



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 SANTA CRUZ DO SUL

04 DE ABRIL DE 2024

Laís Helena Jaeger Nicotti

Desembargadora 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 DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA CRUZ DO SUL

Aos quatro dias do mês de abril de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Cruz do Sul a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 1407/2024. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Almiro Eduardo de Almeida, pelo Chefe de Divisão, Juliano Loose Maus, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 08/03/1993

Data da última correição realizada: 30/03/2023

Jurisdição: Arroio do Tigre, Boqueirão do Leão, Candelária, Encruzilhada do Sul, Estrela Velha, Herveiras, Ibarama, Lagoa Bonita do Sul, Mato Leitão, Pantano Grande, Passa Sete, Passo do Sobrado, Rio Pardo, Santa Cruz do Sul, Segredo, Sinimbu, Sobradinho, Vale do Sol, Venâncio Aires, Vera Cruz

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Almiro Eduardo de Almeida	2ª Vara do Trabalho de Santa Cruz do Sul

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Santa Cruz do Sul 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	Juliano Loose Maus	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1) 30/10/2013
2	Gerson Stertz	TJAA	- 24/08/2009
3	Márcia Helena Gressler Trindade	TJAA	- 1º/07/2010
4	Luciano Job	TJAA - Especialidade Agente da Polícia Judicial	10/07/2007

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	André Renato Tomm	Analista Judiciário – Área Judiciária – 26/02/2020



2	Carlos Alberto Muller	Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	1º/03/1999
3	Fabício Raimundo Rohde		1º/07/2009
4	Jeferson Borowsky		03/04/2007

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 26/03/2024).

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

2.2.2 Servidores em teletrabalho

O Chefe de Divisão informou que **não há** servidores atuando 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
Gerson Stertz	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	3
Juliano Loose Maus	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	2
Luciano Job	TREF – Fruição dos dias trabalhados nas eleições	4
Márcia Helena Gressler Trindade	LPF – Doença em pessoa da família	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
André Renato Tomm	TREF – Fruição dos dias trabalhados nas eleições	3
Carlos Alberto Muller	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	2
Fabício Raimundo Rohde	-	-
Jeferson Borowsky	-	-

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 26/03/2024).

2.2.4 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS					
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída	
1	Fabício Carvalho Franco	30/03/2015	29/10/2023	8 anos, 6 meses e 29 dias	Vacância – Posse em outro cargo inacumulável

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 26/03/2024).

* Não houve movimentação de servidores lotados na **Divisão de Controle da Direção do Foro** 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 Santa Cruz do Sul. 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 Cruz do Sul é composta por um Técnico Judiciário - Área Administrativa (o Chefe de Divisão), dois Técnicos Administrativos, um Técnico Judiciário Especialidade Agente da Polícia Judicial e quatro Oficiais de Justiça Avaliadores.



De acordo com as informações prestadas pelo Chefe de Divisão da DCDF, além daquelas atividades listadas no **artigo 249 do Regulamento Geral do TRT, atualizado em 29 novembro de 2023 (RA nº 38/2023)**, os servidores na Divisão desempenharam as seguintes tarefas:

- Prestar informações às partes, advogados, auxiliares da Justiça e público em geral, bem como orientar os usuários na utilização dos computadores do quiosque e quanto à utilização dos sistemas PJe, PJe Mídias, VIPE e outros (de forma presencial, por telefone, e-mail, balcão virtual, etc.);
- Juntar nos processos arquivados autos suplementares encaminhados pelas Varas, procurações e substabelecimentos;
- Supervisionar os serviços terceirizados de vigilância e limpeza;
- Acessar diariamente os sistemas Malote Digital, VIPE, correio eletrônico e SISDOV para verificar o recebimento de cartas precatórias, cartas de ordem, ofícios, requerimentos, petições e comunicações de audiências para oitiva de testemunhas por videoconferência;
- Supervisionar e atestar mensalmente a realização do serviço de jardinagem;
- Coordenar o processo de desfazimentos de bens em desuso nas Unidades Judiciárias do Foro;
- Coordenar o procedimento de inquirição de testemunhas por videoconferência;
- Acompanhar as práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT, bem como orientar os colegas para observarem a correta separação do lixo e informar mensalmente à Direção Geral o quantitativo de resíduos gerado no Foro;
- Supervisionar a prestação do serviço mensal de manutenção do elevador;
- Verificar e atestar a correção do consumo mensal de água e energia elétrica do Foro;
- Supervisionar a prestação do serviço mensal de manutenção dos aparelhos de ar-condicionado;
- Supervisionar as reformas e obras prediais.

