



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 TAQUARA

28 DE AGOSTO DE 2024

Lais 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 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

5.2 PORTARIA CONJUNTA 3.438/2022

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

5.4 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 TAQUARA

Aos vinte e oito dias do mês de agosto de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Taquara 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 4114/2024. Todos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Aline Doral Stefani Fagundes, pelo Chefe de Divisão, Mauro Augusto da Silva, 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: 14/05/1993

Data da última correição realizada: 30/08/2023

Jurisdição: Igrejinha, Parobé, Riozinho, Rolante, Taquara, Três Coroas

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Aline Doral Stefani Fagundes	4ª Vara do Trabalho de Taquara

A Divisão de Controle da Direção do Foro de Taquara 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	Mauro Augusto da Silva	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	19/05/1997
2	Luciano Schuck	TJAA	-	06/09/2004
3	Luiz Fernando Grings	TJAA		10/09/2010
TJAA - APJ	Daniel Salomon de Magalhães	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		1º/03/2013
TJAA - APJ	Orion Machado Pereira			19/04/1994

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	André Westermann	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	
2	Carlos Roberto Silva Martins		20/12/2007
3	Diego Anzilago Gobatto		20/12/2007



4	Luís Vinicius da Rocha Bohrz	25/10/2018
5	Moisés Bueno Lopes Neto	09/11/2016
6	Priscilla Cardoso de Oliveira Madureira	03/11/2022

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 20/08/2024)

(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 na Unidade.

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
Daniel Salomon de Magalhães (Agente da Polícia Judicial)	LTS - Tratamento de Saúde	2
Luciano Schuck	FALC – Falecimento Pessoa da Família	8
Luiz Fernando Grings	LTS - Tratamento de Saúde	1
Mauro Augusto da Silva	LTS - Tratamento de Saúde	1
Orion Machado Pereira (Agente da Polícia Judicial)	LPF - Doença em pessoa da família	30

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Priscilla Cardoso de Oliveira Madureira	LTS - Tratamento de Saúde	29

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 20/08/2024).

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 20/08/2024, 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 como 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 Taquara. 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 Taquara é composta por três Técnicos Judiciários – Área Administrativa (dentre os quais o Chefe de Divisão), dois Técnicos Judiciários – Polícia Judicial e seis 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:

- 1) Triagem de petições iniciais dos processos (verificação dos endereços das partes, valor da causa, inclusão e correção de assuntos, pesquisa e correção de CNPJ, partes com procuradoria, etc.);
- 2) Digitalização de documentos protocolizados e processos solicitados pelas Varas;
- 3) Atendimento de partes e procuradores, via balcão virtual, presencial e telefone;
- 4) Distribuição dos mandados (verificação de endereços, urgências e zoneamento);
- 5) Auxílio no cumprimento remoto dos mandados;
- 6) Manutenção do arquivo (preparação dos lotes, guarda e cargas aos advogados, e, quando solicitado pelo interessado, solicitação ao Arquivo Geral de link de acesso aos processos);
- 7) Vigilância (supervisão do serviço prestado e avaliação do serviço em formulário eletrônico);
- 8) Limpeza (supervisão do serviço prestado e comunicação de eventual ausência em sistema eletrônico);
- 9) Manutenção predial (abertura de chamados e acompanhamento dos serviços);
- 10) Jardinagem (intermediação, contratação e acompanhamento do serviço prestado).

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.

O Chefe da Divisão informa que não é realizado o controle do número de documentos digitalizados no PJe-JT oriundos de cartas precatórias de outros regionais ou de processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal, mas refere ter havido uma pequena quantidade de reclamatórias verbais nos últimos doze meses (as quais, geralmente, são referentes a solicitação de registro de baixa na CTPS).

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.



O Chefe de Divisão relata que a Unidade procura manter os cadastros nos registros informatizados atualizados permanentemente, mediante a realização de pesquisas e com auxílio dos Oficiais de Justiça. Informa, também, que a Unidade optou por manter a base de dados do inFOR e, em paralelo, uma tabela no Google Drive compartilhada com os servidores das Varas e com os Oficiais de Justiça para manter atualizados os endereços e contatos das reclamadas.

Refere o gestor da Unidade, ainda, que é realizada (a pedido das Direções das Varas) a digitalização de processos físicos arquivados com dívida nos quais há manifestação da parte requerendo o prosseguimento da execução, e que frequentemente partes desassistidas de advogado apresentam manifestações (as quais são digitalizadas e anexadas ao PJe-JT pela equipe da DCDF).

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Chefe de Divisão informa que não é realizado controle quantitativo 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 informa que os processos no arquivo estão separados por Vara, agrupados em lotes e dispostos em ordem cronológica de arquivamento. Refere que, após o encaminhamento dos processos pelas Varas, o pessoal da DCDF se encarrega de gerar os lotes com a altura padronizada (20cm), realizar os andamentos de remessa e recebimento no inFOR e verificar se constam todos os volumes do processo (bem como eventuais apensos e documentos depositados).

