



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

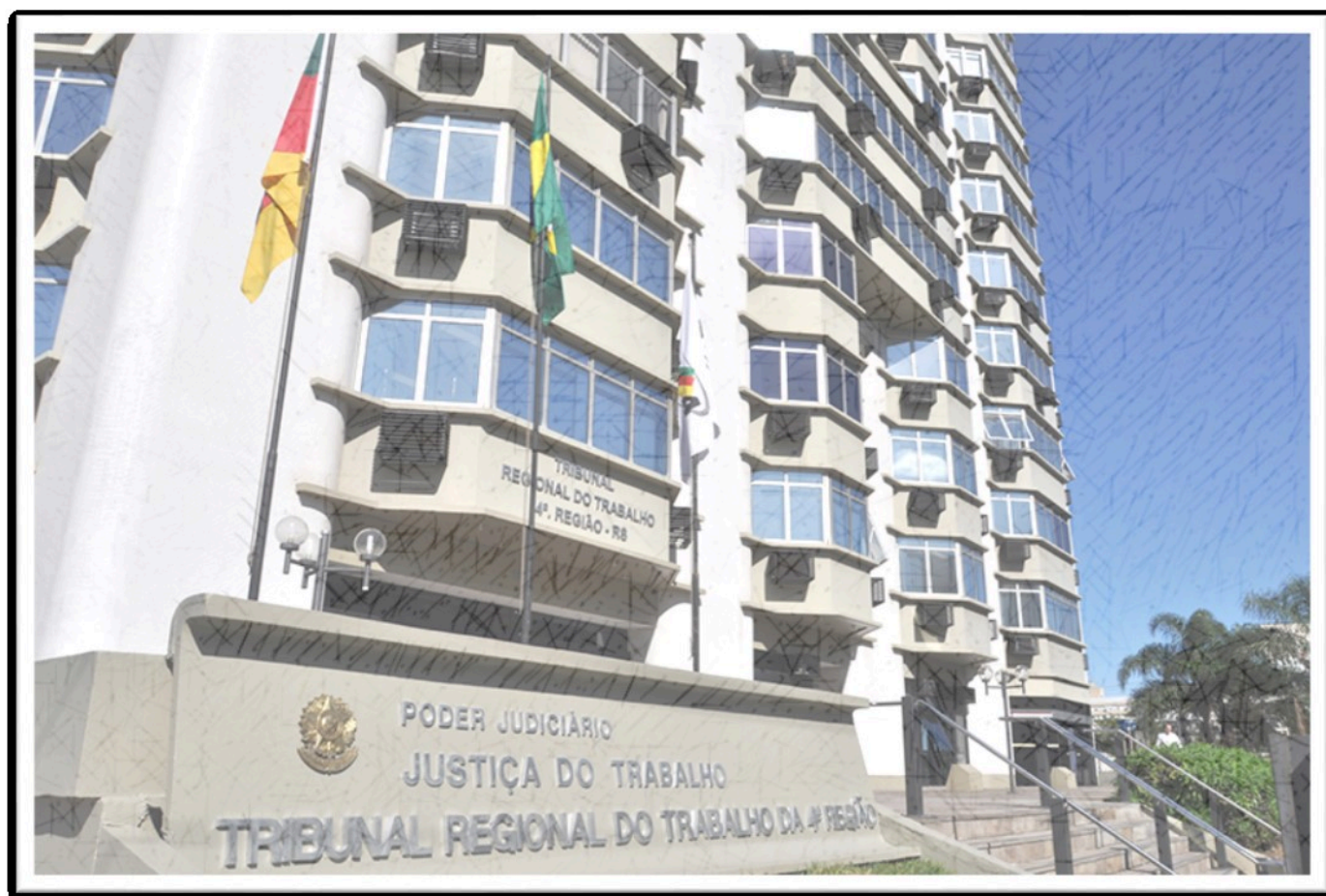
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE ESTEIO

20 DE MARÇO DE 2024

Maria Madalena Telesca

Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





1 INFORMAÇÕES GERAIS

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

2.2 SERVIDORES

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

3.5 ARQUIVO

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 MANDADOS PENDENTES DE DEVOLUÇÃO COM PRAZO DE DEVOLUÇÃO VENCIDO NO SISTEMA INFORMATIZADO

