



**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA**  
**DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E**  
**CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA ROSA**

Estando o Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **RAUL ZORATTO SANVICENTE**, impossibilitado por razões médicas de comparecer à Unidade correccionada, aos dezessete dias do mês de outubro de 2023 a Corregedora Regional em Exercício, Desembargadora **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, compareceu à sede da DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA ROSA, acompanhada pela Secretária da Corregedoria, Paula Segobia da Rosa, e pelo Assessor Jurídico da Corregedoria, Leonel Barnasque Figueiró, para a Inspeção Correccional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 7119/2023. Todos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Rubiane Solange Gassen Assis, pela servidora Chefe de Divisão, Karis Daros, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores da unidade e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados a essa Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

**Data da última correição realizada:** 25/01/2023

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

**2 ESTRUTURA FUNCIONAL**

**2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA**

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

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Santa Rosa gerencia a Central de Mandados da Comarca**, que atua como auxiliar dos serviços judiciários e é subordinada à Direção do Foro Trabalhista, conforme o disposto no art. 60, VI, da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

**2.2 SERVIDORES**

**2.2.1 Servidores Lotados**

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO				
	Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Karis Daros	AJAJ	<b>Chefe de Divisão (CJ1)</b>	22/11/2013
2	Cristiano Pfeifer Biacchi	TJAA	-	19/11/2012
TJAA - SEG	César Augusto Kowaleski	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		30/10/2012

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	<b>Deisi Florczak</b>	Analista Judiciário – Área Judiciária –	30/10/2012



2	<b>Jeferson Sanchotene Denis</b>	Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	30/10/2012
3	<b>João César Rigon Jurinic</b>		30/10/2012
4	<b>Tiago Girardi Bairros</b>		26/02/2016

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 10/10/2023).

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

## 2.2.2 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>César Augusto Kowaleski</b>	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	3
<b>Cristiano Pfeifer Biacchi</b> (Agente da Polícia Judicial)	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	2
<b>Karis Daros</b>	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	7

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>Jeferson Sanchotene Denis</b>	FAL – Falecimento Pessoa da Família	8

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 10/10/2023).

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

## 2.2.3 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 10/10/2023, verificou-se que **não houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária** durante o período correccionado, 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 Santa Rosa. 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 Santa Rosa é composta por uma Analista Judiciária Área Judiciária (Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário Área Administrativa e um Técnico Judiciário – Polícia Judicial, além de quatro Oficiais de Justiça Avaliadores.

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

\* **Atividades gerais da Direção do Foro:** auxiliar os Juízes (Titulares e Substitutos) das Varas e a Diretora do Foro em demandas diversas; agendar reuniões e atendimentos; responder e expedir correspondências oficiais; preparar minutas de ordens internas; organizar a escala de plantão permanente dos Magistrados, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça, lançando-a no no sítio do TRT4 (no ambiente VOX, aba “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões”); e divulgar, por meio de avisos, os feriados da Justiça do Trabalho, os feriados locais, o número do telefone de plantão, os meios de atendimento (tais como telefones, e-mail e balcão virtual), e todas as demais informações relevantes aos usuários e à comunidade.

\* **Atendimento ao público:** prestar atendimento (por telefone *WhatsApp*, e-mail, Balcão Virtual ou presencialmente no balcão) às partes, aos procuradores e a terceiros interessados, quanto a processos em andamento ou arquivados (provisória ou definitivamente); localizar e informar sobre processos muito antigos, ainda não cadastrados no inFOR; fornecer informações sobre certidões, autenticações, perícias,



leilões, procedimentos processuais e atividades da Justiça do Trabalho; fornecer endereços e telefones; esclarecer sobre o processo eletrônico e os procedimentos necessários para a sua utilização; esclarecer sobre o peticionamento de processos físicos; auxiliar no uso da plataforma do PJe-JT (cadastro de advogados, peritos e leiloeiros, cadastro de processos, assinatura digital, localização e preenchimento de guias de pagamento, *download* correto do programa, resolução ou contorno de erros do sistema, inserção de documentos, habilitação de partes e procuradores, informações sobre audiências virtuais, utilização do *Google Meet*, PJe Calc e PJe Mídias); auxiliar os procuradores no quiosque com os processos do PJe (inserção de documentos e demais demandas apresentadas).

