



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 GRAMADO

29 DE AGOSTO 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 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 GRAMADO

Aos vinte e nove dias do mês de agosto de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Gramado 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 4117/2024. Todos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Maria Cristina Santos Perez, pela Chefe de Divisão, Angie Catuscia Costa Miron, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 23/05/2005

Data da última correição realizada: 1º/09/2023

Jurisdição: Cambará do Sul, Canela, Gramado, Nova Petrópolis, São Francisco de Paula

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Maria Cristina Santos Perez	2ª Vara do Trabalho de Gramado

A Divisão de Controle da Direção do Foro de Gramado 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	Angie Catuscia Costa Miron	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	1º/08/2024
2	Alexsandro de Oliveira Martins	TJAA	-	22/06/2023
3	Sílvia Samara Barbosa Gomes	TJAA	-	10/10/2022
TJAA - SEG	Antônio Carlos Oliveira	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		1º/04/2024
TJAA - SEG	Assis Amador dos Reis Portela			09/04/2012

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Alberto Tawada Júnior	18/07/2022	
2	Celia Cristina dos Santos Irigoien	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	23/09/2005
3	Osmar Barboza Júnior		23/09/2005
4	Thiago Stracke Jahn		14/07//2011



(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

A 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
Alexsandro de Oliveira Martins	TREF - Fruição dos dias trabalhados nas eleições	39
Sílvia Samara Barbosa Gomes	LTS - Tratamento de Saúde	1
	TREF - Fruição dos dias trabalhados nas eleições	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Thiago Stracke Jahn	LPF - Doença em pessoa da família	7

(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 correção 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 Gramado. 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 Gramado é composta por três Técnicos Judiciários – Área Administrativa (dentre os quais a Chefe de Divisão), dois Técnicos Judiciários – Polícia Judicial e quatro 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) Atendimento presencial, por telefone, e-mail, inclusive o balcão virtual, das partes, advogados, peritos, estudantes de Direito e público em geral;
- 2) Controle patrimonial das áreas comuns do Foro;
- 3) Controle dos serviços prestados pela equipe terceirizada de limpeza – frequência, faltas, atestados, uniformes, EPI's, verificação de pagamentos salariais, benefícios, organização dos setores de limpeza e avaliação dos serviços prestados (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- 4) Intermediação entre o setor de Fiscalização do Tribunal (SEAPA) e empresa terceirizada (digitalização e envio de documentos);
- 5) Controle e ateste dos materiais de limpeza enviados pela empresa terceirizada e informação dos itens faltantes;
- 6) Fiscalização do serviço de vigilância terceirizada;
- 7) Transmissão das informações repassadas pela Coordenadoria de Segurança do Tribunal aos vigilantes (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- 8) Atendimento do fiscal da segurança terceirizada para avaliação do serviço (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- 9) Realizar solicitações e demandas referentes à manutenção predial, e fiscalizar a realização destas demandas;
- 10) Manter o prédio em perfeitas condições de funcionamento, zelar pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, bem como pelo funcionamento de elevadores e pelo controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista;
- 11) Tomar as medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento no Foro Trabalhista;
- 12) Manter atualizados os registros nos sistemas informatizados, segundo determinações do Juiz Diretor do Foro, da Corregedoria Regional e do Tribunal Superior do Trabalho;
- 13) Distribuir no sistema informatizado, aleatoriamente ou por dependência, conforme o caso, petições recebidas de outras unidades internas ou de outros Tribunais que não tenham implantado o sistema processo judicial eletrônico;
- 14) Controlar frequência, férias e avaliação dos servidores das unidades de apoio da Direção do Foro;
- 15) Organizar escalas de plantão das unidades de apoio da Direção do Foro no horário de expediente e fora dele;
- 16) Definir os limites das zonas geográficas de atuação dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais na respectiva jurisdição;
- 17) Controle de revezamento de setores, plantões e escala de substituição de férias entre os oficiais;
- 18) Cobrança do cumprimento e devolução dos mandados em atraso (atribuição da Central de Mandados);
- 19) Cobrar a observância dos prazos legais e regimentais para o cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais;
- 20) Supervisionar o cumprimento, pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, das diligências determinadas nos mandados recebidos;
- 21) Organizar e manter a guarda dos processos arquivados pelas Varas do Trabalho da localidade, até sua remessa ao Depósito Centralizado;
- 22) Dar vista de autos dos processos arquivados aos interessados e, eventualmente, carga a advogados e peritos;
- 23) Abertura de chamados para atendimento junto à SETIC e acompanhamento dos respectivos andamentos e resultados, com prestação de assistência aos advogados, peritos e partes;