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



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

Aos vinte dias do mês de março de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Esteio a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARIA MADALENA TELESKA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 552/2024. Todas foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Leandro Krebs Gonçalves, pelo Chefe de Divisão, Rafael Gomes Machado, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores, nos autos de processos analisados e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da implantação do PJe: 04/12/2012

Data da última correição realizada: 23/03/2023

Jurisdição: Esteio

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Leandro Krebs Gonçalves	1ª Vara do Trabalho de Esteio

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

2.2 SERVIDORES

2.2.1 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO				
	Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Rafael Gomes Machado	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	13/02/2023
2	Aureni José de Souza	TJAA	-	06/12/2012
3	Cesar Magnus Brasil de Azevedo	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		04/09/2013

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

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/03/2024)..

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; TJAA - Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial).

2.2.2 Servidores em teletrabalho



O Chefe de Divisão informou que não há servidores em regime de teletrabalho.

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
Rafael Gomes Machado	Cursos, congressos, seminários, etc De 28/06/2023 a 30/06/2023	3 dias
	Tratamento de saúde De 28/11/2023 a 29/11/2023	2 dias
Aureni José de Souza	Falecimento de pessoa da família De 13/02/2023 a 20/02/2023	8 dias
Cesar Magnus Brasil de Azevedo	Tratamento de saúde De 03/07/2023 a 07/07/2023	5 dias

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/03/2024).

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

2.2.4 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 05/03/2024, 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 Esteio. 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 Esteio é composta por dois Técnicos Judiciários Área Administrativa (dentre os quais o Chefe de Divisão), e um Técnico Judiciário – Polícia Judicial, além de dois Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pelo Chefe de Divisão da DCDF, além daquelas atividades listadas no artigo 249 do Regimento Geral do TRT, os servidores na Divisão desempenham as seguintes tarefas:

- atender ao público externo em geral, bem como o público interno, magistrados e servidores;
- prestar ajuda aos advogados, sempre que solicitado, inclusive quando de uso da ilha digital;
- prestar atendimento telefônico, informando quando solicitado, com relação as ações em tramitação ou arquivadas;
- controlar as atividades do Agente de Segurança, bem como dos Oficiais de Justiça sempre que houver alguma dúvida procedimental com relação às suas atividades;
- promover a digitalização e o cadastramento em meio eletrônico dos processos físicos encaminhados por outros foros de fora da esfera trabalhista, bem como os autos enviados pelas secretarias das Varas do Trabalho de Esteio;
- verificar diariamente, o malote digital da DCDF, cadastrando no PJe-JT as cartas precatórias que venham de outros regionais, bem como as nossas com relação as oitivas de testemunhas;
- assessorar a testemunha quanto intimada para comparecer a esta secretaria da DCDF para prestar informações a outros Juízos, colocando-a de frente a câmera e estabelecendo comunicação com a Vara deprecante via plataforma Zoom;
- assessorar o Juiz Diretor do Foro, sempre que solicitado pelo mesmo, ou quando aparecer algum assunto que requeira parecer do Magistrado;
- controlar os mandados enviados à Central de Mandados no PJe-JT, distribuindo os urgentes no mesmo dia que caem na CM, bem como promover a distribuição semanal, no primeiro dia útil da semana



dos demais mandados normais; a distribuição é equânime entre os dois Oficiais de Justiça da Comarca, uma vez que não há zoneamento por setores (há acerto entre os OJs quando da criação da DCDF em 2012, sendo de amplo conhecimento das Varas do Trabalho, conforme informado em correições passadas;

- fiscalizar os prazos dos Oficiais de Justiça quanto ao cumprimento dos mandados; a cobrança é feita ordinariamente quando extrapolados 10 dias úteis, a partir do prazo de cumprimento projetado no PJE e extraordinariamente, quando há cobrança das Unidades Judiciárias expedidoras dos respectivos mandados;

- elaborar a escala dos plantões dos Oficiais de Justiça;

- manter a guarda dos processos da 1ª e da 2ª Vara do Trabalho recebidos na DCDF sem as guias, promovendo a organização destes no arquivo (no terceiro andar do prédio), promovendo o desarquivamento sempre que solicitado pelas secretarias, quando há pedido de vistas por advogados e partes, bem como cargas, com posterior rearquivamento, caso não volte a tramitar;

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

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

- promover o ateste das faturas de água e luz;

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

- recebimento e triagem de toda correspondência recebida (ECT e malote), encaminhando-as às Varas do Trabalho;

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

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

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

- atestar o serviço de jardinagem realizado no mês;

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

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

- fazer o inventário dos bens móveis em uso sob sua responsabilidade;

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

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

Nos termos do artigo 249, 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.