\* **Atividades com processos:** protocolizar e digitalizar as petições, ofícios e documentos recebidos por e-mail, no balcão presencial, por correio, VIPE, malote digital da DCDF e da 1ª e 2ª Varas, juntar nos processos respectivos ou dar o devido encaminhamento quando não vinculados a processos; receber correspondências devolvidas; receber documentos originais para perícias e carteiras de trabalho, certificar nos processos e encaminhá-los às Varas; auxiliar as Varas na digitalização dos autos suplementares ainda mantidos em meio físico e anexá-los aos autos; anexar nos processos eletrônicos os documentos recebidos (via e-mail) pelas Varas, os quais são reencaminhados para DCDF para realização da atividade, conforme acordo entre as unidades; condensar/dividir os arquivos que ultrapassam o tamanho permitido pelo sistema PJe-JT, em todas as juntadas; receber, cadastrar e distribuir no PJe-JT as Cartas de Ordem, as Cartas Precatórias vindas de outros Tribunais por malote digital e os processos recebidos de outros órgãos, com a devida juntada, condensação (quando necessário), indexação dos documentos correspondentes e comunicação à Unidade de origem o número do processo/carta e a Vara para a qual o feito foi distribuído; digitalizar, para inserção no PJe-JT, as peças dos processos físicos em andamento e arquivados provisoriamente que migraram automaticamente, mas que não possuem todas as peças processuais obrigatórias; cadastrar e digitalizar as peças dos processos físicos para o PJe-JT dos processos arquivados, provisoriamente ou em definitivo, que não migraram automaticamente; receber e enviar malotes pelo correio; conferir os documentos e os processos para encaminhamento às Varas; fazer carga dos processos arquivados, proceder à baixa no sistema e nos autos quando da devolução e, em caso de prazo expirado, realizar a cobrança; cadastrar advogados e reclamadas no inFOR quando solicitado pelas Varas, principalmente em razão da utilização do sistema de cálculos trabalhistas; unificar reclamadas no sistema inFOR, quando solicitado pelas Varas ou quando recebidas informações pela Secretria de Apoio Técnico-Operacional da Corregedoria pelo Proad; manter unificado e atualizado o endereço dos advogados e peritos; agendar e acompanhar o depoimento de testemunhas por videoconferência solicitados por outras Unidades do nosso TRT (SISDOV) ou de TRTs de outras regiões; orientar sobre as reclamações verbais e, se for o caso, cadastrar o processo no PJe-JT e comunicar a Vara destinatária; organizar o arquivo; autenticar peças de processos arquivados; receber guias de processos físicos arquivados pelas Varas, revisar os volumes e o número dos processos e gerar nova numeração de Guia única pela DCDF; etiquetar, identificando cada volume dos processos arquivados, bem como identificar o local determinado para armazenamento; solicitar ao arquivo geral de Porto Alegre a digitalização dos processos físicos quando requerida a vista ou o desarquivamento do feito; disponibilizar o processo recebido do arquivo geral à parte interessada e, se precedido de algum requerimento, cadastrar e juntar as peças no PJe-JT; e disponibilizar às Varas os processos do arquivo, quando solicitados.

