da listagem do inFOR e que a cobrança é feita por telefone, caso excedido o prazo de devolução de 10 dias estipulado pelo sistema. Salienta que a Unidade não possui atribuição específica para a expedição de correspondência ou mandado para busca e apreensão de autos e, sendo necessário, solicita a medida à Direção do Foro.

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 da Divisão informa, quanto à administração e zeladoria do prédio, que há um controle dos serviços prestados pela equipe terceirizada de limpeza (frequência, faltas, atestados, uniformes, EPI's), verificação de pagamentos salariais, benefícios, organização dos setores de limpeza e avaliação dos serviços realizados; intermediação entre o setor de Fiscalização do Tribunal (SEAPA) e empresa terceirizada (digitalização e envio de documentos), além do controle e ateste dos materiais de limpeza enviados pela empresa terceirizada e informação dos itens faltantes. Acrescenta que realizam a fiscalização do serviço de vigilância terceirizado com a transmissão das informações repassadas pela Coordenadoria de Segurança do Tribunal aos vigilantes, bem como, atendimento ao Fiscal da segurança terceirizada para avaliação do serviço, divulgação e treinamento do protocolo de postura e atendimento.



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 gestor da Unidade que todos os equipamentos estão em bom estado de conservação e funcionamento, sendo solicitada manutenções sempre que necessário. Sinala que estes equipamentos são úteis para o acompanhamento de audiências presenciais, consulta e acesso ao PJe.

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 da Divisão, constantemente há demandas de manutenção, principalmente elétrica e hidráulica, porque o prédio sede é de construção antiga. Salaria que há iminente contratação de locação de imóvel, com a elaboração de peças técnicas e novo *layout* de adequação do espaço. Estima que a totalidade da execução da obra e a mudança ocorram apenas no final deste ano.

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 Informações prestadas pelo Chefe da Divisão, coordenador da Central de Mandados, a jurisdição de São Leopoldo está dividida em 7 setores. Explica que nos setores de 1 a 5 há revezamento trimestral e sequencial, em cumprimento ao art. 65 da CPCR, atualmente, nos seguintes moldes:

Setor 1: Eduardo Padilha da Costa, responsável pelo cumprimento de mandados nos seguintes bairros de São Leopoldo: Padre Réus, Fião, Cristo Rei, Santa Tereza, Duque de Caxias, Morro do Espelho, Jardim América e São João Batista;

Setor 2: Setor vago. Os mandados são distribuídos diariamente, porém foi elaborada escala semanal, ocorrendo o rateio dos mandados entre os Oficiais de Justiça atuantes nos setores 1, 3, 4 e 5. Bairros que compõe o setor: Centro – BR 116, São Miguel, Vicentina;

Setor 3: Albérico de Almeida Barboza, responsável pelo cumprimento de mandados nos seguintes bairros de São Leopoldo: Centro, São José, Pinheiro, Rio dos Sinos e Santos Dumont;

Setor 4: Alícia Wilke Salvador, responsável pelo cumprimento de mandados nos seguintes bairros de São Leopoldo: Campina, Arroio da Manteiga, Scharlau e Boa Vista;

Setor 5: Andréa Farias Guedes, responsável pelo cumprimento de mandados nos seguintes bairros de São Leopoldo: Santo André, Campestre, Rio Branco, São Borja, Feitoria;

Setor 6: Edegar Closs Pinter, responsável pelo cumprimento de mandados nas cidades de Portão, Capela de Santana e São Sebastião do Caí;



Setor 7: José Luis Benatti Filho, responsável pelo cumprimento de mandados nas seguintes cidades: São Sebastião do Caí, Bom Princípio, São José do Hortêncio, Feliz, Linha Nova, Alto Feliz, Vale Real, São Vendelino e Tupandi.

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.

Em relação a periodicidade de cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados o Chefe, atentando aos ditames dos art. 721, § 2º c/c art. 721, § 3º e art. 888, *caput*, todos da CLT, afirma que sempre que constatado o decurso de prazo e conforme demandado pelas VTs é realizada a cobrança.

Conta que a distribuição dos mandados é imediata. Conta que o regime de plantão é realizado através da organização de escala semanal, diários e de sobreaviso, e que casos de urgência são informados por e-mail ou por telefone pelas Varas do Trabalho à DCDF que, por sua vez, contata os Oficiais para cumprimento imediato, também por e-mail, telefone ou, ainda, por meio de aplicativo Whats App.

Confirma o gestor da Unidade, 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, que está sendo observada a disposição normativa.

Por fim, esclarece o gestor da Unidade que utilizam ferramentas eletrônicas para o cumprimento de mandados judiciais, tais como: e-mail do servidor, SMS ou aplicativo de WhatsApp, Facebook, Instagram, Google Maps e adiciona que houve o cadastramento dos Oficiais de Justiça Avaliadores do Foro para acesso aos sistemas de consulta patrimonial, objetivando agilizar o cumprimento de mandados.