O Chefe de Divisão informou que os processos que ensejam digitalizações, ficam em pastas na rede com os anexos digitalizados.

Quanto às cartas precatórias recebidas, estas são enviadas pelo malote digital e, normalmente, já vem com os anexos (digitalizados). Nesse caso, o controle se dá pelas comunicações às deprecantes, do resultado da distribuição, através do *e-mail* institucional.

No período de apuração foram autuadas 08 (oito) reclamações verbais a termo.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS

Período: 02/03/2023 a 06/06/2024

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	0
Reclamações verbais	8
Cartas Precatórias	13
TOTAL	21

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

Nos termos do artigo 249, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Gestão da DCDF a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da DCDF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

Nesse sentido, relata o Chefe de Divisão que as atualizações cadastrais de polo passivo no PJe são repassadas pela Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria Regional, por *e-mail*. A par disso, realizam a verificação no INFOR para processos físicos. Havendo registros de processos não findos e vinculados aos respectivos reclamados, os dados cadastrais são atualizados no INFOR. A DCDF não lança o andamento de petições no Pje, pois são atos praticados pelas próprias Unidades Judiciárias (1ª e 2ª Varas do Trabalho de Esteio).

Acrescenta que não há inserção de documentos digitalizados avulsos pela DCDF, exceto no ato de ajuizamento e distribuição de reclamações verbais a termo. Por se tratar de processo eletrônico, estando a parte sem advogado, ela é orientada a se dirigir até a secretaria onde tramita a ação, e a secretaria promove a digitalização e inserção do documento, após despacho, no PJe.

A DCDF não realiza inserções nos processos do PJe em tramitação nas Varas do Trabalho. Inclusive, a habilitação de advogados em ação em tramitação, é feita pela secretaria da Vara do Trabalho onde tramita a demanda.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Chefe de Divisão informa que não é realizado controle dos atendimentos (telefônicos ou presenciais) prestados 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 249, 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.

Noticia o Chefe de Divisão, que o arquivo está organizado no terceiro andar do prédio, sendo responsável pela guarda dos processos do ano de 2012, relativo à 1ª Vara do Trabalho e anos de 2013 a 2014, relativos à 2ª Vara do Trabalho. Salienta que as secretarias também têm arquivos próprios, em especial a 1ª Vara. Relata que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para



preservar os processos físicos no arquivo. Confirma que não houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos, nem mesmo atribuição de valor histórico a processos no período citado.

Conforme a vistoria feita na data da inspeção correcional, o arquivo da Divisão está bem organizado, dividido em lotes, permitindo uma fácil localização dos autos processuais. Entretanto, observa-se que o arquivo está com a sua capacidade exaurida, não se tendo notícia de que a estrutura do edifício seja adequada para seu uso como depósito.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 21/02/2024, **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 de Divisão da DCDF relata, relativamente a movimentação de processo (físicos) do arquivo, que as Varas solicitam o desarquivamento de autos que estão sob guarda da Unidade e após a remessa, as respectivas secretarias fazem as cargas. Ainda, refere que a 2ª Vara do Trabalho forneceu senhas de acesso ao inFOR para que a carga dos processos arquivados dos anos 2013 e 2014, sob a guarda da DCDF, seja realizada pela própria Unidade. Ratifica que as cobranças de prazos de carga de autos são promovidas pela Unidade que concedeu o pedido e que, no caso da DCDF, findado este, efetuam ligação telefônica ao procurador para que devolva os autos. Não devolvido, diligenciam na comunicação ao Diretor do Foro, através de expediente próprio, para que o mesmo determine a busca e apreensão dos mesmos.

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 249, VI, do Regulamento Geral, determina que compete à DCDF a coordenação dos serviços atribuídos à Unidade, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança.