\* **Terceirizados:** receber e encaminhar documentos referentes à contratação de serventes de limpeza e de vigilantes; organizar os turnos de início e fim das jornadas, bem como dos intervalos, para que estejam adequados às necessidades do Foro, conforme determinações do Tribunal e da empresa contratada; comunicar à empresa terceirizada as faltas, encaminhar os atestados médicos, aviso e recibo de férias e as substituições; supervisionar os serviços prestados, os horários, as faltas, o uso de uniformes e o uso de protetores; reportar irregularidades à Juíza Diretora do Foro ou ao Tribunal; emitir avaliação mensal dos serviços prestados; esclarecer dúvidas quanto ao trabalho desenvolvido, inclusive questionamentos sobre pagamento de salários e horários (contatando, quando necessário, a Coordenadoria de Fiscalização Administrativa dos Serviços Terceirizados do Tribunal ou os fiscais/prepostos das empresas; receber os materiais de limpeza e organizar a distribuição destes; e, em conjunto com os vigilantes, vigiar as dependências dos prédios e controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro e nas salas de audiências.

\* **Zeladoria do prédio:** constatar demandas prediais, elétricas, hidráulicas, reformas, readequações, consertos e abrir chamados para o serviço de manutenção do TRT; acompanhar a solução do problema até o final; fazer levantamentos de orçamentos, quando autorizados pelo setor responsável



do Tribunal, para prestação de diversos serviços de manutenção predial, acompanhando e atestando o serviço prestado; supervisionar as manutenções preventivas prediais e de climatização atestando, ao final, o serviço prestado; acompanhar as trocas de extintores de incêndio das terceirizadas; acompanhar os serviços prestados por terceirizados junto aos dois servidores de rede instalados nos prédios, inclusive a troca de equipamentos; realizar procedimentos orientados pelo TRT (via telefone) para restabelecimento do funcionamento dos servidores de rede ou internet quando apresentam algum problema; auxiliar a Embratel, a Oi ou outra empresa contratada nos procedimentos orientados por telefone para restauração de eventual defeito apresentado; fiscalizar a manutenção do jardim e do terreno de propriedade do TRT; coordenar as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4 e encaminhar mensalmente os dados requisitados sobre o recolhimento de lixo para a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão; responder pelos equipamentos e bens móveis a cargo da DCDF; fazer o levantamento dos bens móveis para desfazimento, encaminhar o processo junto ao TRT e, mediante autorização, entregar os bens às entidades destinatárias; controlar o detector de metais da porta de acesso ao prédio principal; controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro; monitorar eventuais conflitos em audiências; e supervisionar a condução de apenados até as salas de audiências.

\* **Central de Mandados:** distribuir os mandados, observando a área de zoneamento dos oficiais; observar as condições especiais de trabalho deferidas aos oficiais de justiça Deisi Florczak e Jeferson Sanchotene Denis nos PROAD nº 751/2023 e nº 779/2023, respectivamente; controlar o prazo de cumprimento dos mandados e realizar a cobrança dos mandados em atraso; prestar auxílio aos oficiais de justiça para identificação de CPF e CNPJ, identificação de sócios de empresas, localização de endereços ou telefones através dos convênios oferecidos pelo Tribunal; repassar as orientações e procedimentos recebidos das varas para o cumprimento dos mandados; estabelecer limites das zonas de atuação dos oficiais de justiça e readequar as áreas observando uma demanda igualitária; elaborar a escala de férias; definir os plantões, bem como contatar o Oficial plantonista quando necessário; lançar e atestar no sistemas inFOR e SIGEP-Online as diligências realizadas nos processos eletrônicos, para fins de percepção de indenização de transporte; fazer a avaliação de desempenho dos Oficiais lotados na Unidade; estabelecer e redigir, em conjunto com os Juizes das Varas e os Oficiais de Justiça, a parametrização para os executantes de mandados, considerando a futura implementação das atividades determinadas na Portaria Conjunta nº 3.438/2022 do TRT4; e realizar, junto com os Oficiais de Justiça, cursos para a aprendizagem das atividades de pesquisa patrimonial previstas na mencionada Portaria e para a utilização de todos os convênios disponibilizados pelo TRT.

### 3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

Nos termos do artigo 164, incisos III, IV 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.