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 informa que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos digitalizados no PJe-JT (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, bem como processos físicos ou eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal), conforme os dados lançados na tabela abaixo:

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS - PERÍODO: 08/03/2023 a 08/03/2024	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	16
Reclamações verbais	01
Cartas Precatórias	42
TOTAL	59

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, afirma o Chefe de Divisão que, atualmente, a demanda de atualizações cadastrais no inFOR é pequena, mas que eventualmente são cadastrados advogados e representantes autorizados. Informa o Gestor da Unidade, também, que eventualmente são inseridos nos processos documentos recebidos no balcão (após digitalização) ou por e-mail, tais como ofícios, comprovantes de recolhimentos de custas, comprovantes de pagamento de contribuições previdenciárias, comprovantes de recolhimentos fiscais e comprovantes de depósitos de FGTS, entre outros.

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.

O Chefe de Divisão da DCDF, ao descrever a organização do arquivo, explica que, quando os lotes são encaminhados pelas Varas para arquivamento, é feita uma conferência quanto aos processos listados, a presença de apensos, ao número de volumes, ao lançamento do termo de remessa e a eventuais documentos depositados em Secretaria não devolvidos às partes – sendo que, havendo algum equívoco, os lotes são devolvidos à respectiva Secretaria para as devidas providências. Posteriormente, os lotes são colocados em estantes, em ordem sequencial, e separados por Varas, com etiquetas em cores diferentes nos lotes para identificar cada uma das Unidades.

Esclarece o Chefe de Divisão que o mobiliário disponível é adequado para preservar os processos físicos no arquivo, mas, com relação às instalações físicas, considera o espaço reduzido, com o agravante de que as salas utilizadas como arquivo não possuem janelas, são excessivamente úmidas e estão sujeitas a alagamentos; nesse sentido, invoca a possibilidade de enviar uma remessa de processos para o Depósito Centralizado como forma de atenuar o problema. Acrescenta, ainda, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre nos últimos cinco anos, que houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos (em 2019, referente a documentos administrativos e judiciais, conforme PA nº 0001568-54.2019.5.04.0000), e que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

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, na forma como ressaltado pelo gestor, o espaço físico é reduzido e muito úmido.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 21/03/2024, não aponta a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pelo Chefe da DCDF é de que a demanda de processos do arquivo é constante, sendo que no período de doze meses anteriores a 08/03/2024 foram realizadas 48 cargas. O controle dos autos em carga é feito mensalmente via sistema inFOR, e a cobrança daqueles com prazo vencido é realizada por telefone; quando essa cobrança é infrutífera, formam-se autos suplementares que são encaminhados à Secretaria da Vara para expedição de notificação e eventual mandado.

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 a supervisão da realização dos serviços de limpeza e segurança, bem como o suporte às questões burocráticas (encaminhamento de documentos contratuais), a prestação de orientações e esclarecimentos aos funcionários e o contato direto com as empresas terceirizadas (quando necessário) são realizados por ele mesmo e pelo agente de segurança Luciano Job.

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, ainda, atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Quanto a estes aspectos, informa o Chefe de Divisão que os dois computadores instalados no quiosque estão em bom estado. Assevera que os equipamentos são utilizados eventualmente pelos advogados – tanto por aqueles que já sabem utilizar o PJe-JT quanto por aqueles que ainda requerem auxílio e orientação dos servidores da Divisão. Acrescenta, por fim, que o aeropauta está em bom estado e é bastante consultado pelo público, e que a Unidade não possui mais terminal de autoatendimento.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 247, 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.