4.3 LIVRO CARGA DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/07/2021 a 30/06/2022	4.208	350,67
01/07/2022 a 30/06/2023	5.092	424,33
Variação	21,01%	21,01%

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

No período de julho de 2022 a junho de 2023, a Central de Mandados de São Leopoldo recebeu 5.092 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 424,33 mandados, número 21,01% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores (350,67).



4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/07/2021 a 30/06/2022	4.216	351,33
01/07/2022 a 30/06/2023	4.984	415,33
Variação	18,22%	18,22%

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

Foram cumpridos 4.984 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de julho de 2022 a junho de 2023. Dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 415,33. Houve um acréscimo de 768 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a um incremento de 18,22% na média mensal de mandados cumpridos.

4.3.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/07/2021 a 30/06/2022	01/07/2022 a 30/06/2023	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	14,47	6,48	-55,21%

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

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Vara do Trabalho de São Leopoldo reduziu 55,21%. Ou seja, no interregno de julho de 2022 a junho de 2023 o tempo de cumprimento dos mandados diminuiu aproximadamente oito dias (7,99 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				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	1.214	28,85%	873	17,14%

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

Dessa forma, constatou-se que 873 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 17,14% 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 01/07/2022 a 30/06/2023)

Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020557-29.2020.5.04.0403	JOSUÉ ALFREDO BARRETO DA SILVEIRA	23/09/2021	05/09/2022	219
0021160-58.2019.5.04.0332	EDEGAR CLOSS PINTER	31/08/2022	24/03/2023	122
0020399-86.2020.5.04.0301	ALICIA WILKE SALVADOR	19/05/2022	01/09/2022	73
0020420-92.2022.5.04.0333	JOSE LUIS BENATTI FILHO	11/07/2022	17/10/2022	66
0020132-49.2019.5.04.0334	JOSE LUIS BENATTI FILHO	20/06/2022	14/09/2022	60
0020405-37.2019.5.04.0331	ANDREA FARIAS GUEDES	04/08/2022	07/11/2022	60
0020789-88.2018.5.04.0701	ANDREA FARIAS GUEDES	03/03/2023	02/06/2023	60
0020944-97.2019.5.04.0332	EDEGAR CLOSS PINTER	07/02/2023	06/05/2023	56
0020891-85.2020.5.04.0331	JOSE LUIS BENATTI FILHO	23/06/2022	29/08/2022	46
0021025-48.2016.5.04.0333	JOSE LUIS BENATTI FILHO	17/06/2022	22/08/2022	45
0020738-83.2020.5.04.0741	JOSE LUIS BENATTI FILHO	06/12/2022	02/03/2023	44
0020489-30.2022.5.04.0332	JOSE LUIS BENATTI FILHO	28/07/2022	01/10/2022	43
0020724-43.2017.5.04.0341	ALBERICO DE ALMEIDA BARBOZA	05/05/2022	04/07/2022	41
0020120-36.2022.5.04.0332	JOSE LUIS BENATTI FILHO	10/11/2022	30/01/2023	41
0020848-51.2020.5.04.0331	ALICIA WILKE SALVADOR	17/05/2022	12/07/2022	39

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

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

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 07/07/2023

	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0072900-02.2008.5.04.0733	09/11/2020	ALICIA WILKE SALVADOR	612
2	0020216-79.2021.5.04.0334	10/08/2021	JOSE LUIS BENATTI FILHO	437
3	0020703-30.2016.5.04.0203	11/08/2021	ALICIA WILKE SALVADOR	436
4	0020560-41.2013.5.04.0334	16/05/2023	EDEGAR CLOSS PINTER	37
5	0020478-91.2021.5.04.0281	05/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	23
6	0020453-54.2023.5.04.0331	06/06/2023	ALICIA WILKE SALVADOR	22
7	0000652-30.2012.5.04.0561	06/06/2023	ALICIA WILKE SALVADOR	22
8	0021036-39.2017.5.04.0302	07/06/2023	EDEGAR CLOSS PINTER	21
9	0021968-08.2015.5.04.0331	12/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	19



10	0020220-62.2020.5.04.0331	19/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	14
11	0020475-06.2023.5.04.0334	20/06/2023	ALICIA WILKE SALVADOR	13
12	0020931-87.2022.5.04.0334	20/06/2023	ALICIA WILKE SALVADOR	13
13	0020141-83.2020.5.04.0331	20/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	13
14	0020497-17.2016.5.04.0332	20/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	13
15	0020629-58.2022.5.04.0334	21/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	12
16	0020730-35.2021.5.04.0333	21/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	12
17	0020380-73.2023.5.04.0334	21/06/2023	JOSE LUIS BENATTI FILHO	12
18	0020449-90.2018.5.04.0331	21/06/2023	ANDREA FARIAS GUEDES	12
19	0020528-80.2023.5.04.0012	22/06/2023	JOSE LUIS BENATTI FILHO	11

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

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

ALBERICO DE ALMEIDA BARBOZA				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	752	709	986	970

ALICIA WILKE SALVADOR				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	805	813	1.000	1.016

ANDREA FARIAS GUEDES				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	742	869	937	849

EDEGAR CLOSS PINTER				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	624	617	744	742

EDUARDO PADILHA DA COSTA				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	



	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	734	686	804	785

JOSE LUIS BENATTI FILHO				
	01/07/2021 a 30/06/2022		01/07/2022 a 30/06/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	547	519	618	618

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

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 São Leopoldo. 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, um Técnico Judiciário - Área Administrativa e um Analista Judiciário – Área Judiciária. A lotação da Central de Mandados é composta por seis Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

O Chefe da Unidade informou que neste exercício foi contabilizada uma reclamatória a termo e realizam digitalização de documentos apresentados por terceiros, sem a contabilização do número de eventos.