A Chefe da Divisão informou que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos e/ou documentos digitalizados no PJe-JT (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Conforme as informações prestadas pela Chefe de Divisão, foram cadastrados seis processos oriundos de outros ramos do Poder Judiciário e 24 cartas precatórias no período de 01/01/2022 a 10/10/2023, bem como não houve reclamações verbais cadastradas nesse período. Por fim, a Chefe de Divisão informa que foram recebidos e cadastrados manualmente quarenta processos físicos no PJe-JT em razão de petições recebidas.

#### PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS

Período: 01/01/2022 a 10/10/2023

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	06
Reclamações verbais	00



<b>Cartas Precatórias</b>	24
<b>Processos cadastrados no PJe-JT manualmente *</b>	40
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

### 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 a Chefe de Divisão que, segundo dados obtidos no PJe-JT, foram juntados 10.498 documentos nos processos judiciais eletrônicos na 1ª e na 2ª Vara do Trabalho entre 01/01/2022 a 10/10/2023 pelos servidores da DCDF. São inseridos vários documentos para partes desacompanhadas de advogados, para partes com advogados e para advogados, em casos excepcionais, quando justificado o problema junto ao sistema eletrônico ou autorizado pelas Varas; no entanto, não há controle quantitativo desses dados. Também são inseridos no PJe-JT documentos apresentados por terceiros interessados, como INSS, instituições bancárias, cartórios, outras Justiças, hospitais, clínicas etc.; tais documentos são recebidos por meio físico ou eletrônico (malote digital, VIPE, e-mail), digitalizados (quando necessário), compactados (quando necessário), indexados e anexados aos respectivos processos ou encaminhados às Varas para apreciação.

### 3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Chefe de Divisão informa que não há controle quantitativo ou qualitativo dos atendimentos ao público.

### 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.

Segundo a informação prestada pela Chefe da DCDF, o arquivo é formado por filas de estantes, devidamente identificadas por Vara (até o momento em que houve a unificação da numeração); após essa unificação, os lotes passaram a ser organizados por ordem crescente dos lotes, observando-se o ano do arquivamento. Relata a gestora da Unidade que, após o encaminhamento das guias de processos arquivados pelas Varas, a DCDF as recebe, confere o número dos processos e os volumes e emite a guia única com a numeração gerada pela DCDF. Os processos estão organizados em ordem numérica, são relacionados no sistema inFOR e uma via impressa é mantida sobre cada lote. Cada volume dos processos recebe uma etiqueta com o número do lote e o ano do arquivamento. Apenas os servidores da DCDF retiram ou devolvem os processos para o arquivo, mantendo-o organizado.

A Chefe de Divisão informa, quando indagada acerca da adequação das instalações físicas e do mobiliário disponível para preservação dos processos, que a sala do arquivo está lotada e que os armários são antigos, com prateleiras de madeira e aço; como o espaço destinado ao arquivo está lotado, são utilizados espaços (também já lotados) embaixo das escadas e no corredor que vai para a cozinha, bem como alguns armários que estavam disponíveis nas Varas (as quais liberaram espaço em razão do processo eletrônico). A gestora da Unidade considera que, observadas as peculiaridades, o arquivo está organizado. Relata, ainda, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019, assim como não houve solicitação de eliminação de documentos nem atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.



### **3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS**

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 18/09/2023, **não aponta** a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Chefe da DCDF é de que, no período entre 01/01/2023 e 10/10/2023, foram efetuadas 59 cargas de processos arquivados. Geralmente, após expirado o prazo, é feita uma cobrança inicial por telefone, sendo facultada a devolução em um ou dois dias; a Chefe da Divisão pontua que esse procedimento tem sido extremamente satisfatório, na medida em que no período correccionado não foi necessário realizar cobranças através de notificação.

