



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 RIO GRANDE

17 DE JULHO 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 PORTARIA CONJUNTA 3.438/2022

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



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

Aos dezessete dias do mês de julho de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Rio Grande 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 3328/2024. Todos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Rachel de Souza Carneiro Méndez, pela Chefe de Divisão, Cláudia de Felipe Rodrigues, 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: 15/06/1999

Data da última correição realizada: 27/07/2023

Jurisdição: Rio Grande, São José do Norte

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Rachel de Souza Carneiro Méndez	2ª Vara do Trabalho de Rio Grande

A Divisão de Controle da Direção do Foro de Rio Grande 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	Cláudia de Felipe Rodrigues	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	14/04/2014
2	Kalana Fagundes Pereira	TJAA	-	25/04/2023
TJAA - SEG	Diogo Votto Fernandes	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		17/02/2010
TJAA - SEG	Paulo Jesus de Andrade e Silva			01/08/2019

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Alex Jordan Soares Monteiro Mamede	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	06/12/2016
2	Francisco Wilson de Oliveira Júnior		21/11/2018
3	Luiz Carlos de Souza		08/07/2009



4	Pedro Henrique Silva dos Santos Martins	05/03/2018
5	Rodrigo Antunes Moreira	20/02/2018

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 10/07/2024)

(Siglas dos Cargos: AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária; TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; TJAA – SEG: Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial)

2.2.2 Servidores em teletrabalho

A Chefe de Divisão informou que a servidora **Kalana Fagundes Pereira** atua em teletrabalho desde janeiro de 2024 em regime integral.

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
Cláudia de Felipe Rodrigues	FALC- Falecimento Pessoa da Família	8
Paulo Jesus de Andrade e Silva	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 10/07/2024).

Obs1.: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos nos últimos doze meses.

Obs.2: Não há registro de afastamentos dos servidores lotados na Central de Mandados nos últimos doze meses.

2.2.4 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 10/07/2024, 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

Desastre climático que atingiu o Estado do RS entre abril e maio de 2024

Primeiramente, registra-se em Relatório de correição que **eventos climáticos atingiram o estado do Rio Grande do Sul entre os meses de abril e maio de 2024**, ocasionando chuvas intensas, enxurradas e inundações, o que provocou avarias em edificações, indisponibilidade de serviços eletrônicos, falta de energia elétrica, e bloqueio de estradas e vias públicas em várias localidades. Como decorrência da situação de calamidade pública que assolou o Estado do RS, o datacenter do TRT permaneceu inoperante no extenso período de 03 a 19 de maio deste ano, interrompendo o funcionamento do PJe, entre outros sistemas informatizados. Nesse sentido, as Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nos 1.785/2024, 1.814/2024, 1.824/2024, 1.830/2024 e 1.833/2024, entre outras providências, suspenderam o curso dos prazos nos processos administrativos e judiciais em tramitação no âmbito do primeiro e do segundo grau da Justiça do Trabalho da 4ª Região no período de 02 a 31 de maio de 2024, bem como a prática de atos processuais ordinários no período de 06 a 31 de maio de 2024. Na mesma linha, o Conselho Nacional de Justiça determinou a suspensão de prazos em processos que afetam o Rio Grande do Sul, no período de 02 a 31/05/2024 (Ofício-Circular GP 39 TRT4). **O registro se faz necessário considerando a evidente influência que a situação gerou nos dados estatísticos das Unidades Judiciárias do Estado do RS, as quais, em maior ou menor proporção, foram diretamente impactadas em razão das inúmeras limitações vivenciadas na realização de suas atividades ordinárias, o que será levado em consideração.**

A Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Rio Grande. A forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.



3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Rio Grande é composta por uma Analista Judiciária – Área Judiciária (a Chefe de Divisão), uma Técnica Judiciária – Área Administrativa, dois Técnicos Judiciários – Polícia Judicial e cinco Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pela 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 desempenham as seguintes tarefas:

* atendimento ao PJe; triagem; cadastro de partes e advogados; atendimento ao balcão presencial e virtual; atendimento ao telefone; distribuição de processos (cartas precatórias oriundas de outros regionais, cartas de ordem e processos – físicos e eletrônicos – provenientes das justiças Comum e Federal); recebimento de lotes das varas para ao arquivo; protocolo; organização do arquivo; cobrança de processos físicos em carga, com prazo em atraso; e carga de autos (atividades exercidas pela Chefe de Divisão e pela servidora Kalana).