O gestor da Unidade relata, também, que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo. Reporta, ainda, que nos últimos cinco anos não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre, não houve solicitação de eliminação de documentos e não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária.

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.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 25/07/2024, aponta a existência de **quatro processos** em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes:

PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXCEDIDO			
Processo	Data da carga	Data prevista para devolução	Prazo de carga excedido (em dias úteis)
0030700-66.2008.5.04.0381	29/04/2022	13/05/2022	555
0064400-96.2009.5.04.0381	13/06/2024	27/06/2024	20
0072400-85.2009.5.04.0381	13/06/2024	27/06/2024	20
0069300-61.2005.5.04.0382	18/06/2024	02/07/2024	17

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 25/07/2024)

A informação prestada pelo Chefe de Divisão da DCDF é de que no ano de 2024 já foram realizadas 67 cargas de processos arquivados, e que a cobrança é feita através de ligação telefônica e/ou e-mail.



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 o serviço de limpeza é supervisionado em conjunto com a direção de cada Vara, as quais informam eventuais ocorrências para encaminhamento à Seção de Limpeza do Tribunal. Acrescenta que o registro de ausências é efetuado em formulário próprio, e que é atestado o recebimento do material de 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, ainda, atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Nesse sentido, informa o gestor da Unidade que os dois computadores e o scanner instalados no quiosque digital estão em perfeito estado de funcionamento, assim como os três aeropautas distribuídos pelo prédio do Foro. O Chefe da divisão refere, ainda, que não há terminais de autoatendimento instalados no Foro, e que a utilização dos equipamentos do quiosque é relativamente baixa.

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 o Chefe da Divisão, há demandas pendentes relacionadas à estrutura e manutenção do prédio, relativos a problemas de infiltrações no telhado e troca da placa eletrônica dos movimentadores dos portões (assim como a configuração dos controles destes).

Por ocasião da inspeção, o gestor mencionou a necessidade de manutenção da cerca elétrica do prédio, que teve um circuito interrompido e não está funcionando.

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 da Divisão, a jurisdição do Foro de Taquara encontra-se dividida em cinco setores; atualmente, o Setor 1 é de responsabilidade do Oficial Moisés Bueno, o Setor 2 é de responsabilidade da Oficiala Priscilla Madureira, o Setor 3 é de responsabilidade do Oficial André Westermann, o setor 4 é de responsabilidade do Oficial Carlos Martins e o Setor 5 é de responsabilidade do Oficial Luiz Vinícius Bohrz.

Explica o Chefe da Divisão que, embora a Unidade conte com seis Oficiais de Justiça, a divisão territorial é feita em cinco setores, pois o oficial Diego cumpre apenas mandados remotos por motivos de saúde, estando em acompanhamento médico pela Secretaria de Saúde e Assistência deste Tribunal.



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 da Divisão informa que a cobrança do cumprimento é realizada mediante solicitação da Secretaria da Vara que expediu o mandado, e que existe um acordo com os Oficiais de Justiça para que seja dada prioridade de cumprimento para os mandados mais antigos. Por sua vez, os regimes de plantão da unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores são organizados na forma de rodízio semanal, e o Oficial plantonista, quando necessário, é acionado mediante ligação telefônica ou mensagem pelo aplicativo *WhatsApp*.

O Gestor 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 de forma parcial, na medida em que o Oficial não participa da distribuição dos mandados na semana anterior ao início das férias, mas nem sempre se consegue zerar o resíduo dos mandados em carga antes do início das férias.

Por fim, o Chefe da Divisão reporta 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
01/07/2022 a 30/06/2023	3.496	291,33
01/07/2023 a 30/06/2024	2.799	233,25
Variação	-19,94%	-19,94%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 25/07/2024)

No período de julho de 2023 a junho de 2024, a Central de Mandados de Taquara recebeu 2.799 mandados para cumprimento; dessa forma, a média mensal alcançou 233,25 mandados, número 19,94% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (291,33).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/07/2022 a 30/06/2023	3.317	276,42
01/07/2023 a 30/06/2024	2.642	220,17
Variação	-20,35%	-20,35%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 25/07/2024)

Foram cumpridos 2.642 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de julho de 2023 a junho de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 220,17 mandados. Houve um decréscimo de 675 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma redução de 20,35% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, ainda, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 5,61% 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			
	01/07/2022 a 30/06/2023	01/07/2023 a 30/06/2024	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	13,22	10,36	-21,68%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 25/07/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Taquara diminuiu 21,68% no interregno entre julho de 2023 e junho 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				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	1.481	42,36%	906	32,37%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 25/07/2024)