### **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, a Chefe de Divisão informa que os serviços são fiscalizados por ela e pelo Agente de Segurança César Augusto Kowaleski, sendo supervisionados os serviços, horários e faltas, esclarecidas dúvidas, encaminhadas documentações e reportadas irregularidades à Juíza Diretora do Foro, ao Tribunal ou diretamente à empresa contratada. Relata que a supervisão é feita diariamente, e que são seguidas as diretrizes do Tribunal quanto ao monitoramento dos serviços prestados pelas terceirizadas. Reporta que, para facilitar os trabalhos, as funcionárias da limpeza foram separadas em turnos e áreas de cobertura, com distribuição de tarefas.

Informa a gestora da Unidade, quanto aos vigilantes, que são monitorados o cumprimento dos horários, a prestação dos serviços, faltas, livro de ocorrências e cartas de apresentação; são esclarecidas dúvidas; e é prestado auxílio em eventuais problemas identificados, com suporte do Agente de Segurança, seguindo também diretrizes superiores.

Relata a Chefe da DCDF, por fim, que a final de cada mês é enviada uma avaliação dos serviços de limpeza e vigilância para o Tribunal.

### **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, a gestora da Unidade informa que não há terminais de autoatendimento no Foro, que o aeropauta disponibilizado para o público está em bom estado de conservação e é bastante utilizado pelas partes e advogados que acompanham o andamento das audiências, e que o equipamento do quiosque digital é bastante antigo e utilizado apenas de forma eventual.

### **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.

Nesse sentido, a Chefe da Divisão informa que há demandas abertas, sendo que algumas estão pendentes há bastante tempo: construção de passeio público no terreno baldio de propriedade da União; reparo na infiltração da parede, nova pintura e a colocação de uma porta para isolamento de som na sala



de audiências da 1ª Vara; reparo de infiltração na parede e nova pintura, em razão da substituição do aparelho de ar condicionado, na sala de audiências da 2ª Vara; substituição das películas que protegem o prédio próprio do calor no verão, as quais estão muito velhas, cheias de bolhas e descolando; abertura de janelas na Secretaria da 2ª Vara, na qual não há circulação de ar; reparo da coluna vertical instalada na Secretaria da 2ª Vara; e reparo da porta de entrada do gabinete da Juíza da 2ª Vara;

Por fim, a gestora da Unidade ressalta que o Termo de Entrega da União para o TRT4 do terreno em que será construída a nova sede da Justiça do Trabalho de Santa Rosa foi lavrado em 2017, mas que a obra ainda não foi iniciada; pontua que a nova sede sanará as dificuldades decorrentes do fato de as duas Unidades Judiciárias se localizarem em prédios distintos (dificuldades estas que ficam evidentes em dias de chuva e de temporais).

#### **4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS**

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

Conforme o disposto no artigo 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, o território da jurisdição em que está instalada a Central de Mandados deve ser dividido em setores, na proporção do número de servidores em exercício responsáveis pela execução de mandados, os quais atuarão em regime de revezamento (não excedente a seis meses) para fins de distribuição e de cumprimento.

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

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

Destaca a gestora da Unidade, ainda, que em abril deste ano foram concedidas condições especiais de trabalho a dois Oficiais de Justiça, o que importou na redução em 50% da produtividade conjunta destas servidoras, razão pela qual as magistradas do Foro pleiteiam a manutenção da lotação do executante de mandados Tiago Girardi Bairros na Central de Mandados de Santa Rosa.

##### **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.

A Chefe de Divisão informa que a cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados é feita sempre que o tempo para cumprimento do mandado extrapola o prazo legal de dez dias para penhora e avaliação e nove dias para as demais diligências. Os mandados em carga têm seus prazos verificados diariamente, e, quando um mandado ultrapassa o prazo legal, o respectivo executante de mandados é contatado. No entanto, a gestora da Unidade pontua haver diligências que justificam o atraso na



devolução, pois dependem de condições externas, tais como as circunstâncias climáticas e as condições de acesso às estradas sem pavimentação no interior, por exemplo.