* envio mensal do atestado do elevador; envio de relações trabalhistas solicitadas pelas partes; procedimentos quanto à contratação do serviço de jardinagem; envio mensal do recibo de jardinagem; ateste de água e luz; avaliação dos serviços de limpeza; supervisão dos serviços terceirizados; confirmação das diligências dos Oficiais de Justiça; autenticações; malote; escala de plantão de juízes; cobrança de mandados; desfazimento de bens; administração e outros (atividades exercidas somente pela Chefe de Divisão).

* cuidado do patrimônio institucional; zelo pela segurança na instituição; acompanhamento de audiências; supervisão da segurança terceirizada; e cuidado da recepção, com orientação aos usuários quando necessário (atividades exercidas pelos agentes de segurança).

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 da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria.

A Chefe da Divisão informa que há controle do número de documentos digitalizados no PJe-JT oriundos de processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal, reclamações verbais e cartas precatórias de outros regionais, registrado no quadro abaixo:

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS - Período: 28/06/2022 a 06/07/2023	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	21
Reclamações verbais	-
Cartas Precatórias	44
TOTAL	65

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.

A Chefe de Divisão relata que não há demanda de atualizações cadastrais nos registros informatizados. Também não há demanda de inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT de processos em andamento, pois as varas do trabalho recebem e fazem a inserção dos documentos diretamente.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Chefe de Divisão informa que é realizado controle quantitativo dos atendimentos (telefônicos ou presenciais) prestados ao público, havendo uma média de oito atendimentos diários por telefone e de seis atendimentos diários no balcão.

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.

A Chefe de Divisão da DCDF informa que não há mais arquivo no Foro, na medida em que, no começo de 2023, todos os processos arquivados definitivamente foram enviados ao Depósito Centralizado, em Porto Alegre, em razão da reforma que ocorreu no prédio (tendo permanecido no Foro apenas os processos arquivados provisoriamente). Reporta, também, que foram enviados ao Depósito Centralizado, entre fevereiro e maio deste ano, um total de 1.949 lotes de processos.

A Chefe de Divisão declara, ainda, que houve solicitação de eliminação de documentos no período entre março de 2019 e julho de 2022. Os documentos foram os seguintes:

- Livro-Carga de mandados (01/07/2015 a 30/06/2015);
- Guias DARF (01/01/2019 a 30/06/2019);
- Memorandos expedidos/recebidos (01/01/2005 a 01/07/2017);
- Ofícios expedidos/recebidos (26/03/2014 a 01/07/2017);
- Guia de remessa de processos enviados pelas VTS e pelo TRT para o arquivo geral (01/01/2000 a 01/07/2017);
- Livro-Carga Central de Mandados (01/01/2000 a 01/07/2017);
- Livro-Carga de advogados/procuradores do INSS (01/01/1997 a 01/07/2017);
- Abastecimento, limpeza, reparo (01/01/1989 a 18/07/2022);
- Comunicações de LTS (01/01/1989 a 18/07/2022);
- Formulário de férias (01/01/1989 a 18/07/2021);
- Livro de recebimento de armas (01/01/1989 a 18/07/2021);
- Assistência técnica (01/01/1989 a 18/07/2021);
- Limpeza, imunização, desinfestação – inclusive para jardins (01/01/1989 a 18/07/2021);
- Outros serviços de manutenção (01/01/1989 a 18/07/2022);
- Ordens de serviço (01/01/1989 a 18/07/2012);
- Identificação funcional (01/01/1989 a 18/07/2022);
- Guias de entrega de material (01/01/1989 a 18/07/2017);
- Memorando – informação de entregas em atraso (01/01/1989 a 18/07/2020);
- Nota de entrada de material permanente (01/01/1989 a 18/07/2012);
- Ofício de transporte (01/01/1989 a 18/07/1989);
- Pedidos de material permanente (01/01/1989 a 18/07/2020);
- Termo de responsabilidade de bens (inclusive relatório de movimentação de bens) e Termos de referência de bens (01/01/1989 a 18/07/2012);
- Termo de referência (01/01/1989 a 18/07/2012);
- Controle de portaria (01/01/1989 a 18/07/2012);
- Controle de ligações telefônicas (01/01/1989 a 18/07/2017);
- Instalação, manutenção, reparo, transferência (01/01/1989 a 18/07/2022);



- Listas telefônicas internas (01/01/1989 a 18/07/2022);
- Manutenção de elevadores (01/01/1989 a 18/07/2022)
- Livro-Carga de Juízes (01/01/1991 a 18/07/2022);
- Livro-Protocolo de diversos (01/01/1991 a 18/07/2017);
- Livro-Registro de reclamações (01/01/1991 a 18/07/2022);
- Relações com a imprensa (01/01/1991 a 18/07/2016);
- Informações cadastrais (01/01/1991 a 18/07/2021).