Nesse sentido, o Chefe de Divisão informa que verificam a jornada de trabalho, ausências e necessárias substituições, com imediata comunicação ao preposto das respectivas empresas e à Secretaria correspondente do TRT4. Argumenta que verificam o uso de EPIs por parte das empregadas terceirizadas do serviço de limpeza, bem como quanto aos vigilantes, o uso do uniforme de forma correta. Acrescenta que mensalmente atestam junto a secretaria responsável no TRT, a qualidade dos serviços prestados pelas terceirizadas da limpeza.

3.8 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. 249 do Regulamento Geral, determina que a DCDF realize atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

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

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 240, 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. 248, inciso I), de modo que lhe cabe o zelo pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.



Segundo informa o Chefe de Divisão, há demandas pendentes até a data de 07/03/2024 relacionadas à infraestrutura do prédio:

1. infiltração na sala multiuso do 3º pavimento do prédio – (aberta em 13/07/2023);
2. serviço técnico de ajuste/regulagem do sensor de abertura da porta automática de acesso ao prédio – hall de entrada (aberta em 05/09/2023);
3. manutenção/vedação das janelas - Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Esteio - 1º pavimento do prédio sede do Foro. Há registros recorrentes de infiltração nas janelas, com acúmulo de água na Secretaria sempre que há chuva forte (aberta em 14/09/2023);
4. serviço de revisão/reaplicação de rejunte nos pisos das sacadas do 2º e 3º andar do Prédio (aberta em 26/10/2023);
5. revisão hidráulica do Prédio do Foro (sanitários e outros) – registro de consumo excessivo de água (aberta 05/12/2023);
6. remanejo de ar condicionado Split (subutilizado) da sala do Arquivo do Foro (3º piso) para Hall de Entrada do Prédio (Térreo) (aberta em 19/12/2023);
7. substituição das adriças para mastro das bandeiras externas (Município de Esteio, Estado do RS e Brasil) (aberta em 08/01/2024);
8. manutenção do Portão da Garagem do Foro de Esteio – acesso de Magistrados e Diretores (aberta em 16/02/2024);
9. manutenção da cerca elétrica do Foro de Esteio (aberta em 16/02/2024);
10. vedação da cobertura de policarbonato que reveste o pergolado do estacionamento (aberta em 16/02/2024).

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 da DCDF, não há zoneamento na jurisdição do Foro de Esteio. O Chefe de Divisão esclarece que desde 2012, quando da criação da Unidade, os mandados são distribuídos igualmente entre os dois Oficiais de Justiça do Foro, sendo de conhecimento das Varas do Trabalho, da Direção do Foro e de correições anteriores.

Informou ainda, que a pesquisa patrimonial é realizada pelas Varas do Trabalho por opção destas.

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.

Nesse sentido, o Chefe de Divisão informa que a periodicidade de cobrança de cumprimento dos prazos dos mandados, é feita ordinariamente quando extrapolados 10 dias úteis, a partir do término do prazo de cumprimento projetado no PJe e, extraordinariamente, sempre que houver cobrança pelas Unidades judiciárias expedidoras dos respectivos mandados.

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

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



4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2022 a 31/01/2023	1.404	117,00
01/02/2023 a 31/01/2024	1.312	109,33
Variação	-6,55%	-6,55%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

No período de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024, a Central de Mandados de Esteio recebeu 1.312 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 109,33 mandados, número 6,55% menor do que a média verificada nos doze meses anteriores.

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2022 a 31/01/2023	1.421	118,42
01/02/2023 a 31/01/2024	1.296	108,00
Variação	-8,80%	-8,80%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Foram cumpridos 1.296 mandados pelos Oficiais de Justiça avaliadores no período de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 108 mandados. Houve um decréscimo de 125 mandados cumpridos nesse período, na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma redução de 8,80% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, ainda, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 1,22%, 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			
	01/02/2022 a 31/01/2023	01/02/2023 a 31/01/2024	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	3,70	2,49	-32,64%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Esteio reduziu 32,64% no interregno entre fevereiro de 2023 e janeiro de 2024.