Nesse sentido, o Chefe da Divisão informa que há algumas demandas que estão em aberto, quais sejam: a substituição do telhado metálico do salão de festas; o nivelamento do piso da canaleta da entrada da garagem; a revisão da central de comando das bombas de drenagem pluvial da garagem; e a recolocação do material vedante entre o vidro e o caixilho das esquadrias do salão de festas.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pelo Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Santa Cruz do Sul encontra-se dividida em quatro setores. O zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma: o setor 1 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Jeferson Borowsky, o setor 2 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Alessandro Fabricio Raimundo Rohde, o setor 3 é de responsabilidade do Oficial de Justiça André Renato Tomm e o setor 4 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Carlos Alberto Muller.

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 cobrança do cumprimento de mandados é semanal e realizada verbalmente, por telefone, e-mail ou WhatsApp. Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça avaliadores, o Chefe de Divisão refere que cada oficial de justiça fica responsável pelo cumprimento dos mandados urgentes e de plantão pelo período de uma semana, em forma de rodízio, e que os mandados são distribuídos assim que recebidos na Central de Mandados.

O Chefe de Divisão relata, também, que por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores está sendo observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR (salvo quando o período de férias é igual ou inferior a dez dias, situação em que os mandados eventualmente não cumpridos permanecem em posse do Oficial), sendo que os mandados do respectivo setor deixam de ser distribuídos no período de três dias úteis que antecede o início do gozo das férias; essas medidas foram adotadas em consenso entre os Oficiais e a Divisão, com o conhecimento da Direção do Foro, e o gestor da Unidade entende que favorecem o bom andamento do trabalho.

Por fim, o Chefe de Divisão informa que não há distribuição de mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação aos Oficiais de Justiça, na forma da Portaria Conjunta nº 3.438/2022, já que, por consenso entre os Juízes e secretarias das Varas do Foro, a pesquisa é realizada na respectiva unidade.

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2022 a 28/02/2023	2.491	207,58
01/03/2023 a 29/02/2024	2.763	230,25
Varição	10,92%	10,92%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/03/2024)

No período de março de 2023 a fevereiro de 2024, a Central de Mandados de Santa Cruz do Sul recebeu 2.763 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 230,25 mandados, número 10,92% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores (207,58).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2022 a 28/02/2023	2.479	206,58
01/03/2023 a 29/02/2024	2.732	227,67
Varição	10,21%	10,21%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/03/2024)

Foram cumpridos 2.732 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de março de 2023 a fevereiro de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 227,67 mandados. Houve um acréscimo de 253 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma elevação de 10,21% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi ligeiramente inferior (1,12%) 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



	01/03/2022 a 28/02/2023	01/03/2023 a 29/02/2024	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	10,95	8,38	-23,52%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/03/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Santa Cruz do Sul reduziu 23,52% no interregno entre março de 2023 e fevereiro 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				
	01/03/2022 a 28/02/2023		01/03/2023 a 29/02/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	809	32,48%	681	24,65%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/03/2024)

Constatou-se que **681 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 24,65% 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 01/03/2023 a 29/02/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0000424-95.2010.5.04.0732	Carlos Alberto Muller	10/07/2023	21/11/2023	89
0099000-02.2005.5.04.0732	Carlos Alberto Muller	27/10/2022	21/03/2023	81
0020930-77.2019.5.04.0732	Fabricio Carvalho Franco	10/03/2023	03/07/2023	75
0020618-70.2020.5.04.0731	Fabricio Carvalho Franco	17/11/2022	20/03/2023	69
0020182-71.2021.5.04.0733	Carlos Alberto Muller	04/09/2023	05/01/2024	69
0020127-73.2014.5.04.0731	Carlos Alberto Muller	30/05/2023	01/09/2023	66
0020951-50.2019.5.04.0733	Carlos Alberto Muller	22/05/2023	22/08/2023	64
0000105-27.2010.5.04.0733	Carlos Alberto Muller	18/11/2022	13/03/2023	63
0020820-78.2019.5.04.0732	Fabricio Carvalho Franco	03/04/2023	03/07/2023	59
0000822-88.2012.5.04.0015	Carlos Alberto Muller	31/07/2023	26/10/2023	59
0000466-13.2011.5.04.0732	Carlos Alberto Muller	01/08/2023	26/10/2023	58
0020394-58.2022.5.04.0733	Carlos Alberto Muller	28/08/2023	24/11/2023	58
0020075-93.2022.5.04.0732	Carlos Alberto Muller	26/05/2023	17/08/2023	57
0020004-91.2022.5.04.0732	Fabricio Carvalho Franco	11/04/2023	03/07/2023	56
0020869-30.2016.5.04.0731	Carlos Alberto Muller	11/10/2023	23/01/2024	56