Informa a Chefe de Divisão, por fim, que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais nos últimos cinco anos.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 26/06/2024, **não aponta a existência** de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

A informação prestada pela Chefe de Divisão da DCDF é de que havia uma demanda bastante razoável de carga de autos físicos arquivados, a qual foi reduzida consideravelmente após a remessa da totalidade dos processos arquivados definitivamente para o Depósito Centralizado. O controle era feito semanalmente, sendo realizadas mais de uma ligação telefônica para alguns advogados e, quando não havia sucesso, era enviada notificação para devolução por meio de Oficial de Justiça.

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, a Chefe de Divisão informa que verifica os serviços de limpeza diariamente, conversando periodicamente com as colaboradoras sobre a realização das tarefas (conforme orientação recebida da empresa terceirizada, contendo todas as atribuições diárias, semanais, quinzenais e mensais), e com os diretores das Varas, perguntando sobre os serviços de limpeza e se há alguma insatisfação. Já os serviços relacionados à segurança são controlados pelos agentes de segurança, os quais orientam os colaboradores e repassam à Chefe de Divisão qualquer situação em que tenha que ser feito contato com os setores responsáveis do 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. 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.

Nesse sentido, a Chefe da Divisão informa que os equipamentos disponibilizados ao público se encontram em bom estado de conservação, destacando que, após a reforma do prédio, o Foro não possui mais quiosque digital, por falta de espaço.

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. 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 a Chefe da Divisão, há demandas pendentes relacionadas à estrutura e manutenção do prédio. Relata que a empresa responsável pela manutenção do prédio se encontra em Rio Grande desde o dia 26/06/2024 fazendo os reparos possíveis, tendo em vista que alguns dependem de planejamento e condições climáticas, tais como reparo de reboco e pintura (devido às infiltrações), colocação de letra na fachada do prédio e colocação e substituição de algumas placas de forro. Refere, portanto, que as demandas abertas já estão devidamente encaminhadas e sendo atendidas.

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 Rio Grande encontra-se dividida em cinco zonas, com revezamento bimestral. Atualmente, a Zona 10 é de responsabilidade do Oficial Pedro Martins, a Zona 20 é de responsabilidade do Oficial Rodrigo Antunes, a Zona 30 é de responsabilidade do Oficial Francisco Wilson, a Zona 40 é de responsabilidade do Oficial Alex Mamede e a Zona 50 é de responsabilidade do Oficial Luiz Carlos.

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, a Chefe da Divisão informa que a cobrança de cumprimento de mandados e o controle de prazo é realizada semanalmente. Por sua vez, os regimes de plantão da unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores também são organizados de forma semanal, sendo trocado o oficial de plantão toda semana (excepcionalmente, um oficial pode ficar mais de plantão por mais de uma semana). Quando se trata de um mandado que tenha que ser cumprido em até quinze dias, o Diretor da Vara marca como urgência no sistema; porém, quando o mandado deve ser cumprido imediatamente (ou em um prazo inferior a quinze dias), além de marcar como urgente, o Diretor liga para a DCDF comunicando a urgência no cumprimento.

A Gestora da Unidade relata, ainda, que por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores está sendo observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR, e 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.

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2022 a 31/05/2023	5.179	431,58
01/06/2023 a 31/05/2024	4.694	391,17
Varição	-9,36%	-9,36%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/06/2024)



No período de junho de 2023 a maio de 2024, a Central de Mandados de Rio Grande recebeu 4.694 mandados para cumprimento; dessa forma, a média mensal alcançou 391,17 mandados, número 9,36% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (431,58).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/06/2022 a 31/05/2023	4.868	405,67
01/06/2023 a 31/05/2024	4.233	352,75
Varição	-13,04%	-13,04%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/06/2024)

Foram cumpridos 4.233 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de junho de 2023 a maio de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 352,75 mandados. Houve um decréscimo de 635 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma redução de 13,04% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, ainda, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 9,82% ao número de mandados distribuídos no período analisado.