Constatou-se que **906 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 32,37% 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 01/07/2023 a 30/06/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0171200-84.2005.5.04.0383	ANDRE WESTERMANN	13/12/2023	10/06/2024	120
0020605-77.2022.5.04.0383	MOISES BUENO LOPES NETO	29/02/2024	26/04/2024	84
0020321-32.2023.5.04.0384	MOISES BUENO LOPES NETO	14/12/2023	05/04/2024	73
0020164-87.2024.5.04.0234	MAURO AUGUSTO DA SILVA	18/03/2024	20/06/2024	68
0020286-08.2022.5.04.0352	ANDRE WESTERMANN	05/12/2023	14/03/2024	63
0020286-08.2022.5.04.0352	ANDRE WESTERMANN	05/12/2023	14/03/2024	63
0020265-77.2015.5.04.0384	ANDRE WESTERMANN	28/02/2024	22/05/2024	60
0020269-21.2018.5.04.0381	ANDRE WESTERMANN	15/03/2024	06/06/2024	59
0020588-74.2021.5.04.0351	CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS	26/05/2023	18/08//2023	58
0020579-84.2019.5.04.0383	LUIS VINICIUS DA ROCHA BOHRZ	19/10/2023	24/01/2024	57
0000870-57.2010.5.04.0002	ANDRE WESTERMANN	21/03/2024	07/06/2024	56
0002184-85.2012.5.04.0384	MOISES BUENO LOPES NETO	09/04/2024	26/04/2024	56
0020032-50.2019.5.04.0381	MOISES BUENO LOPES NETO	08/04/2024	23/06/2024	54
0020110-65.2024.5.04.0382	DIEGO ANZILAGO GOBATTO	01/04/2024	13/06/2024	53



0020059-48.2024.5.04.0384	CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS	02/04/2024	13/06/2024	52
---------------------------	------------------------------	------------	------------	----

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 25/07/2024)

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 25/07/2024, foi constatada a existência de **23 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS EM ABERTO				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020823-87.2017.5.04.0381	19/03/2024	ANDRE WESTERMANN	92
2	0020394-38.2022.5.04.0384	03/05/2024	ANDRE WESTERMANN	59
3	0020536-53.2019.5.04.0382	10/06/2024	CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS	33
4	0020253-54.2024.5.04.0382	17/06/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	28
5	0108000-68.2007.5.04.0372	27/06/2024	ANDRE WESTERMANN	20
6	0021125-87.2015.5.04.0381	28/06/2024	CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS	19
7	0020211-96.2024.5.04.0384	03/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	16
8	0001245-77.2013.5.04.0382	04/07/2024	ANDRE WESTERMANN	15
9	0020556-44.2019.5.04.0382	04/07/2024	ANDRE WESTERMANN	15
10	0020211-96.2024.5.04.0384	04/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	15
11	0020847-44.2019.5.04.0382	04/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	15
12	0020793-83.2016.5.04.0382	04/07/2024	ORION MACHADO PEREIRA	15
13	0020410-28.2021.5.04.0351	05/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	14
14	0020410-28.2021.5.04.0351	05/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	14
15	0020410-28.2021.5.04.0351	05/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	14
16	0020586-40.2023.5.04.0382	05/07/2024	DIEGO ANZILAGO GOBATTO	14
17	0020739-57.2015.5.04.0381	09/07/2024	CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS	12
18	0000101-08.2012.5.04.0381	09/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	12
19	0020249-20.2024.5.04.0381	09/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	12
20	0020826-39.2017.5.04.0382	09/07/2024	DIEGO ANZILAGO GOBATTO	12
21	0171200-84.2005.5.04.0383	10/07/2024	CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS	11
22	0000850-87.2010.5.04.0383	10/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	11
23	0171200-84.2005.5.04.0383	10/07/2024	MOISES BUENO LOPES NETO	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 25/07/2024)



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

ANDRE WESTERMANN				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	489	464	271	244

CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	385	370	454	434

DIEGO ANZILAGO GOBATTO				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	496	432	417	391

LUIS VINICIUS DA ROCHA BOHRZ				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	372	361	403	377

MOISES BUENO LOPES NETO				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	656	647	368	367

PRISCILLA CARDOSO DE OLIVEIRA MADUREIRA				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	395	377	338	314

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 25/07/2024)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Determina-se a cobrança dos autos com prazo de devolução excedido há mais de dez dias úteis (item 3.6).



5.2 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.

5.3 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**).

5.4 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à Diretoria-Geral acerca das demandas solicitadas no **item 3.9** deste Relatório (*“demandas pendentes relacionadas à estrutura e manutenção do prédio, relativos a problemas de infiltrações no telhado e troca da placa eletrônica dos movimentadores dos portões - assim como a configuração dos controles destes” e “necessidade de manutenção da cerca elétrica do prédio, que teve um circuito interrompido e não está funcionando”*).

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, o Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Taquara no dia 28/08/2024, das 16h às 16h30min, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro, não tendo comparecido 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 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, Aline Doral Stefani Fagundes, pelo Chefe de Divisão, Mauro Augusto da Silva, 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