O Chefe de Divisão confirma que realizam diversos atendimentos telefônicos e, quanto a organização do arquivo de processos findos, explica que os lotes de processos encontram-se empilhados em módulos, estantes, numerados e ordenados por vara e ano, sendo os mais antigos aqueles arquivados no exercício 2012. Salienta que o estado de conservação do prédio do arquivo (construção em madeira, piso com laje) localizado na área do estacionamento dos servidores, nos fundos do prédio sede do Foro está em condições precária.

Acrescenta que recentemente encaminharam documentos de processos anteriormente enviados ao Depósito Centralizado e que há procedimento de eliminação de documentos (PROAD nº 4369/2023), nos termos da Resolução Administrativa nº 23/2021, em curso. Nega a atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos 5 anos. Enfatiza a previsão de construção do novo Foro Trabalhista e a possibilidade de locação de espaço físico em Porto Alegre para guarda de processos.

Quanto a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança, o Chefe da Divisão refere que realizam esclarecimentos e intermediam a execução do labor. Confirma, ainda, a adequação, funcionamento e conservação dos quiosques digitais e aeropauta, enfatizando a importância dos equipamentos ao público.

Avaliadas as questões relacionadas à estrutura e à manutenção do prédio, o gestor da Unidade refere que há constante demanda de manutenção, principalmente elétrica e hidráulica, porque o prédio sede é de construção antiga. Aguarda a aprovação de projetos de elaboração do novo prédio e espera que a totalidade da execução da obra e a mudança ocorram até o final deste ano.

No tocante à Central de Mandados salienta que há divisão em sete setores, com revezamento trimestral e sequencial nos setores 1 a 5, em cumprimento ao art. 65 da CPCr.

Acerca da distribuição dos mandados, o gestor da Unidade relata ela é imediata. Conta que há regime de plantão organizado mediante escala semanal e que casos de urgência são informados por e-mail ou por telefone. Em relação a periodicidade de cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados o



Chefe, atentando aos ditames do art. 721, § 2º c/c art. 721, § 3º e art. 888, *caput*, todos da CLT, afirma que sempre que constatado o decurso de prazo e conforme demandado pelas VTs a realizam.

Ratifica o Chefe, em atenção ao teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional - CPR, que está sendo observada a disposição normativa e, por fim, esclarece que utilizam ferramentas eletrônicas (e-mail do servidor, SMS ou aplicativo de WhatsApp, Facebook, Instagram, Google Maps) para o cumprimento de mandados judiciais. Por fim, refere que houve o cadastramento dos Oficiais de Justiça Avaliadores do Foro para acesso aos sistemas de consulta patrimonial, objetivando agilizar o cumprimento de mandados.

Os dados levantados para esta inspeção permitem afirmar que no período avaliado a Central de Mandados de São Leopoldo recebeu 5.092 mandados, equivalendo a média mensal 424,33 mandados, número 21,01% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores. Mesmo com o aumento do volume de trabalho, no período de julho de 2022 a junho de 2023, houve um acréscimo de 768 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a um incremento de 18,22% na média mensal de mandados cumpridos. Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Vara do Trabalho de São Leopoldo reduziu oito dias (de 14,47 dias para 6,48 dias). Atenta-se, ainda, que no período avaliado apenas 873 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores - o equivalente a 17,14% de todos os mandados cumpridos no período (total de mandados: 5.092).

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

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o servidor Chefe da Divisão e os demais servidores da Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de São Leopoldo **no dia 19/07/2023, das 15h às 15h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e dos demais interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias desse Foro Trabalhista. Na ocasião foram recebidos a Tesoureira da OAB, Subseção São Leopoldo, Tulia Margareth Minuzzi Delapieve (OAB/RS nº 16.966), e o representante da Comissão de Direito e Processo do Trabalho, Martin Daniel Murussi (OAB/RS nº 93.376), que destacaram a boa convivência e o diálogo com os Magistrados e Servidores do Foro de São Leopoldo. Também falaram sobre a necessidade de um novo prédio para a Justiça do Trabalho e manifestaram preocupação com a morosidade na tramitação dos processos na 2ª Vara, especialmente em relação às fases de liquidação e execução. Salientaram ser de fundamental importância que seja dada especial atenção à fase de liquidação, pois dificilmente há uma apreciação efetiva do que é alegado nas petições dessa fase processual. Referiram, também, que é comum haver atraso significativo nas audiências da 3ª Vara.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

O Chefe da 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.



9 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Jarbas Marcelo Reinicke, pelo servidor Chefe, Josué Alfredo Barreto da Silveira, 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, 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
LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Vice-Corregedora Regional