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/03/2024)

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 21/03/2024, foi constatada a existência de **19 (dezenove) mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:



MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 21/03/2024				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020490-13.2021.5.04.0732	26/01/2024	Carlos Alberto Muller	36
2	0020005-08.2024.5.04.0732	30/01/2024	Carlos Alberto Muller	34
3	0020422-95.2023.5.04.0731	02/02/2024	Carlos Alberto Muller	31
4	0020035-45.2021.5.04.0733	05/02/2024	Carlos Alberto Muller	31
5	0061000-33.2005.5.04.0731	08/02/2024	Carlos Alberto Muller	28
6	0020017-90.2022.5.04.0732	26/02/2024	Jeferson Borowsky	18
7	0020415-03.2023.5.04.0732	26/02/2024	Jeferson Borowsky	18
8	0020873-62.2019.5.04.0731	27/02/2024	Carlos Alberto Muller	17
9	0020873-62.2019.5.04.0731	27/02/2024	Carlos Alberto Muller	17
10	0020873-62.2019.5.04.0731	27/02/2024	Carlos Alberto Muller	17
11	0020873-62.2019.5.04.0731	27/02/2024	Carlos Alberto Muller	17
12	0020873-62.2019.5.04.0731	27/02/2024	Carlos Alberto Muller	17
13	0020873-62.2019.5.04.0731	27/02/2024	Carlos Alberto Muller	17
14	0020061-78.2023.5.04.0731	27/02/2024	Jeferson Borowsky	17
15	0020062-63.2023.5.04.0731	28/02/2024	Fabricio Raimundo Rohde	16
16	0021209-02.2015.5.04.0733	29/02/2024	Carlos Alberto Muller	15
17	0020900-50.2016.5.04.0731	01/03/2024	Fabricio Raimundo Rohde	14
18	0020713-97.2020.5.04.0732	04/03/2024	Carlos Alberto Muller	13
19	0020286-15.2023.5.04.0403	06/03/2024	Fabricio Raimundo Rohde	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/03/2024)

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

	ANDRE RENATO TOMM			
	01/03/2022 a 28/02/2023		01/03/2023 a 29/02/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	534	517	532	538

	CARLOS ALBERTO MULLER			
	01/03/2022 a 28/02/2023		01/03/2023 a 29/02/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	454	466	640	613

	FABRICIO RAIMUNDO ROHDE			
	01/03/2022 a 28/02/2023		01/03/2023 a 29/02/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	513	520	642	624

	JEFERSON BOROWSKY			
	01/03/2022 a 28/02/2023		01/03/2023 a 29/02/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	471	462	635	613



(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/03/2024)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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

Determina-se a cobrança dos mandados (devoUÇÃO 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 Divisão de Correções dê ciência à Diretoria-Geral acerca das demandas solicitadas nos **itens 3.5 e 3.9** deste Relatório.

Determina-se que a Divisão de Correções dê ciência à SEGESP da demanda manifestada pelos Oficiais de Justiça, conforme descrita no item seguinte do presente Relatório.

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correccional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro e o Chefe de Divisão, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Santa Cruz do Sul no dia **04/04/2024, das 11h30min às 12h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Compareceram André Tomm, Fabrício Raimundo Rohde e Carlos Alberto Müller, todos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Santa Cruz do Sul. Relataram que, desde novembro de 2023, a equipe de oficiais está atuando com um servidor a menos, pois o Oficial Fabrício Carvalho Franco tomou posse em outro cargo inacumulável em outro estado. Manifestaram preocupação, pois a região de atuação é bastante extensa e agora está dividida apenas entre quatro oficiais. A demanda dos Oficiais de Justiça, conforme explicado pela Corregedora, será encaminhada ao setor competente do Tribunal.

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 Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Divisão de Correções da Corregedoria (correicao@trt4.jus.br), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento 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, Almiro Eduardo de Almeida, pelo Chefe de Divisão, Juliano Loose Maus, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correccional. E, para os devidos fins, é por mim, Luciana Genta Pitrez, Assessora Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela 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
Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região