A chefe da DCDF relata, também, que a escala de plantão permanente da Unidade é lançada no VOX, na aba “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões”. Os Oficiais de Justiça fazem revezamento mensal, observando-se os períodos de férias e a equivalência dos períodos, e os diretores das Varas são designados juntamente com as respectivas Juízas Titulares. Destaca que os celulares particulares dos servidores da DCDF foram disponibilizados para diversos setores do Tribunal, para as Juízas e para os Diretores de Secretaria, podendo ser contatados a qualquer momento, seja durante a noite ou finais de semana.

A gestora da Unidade reporta, ainda, que os mandados em regime de urgência (a serem cumpridos em até 48 horas), são repassados ao Oficial de Justiça vinculado pelo zoneamento, ao passo que os mandados em regime de plantão são distribuídos ao executante de mandados plantonista para imediato cumprimento (sendo contatado o Diretor de Secretaria da Vara para prestação de orientações específicas, caso necessário).

A Chefe de Divisão informa, por fim, que desde 2013 é observado o parágrafo único do artigo 68 da CPRC quando das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, a qual é regulamentada por meio de uma Portaria interna.

### 4.3 LIVRO CARGA DE MANDADOS

#### 4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/09/2021 a 31/08/2022	2.327	193,92
01/09/2022 a 31/08/2023	2.660	221,67
<b>Variação</b>	14,31%	14,31%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2023)

No período de setembro de 2022 a agosto de 2023, a Central de Mandados de Santa Rosa recebeu 2.660 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 221,67 mandados, número 14,31% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores (193,92).

#### 4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/09/2021 a 31/08/2022	2.241	186,75
01/09/2022 a 31/08/2023	2.484	207,00
<b>Variação</b>	10,84%	10,84%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2023)

Foram cumpridos 2.484 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de setembro de 2022 a agosto de 2023; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 207 mandados. Houve um acréscimo de 243 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma elevação de 10,84% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, também, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 6,62% 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			
	01/09/2021 a 31/08/2022	01/09/2022 a 31/08/2023	Variação
<b>PRAZO MÉDIO GERAL</b>	6,38	5,79	-9,21%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2023)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Santa Rosa reduziu 9,21%; ou seja, no interregno de setembro de 2022 a agosto de 2023 o tempo de cumprimento dos mandados diminuiu aproximadamente um dia.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/09/2021 a 31/08/2022		01/09/2022 a 31/08/2023	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
<b>TOTAL GERAL</b>	303	13,02%	306	11,50%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2023)

Constatou-se que **306 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 11,50% de todos os mandados cumpridos no período (percentual ligeiramente inferior ao 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 01/09/2022 A 31/08/2023)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020148-73.2020.5.04.0752	TIAGO GIRARDI BAIROS	27/04/2023	12/06/2023	<b>30</b>
0020148-73.2020.5.04.0752	TIAGO GIRARDI BAIROS	31/01/2023	16/03/2023	<b>29</b>
0020259-23.2021.5.04.0752	TIAGO GIRARDI BAIROS	07/06/2023	14/07/2023	<b>26</b>
0020259-23.2021.5.04.0752	TIAGO GIRARDI BAIROS	07/06/2023	14/07/2023	<b>26</b>
0020275-92.2016.5.04.0641	TIAGO GIRARDI BAIROS	30/08/2022	14/10/2022	<b>23</b>
0021210-80.2019.5.04.0204	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	13/03/2023	17/04/2023	<b>22</b>
0020292-84.2019.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	12/04/2023	16/05/2023	<b>22</b>
0020292-84.2019.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	12/04/2023	16/05/2023	<b>22</b>
0020030-68.2018.5.04.0752	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	18/07/2023	18/08/2023	<b>22</b>
0020246-58.2020.5.04.0752	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	27/04/2023	29/05/2023	<b>21</b>
0020148-73.2020.5.04.0752	TIAGO GIRARDI BAIROS	13/06/2023	12/07/2023	<b>21</b>
0020401-30.2021.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	08/11/2022	08/12/2022	<b>20</b>
0136900-59.2005.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	22/08/2022	16/09/2022	<b>18</b>