4.3.4 Número e percentual de mandados devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	745	53,06%	565	43,06%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)



Constatou-se que **565 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 43,06% de todos os mandados cumpridos no período (percentual 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 01/02/2023 a 31/01/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020353-27.2022.5.04.0334	Fernanda da Silva Rocha	02/09/2022	07/02/2023	89
0021030-71.2019.5.04.0234	Fernanda da Silva Rocha	24/10/2022	06/02/2023	55
0020364-21.2022.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	27/10/2022	07/02/2023	53
0020364-21.2022.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	27/10/2022	07/02/2023	53
0020364-21.2022.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	27/10/2022	07/02/2023	53
0020179-42.2022.5.04.0811	Fernanda da Silva Rocha	04/11/2022	09/02/2023	52
0211300-71.2007.5.04.0202	Fernanda da Silva Rocha	04/11/2022	09/02/2023	52
0020393-42.2020.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	07/11/2022	06/02/2023	48
0020187-93.2018.5.04.0282	Fernanda da Silva Rocha	16/08/2023	24/10/2023	46
0020242-82.2021.5.04.0203	Fernanda da Silva Rocha	08/09/2023	16/11/2023	44
0020364-21.2022.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	11/08/2023	04/10/2023	43
0124200-80.2004.5.04.0203	Luiz Fernando Pereira Cabrera	11/11/2022	01/02/2023	42
0021080-06.2022.5.04.0004	Fernanda da Silva Rocha	12/09/2023	16/11/2023	42
0021802-02.2017.5.04.0332	Fernanda da Silva Rocha	12/09/2023	16/11/2023	42
0020185-79.2021.5.04.0101	Fernanda da Silva Rocha	05/05/2023	03/07/2023	40

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

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 21/02/2024, foi constatada a existência de **oito mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 21/02/2024				
Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis	
1	0131200-52.2008.5.04.0281	24/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	17
2	0020919-02.2020.5.04.0251	25/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	16
3	0024600-26.2007.5.04.0383	25/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	16
4	0033540-37.2022.5.04.0000	25/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	16
5	0020206-85.2022.5.04.0015	29/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	14
6	0000111-10.2012.5.04.0201	31/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	12
7	0020482-57.2023.5.04.0282	31/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	12
8	0020482-57.2023.5.04.0282	31/01/2024	Fernanda da Silva Rocha	12

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

4.3.6 Número de mandados recebidos e cumpridos por Oficial de Justiça Avaliador



FERNANDA DA SILVA ROCHA

01/02/2022 a 31/01/2023

01/02/2023 a 31/01/2024

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

667

708

629

592

LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA

01/02/2022 a 31/01/2023

01/02/2023 a 31/01/2024

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

727

703

678

699

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 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**).

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregoria dê ciência à Diretoria-Geral sobre as seguintes demandas ainda pendentes de solução:

1. infiltração na sala multiuso do 3º pavimento do prédio – (aberta em 13/07/2023);
2. serviço técnico de ajuste/regulagem o sensor de abertura da porta automática de acesso ao prédio – hall de entrada (aberta em 05/09/2023);
3. manutenção/vedação das janelas - Secretaria da 1ª VT Esteio - 1º pavimento do prédio sede do Foro. Há registros recorrentes de infiltração nas janelas com acúmulo de água na Secretaria sempre que há chuva forte (aberta em 14/09/2023);
4. serviço de revisão/reaplicação de rejunte nos pisos das sacadas do 2º e 3º andar do Prédio (aberta em 26/10/2023);
5. revisão hidráulica do Prédio do Foro (sanitários e outros) – registro de consumo excessivo de água (aberta 05/12/2023);
6. remanejo de ar condicionado Split (subutilizado) da sala do Arquivo do Foro (3º piso) para Hall de Entrada do Prédio (Térreo) (aberta em 19/12/2023);
7. substituição das adriças para mastro das bandeiras externas (Município de Esteio, Estado do RS e Brasil) (aberta em 08/01/2024);
8. manutenção do portão da garagem do Foro de Esteio – acesso magistrados e diretores (aberta em 16/02/2024);
9. manutenção da cerca elétrica Foro de Esteio (aberta em 16/02/2024);
10. vedação da cobertura de policarbonato que reveste o pergolado do estacionamento (aberta em 16/02/2024).

6 PRESENÇAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Esteio no dia **20/03/2024, das 11h às 11h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Não houve comparecimento de interessados.



7 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 o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao *e-mail* da Vice-Corregedoria (vice_cor@trt4.jus.br), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Leandro Krebs Gonçalves, pelo Chefe de Divisão, Rafael Gomes Machado, 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, Márcia Moraes Lindemayer, Assessora-Chefe da Vice-Corregedoria Regional, 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 *síte* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

MARIA MADALENA TELESKA
Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região