4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/06/2022 a 31/05/2023	01/06/2023 a 31/05/2024	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	6,68	7,45	11,61%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/06/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Rio Grande aumentou 11,61% no interregno entre junho de 2023 e maio 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				
	01/06/2022 a 31/05/2023		01/06/2023 a 31/05/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	915	17,67%	1.040	22,16%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/06/2024)

Constatou-se que **1.040 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 22,16% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior 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 01/06/2023 a 31/05/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0013300-29.1996.5.04.0003	RODRIGO ANTUNES MOREIRA	03/08/2023	06/11/2023	61
0020383-50.2021.5.04.0123	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	03/07/2023	22/09/2023	56



0020339-44.2015.5.04.0122	PEDRO HENRIQUE SILVA DOS SANTOS MARTINS	30/01/2024	16/04/2024	55
0020543-98.2022.5.04.0104	RODRIGO ANTUNES MOREIRA	18/04/2023	05/07/2023	53
0020543-98.2022.5.04.0104	RODRIGO ANTUNES MOREIRA	18/04/2023	05/07/2023	53
0020526-73.2020.5.04.0123	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	28/08/2023	13/11/2023	50
0020079-59.2018.5.04.0122	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	25/08/2023	31/10/2023	44
0020383-50.2021.5.04.0123	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	02/10/2023	10/12/2023	44
0020323-17.2020.5.04.0122	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	22/09/2023	27/11/2023	42
0020520-35.2021.5.04.0122	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	28/11/2023	01/02/2024	38
0020566-84.2022.5.04.0123	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	01/04/2024	23/05/2024	38
0020490-96.2018.5.04.0124	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	09/05/2023	01/07/2023	37
0020279-40.2016.5.04.0121	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	11/01/2024	04/03/2024	37
0020590-33.2013.5.04.0122	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	04/07/2023	24/08/2023	36
0020074-69.2020.5.04.0121	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	21/11/2023	23/01/2024	36

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/06/2024)

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 26/06/2024, **não foi constatada** a existência de mandados sem registro de cumprimento no prazo.

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

	ALEX JORDAN SOARES MONTEIRO MAMEDE			
	01/06/2022 a 31/05/2023		01/06/2023 a 31/05/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.126	1.011	977	835

	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR			
	01/06/2022 a 31/05/2023		01/06/2023 a 31/05/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	952	897	745	628

	LUIZ CARLOS DE SOUZA			
	01/06/2022 a 31/05/2023		01/06/2023 a 31/05/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	860	847	904	838

	PEDRO HENRIQUE SILVA DOS SANTOS MARTINS			
	01/06/2022 a 31/05/2023		01/06/2023 a 31/05/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.197	1.175	1.107	1.021

	RODRIGO ANTUNES MOREIRA			
	01/06/2022 a 31/05/2023		01/06/2023 a 31/05/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.044	937	961	910

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/06/2024)



5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 PORTARIA CONJUNTA 3.438/2022

Recomenda-se a implementação do fluxo de trabalho dos Oficiais de Justiça na forma prevista na Portaria Conjunta nº 3.438/2022.

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, a Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da **1ª Vara do Trabalho de Rio Grande no dia 17/07/2024, das 16h30min às 17h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Na oportunidade, compareceram a Vice-Presidente da OAB local, Dra. Elisa Alquati (OAB/RS nº 78734), a Vice-Presidente da Comissão de Direito do Trabalho, Dra. Rafaela Franco (OAB/RS nº 59419), o Diretor Tesoureiro da OAB local, Dr. Luís Adelar Souza (OAB/RS nº 61820), e o Presidente da Comissão de Direito do Trabalho, Dr. Frank Pereira Peluffo (OAB/RS 34077). Inicialmente, os advogados deram as boas-vindas à Corregedora, aduzindo que tão logo tiveram ciência da data da Correição, se organizaram para trazer os pontos relevantes. Manifestaram o contentamento com a resolução da situação antes vivenciada no Foro de Rio Grande, cujas Unidades eram divididas em dois prédios. O prédio único, segundo salientaram, apaziguou a problemática que gerava toda essa situação, mencionando a positiva expectativa em relação à construção da nova sede. Elogiaram, no aspecto, a conduta da gestão anterior do Tribunal, principalmente da Presidência e da Corregedoria Regional, que encampou a ideia e, conciliando interesses, solucionou o impasse dos dois prédios. Quanto a questões pontuais, destacaram a demora na tramitação e solução dos processos da 3ª Vara do Trabalho de Rio Grande, tendo a Corregedora salientado que vai tomar providências para auxiliar de alguma forma. Pontuaram, também, a demora na marcação das audiências na 2ª Vara, talvez porque não existe a prática de realização de audiências iniciais, destacando a importância de sua realização para propiciar a conciliação diante do salutar contato com as partes. Nesse aspecto, destacaram a importância de uniformidade de procedimento, já que as unidades possuem sistemáticas diferenciadas quanto à realização ou não da solenidade inicial.

7 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), 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 pela Juíza Diretora do Foro, Rachel de Souza Carneiro Méndez, pela Chefe de Divisão, Claudia de Felipe Rodrigues, 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, 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