0020432-18.2019.5.04.0752	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	30/11/2022	16/01/2023	18
0020432-18.2019.5.04.0752	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	30/11/2022	16/01/2023	18

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2023)

#### 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 18/09/2023, foi constatada a existência de **sete mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 04/09/2023				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0021370-53.2016.5.04.0611	25/08/2023	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	15
2	0020481-23.2023.5.04.0751	28/08/2023	CARLOS ALBERTO MULLER	14
3	0020343-53.2023.5.04.0752	29/08/2023	LUIZ CARLOS DE SOUZA	13
4	0020577-09.2021.5.04.0751	31/08/2023	JEFERSON BOROWSKY	11
5	0150800-70.2009.5.04.0751	31/08/2023	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	11
6	0150800-70.2009.5.04.0751	31/08/2023	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	11
7	0020378-84.2021.5.04.0751	31/08/2023	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2023)

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

DEISI FLORCZAK				
	01/09/2021 a 31/08/2022		01/09/2022 a 31/08/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	547	520	604	579

JEFERSON SANCHOTENE DENIS				
	01/09/2021 a 31/08/2022		01/09/2022 a 31/08/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	618	604	616	565

JOÃO CESAR RIGON JURINIC				
	01/09/2021 a 31/08/2022		01/09/2022 a 31/08/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	541	506	653	609



TIAGO GIRARDI BAIROS				
	01/09/2021 a 31/08/2022		01/09/2022 a 31/08/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	621	611	787	731

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2023)

## **5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**

### **5.1 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.

### **5.2 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)**.

## **6 PRESENCAS**

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, a servidora Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional em exercício esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Santa Rosa no dia **17/10/2023, das 15h30min às 16h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias da Comarca. Na ocasião, foi atendida a advogada Sandra Marisa Lameira, Presidente da Subseção local da OAB/RS, que referiu ser a tramitação processual muito ágil nas Unidades Judiciárias do Foro. Afirmou ser excelente o diálogo existente entre a advocacia e as Juízas atuantes, mas apontou problemas estruturais, principalmente quanto à separação do espaço físico das duas Varas Trabalhistas. Manifestou a importância do registro dos depoimentos em atas de audiências, além da gravação, como ressaltou estar sendo feito pelas Juízas atuantes na Comarca. Por fim, elogiou o empenho da Justiça do Trabalho em continuar trabalhando durante a pandemia.

## **7 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA**

Cientifique-se a Diretoria Geral de que: a) ainda não foi solucionada a questão da ausência de manutenção do passeio público em frente ao terreno que foi adquirido para construção do novo Foro de Santa Rosa. Segundo a Gestora, o terreno não possui calçada e está fora dos padrões exigidos pela Prefeitura Municipal; b) há necessidade de reparo nas duas salas de audiências do prédio próprio, pois há infiltrações, necessidade de pintura e colocação de porta para isolar o som entre as salas; c) está pendente a demanda de troca das películas dos vidros das janelas do prédio próprio; d) no prédio alugado está pendente o pedido de abertura de janelas na 2ª Vara do Trabalho e o reparo de cortina vertical existente.

Cientifique-se a SETIC de que a Direção do Foro necessita da instalação de uma impressora na sala dos Oficiais de Justiça.

## **8 PRAZO PARA RESPOSTA**

**A 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 Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Divisão de Correições da Corregedoria ([correicao@trt4.jus.br](mailto:correicao@trt4.jus.br)), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao



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

integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

## **9 ENCERRAMENTO**

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza Diretora do Foro, Rubiane Solange Gassen Assis, pela servidora Chefe de Divisão, Karis Daros, 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, Leonel Barnasque Figueiró, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Corregedora Regional em Exercício 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**  
**Desembargadora Corregedora Regional em exercício**