- 24) Cadastramento de processos físicos no CCLE: digitalização (total ou parcial), organização e identificação de documentos;
- 25) Digitalização e inclusão no processo eletrônico de documentos diversos: ofícios de órgãos públicos, ofícios de entes privados que não são partes do processo e guias da Previdência (GPS, GRU custas e IR, por exemplo) recebidas em meio físico ou eletrônico;
- 26) Manter o arquivo organizado por lotes e arejado;
- 27) Realizar cargas aos procuradores dos processos arquivados e/ou enviá-los às Varas quando são solicitados para consulta; (inclusive efetuando a juntada de procuração ou de substabelecimento, quando necessário);
- 28) Recebimento dos lotes de processos arquivados enviados pelas varas e conferência quanto ao número de volumes, apensamentos, termo de remessa e tipo de arquivamento (provisório ou definitivo);
- 29) Orientar procuradores e as partes do horário e da Vara que foi designada a audiência;
- 30) Supervisionar os serviços terceirizados de limpeza e segurança;
- 31) Receber, autuar e distribuir as cartas precatórias, de ordem ou rogatórias, recebidas por qualquer meio, e informar o juízo deprecante, por meio eletrônico, acerca da distribuição;
- 32) Disponibilizar equipamentos necessários para a oitiva de testemunhas agendadas, pelo sistema SISDOV, de outras regionais ou de outros Foros desta regional, por videoconferência;
- 33) Solicitar material para o bom desempenho das atividades desta Divisão;
- 34) Efetuar o protocolo de petições físicas e registro de carga e devolução de processos físicos, bem como a juntada de documentos que serão depositados nas Secretarias das Varas, tais como CTPS e cartões-ponto;
- 35) Reclamatórias verbais: redução a termo, cadastramento, digitalização e juntada dos documentos necessários para tramitação processual;
- 36) Realização de juntada, impressão ou envio de documentos relacionados aos processos cuja parte está desassistida por advogado; auxílio na juntada de documentos apresentados por advogados que relatam dificuldade do envio da manifestação em seu *token*, após realizada a devida verificação de impossibilidade técnica;
- 37) Auxiliar na gestão e acompanhar o trabalho dos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados, com a distribuição dos Mandados e com a fiscalização da devolução dos mandados para as Varas, conforme a urgência de cada um deles;
- 38) Verificação diária dos sistemas Malote Digital e Correio Eletrônico;
- 39) Ateste mensal das contas de água, luz e prestação do serviço de jardinagem.

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, consoante a tabela abaixo, que há controle dos documentos digitalizados no PJe-JT relativos às Cartas Precatórias provenientes de outros Regionais (os quais são distribuídas às Varas), que não houve demanda de distribuição de reclamações verbais, e que a demanda de digitalização de documentos protocolados diretamente no Balcão é mediana (havendo dias sem demanda alguma).

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS - Período: 25/08/2023 a 30/07/2024	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	00
Reclamatórias verbais	00
Cartas Precatórias	84
TOTAL	84



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 raramente há atualizações nos registros informatizados, e apenas no sistema inFOR, (como por exemplo, de dados cadastrais, como endereços e telefones, ou de novos procuradores), na medida em que os registros do PJe-JT são realizados de forma unificada.

Refere a Gestora da Unidade, ainda, que existe uma demanda mediana de inserção no sistema PJe-JT de documentos e petições de processos em andamento nas Varas, mas que até agosto de 2024 não havia controle quantitativo dessas demandas.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Chefe de Divisão informa que há uma demanda mediana de atendimento ao público, e que o controle quantitativo desses atendimentos foi implementado no mês de agosto de 2024.

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 os lotes de processos no arquivo estão dispostos de forma separada por Vara, colocados em prateleiras metálicas em ordem crescente da numeração dos lotes, amarrados com fitilho e identificados com seu número do lote e ano de arquivamento, com cores de etiquetas distintas (verdes para a 1ª VT e amarelas para a 2ª VT).

A Gestora 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 **seis 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)
0000403-27.2012.5.04.0352	08/04/2024	22/04/2024	66
0000402-42.2012.5.04.0352	08/04/2024	22/04/2024	66
0000010-68.2013.5.04.0352	15/04/2024	29/04/2024	61
0000417-96.2014.5.04.0351	03/06/2024	17/06/2024	28
0082000-60.2008.5.04.0351	11/06/2024	25/06/2024	22
0000419-78.2012.5.04.0352	11/06/2024	25/06/2024	22

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



A informação prestada pela Chefe de Divisão da DCDF é de que a demanda pela carga de autos físicos arquivados é mediana, que o controle é feito mensalmente, que a cobrança para devolução é realizada por telefone ou por correspondência eletrônica e que os procuradores costumam atender logo que a cobrança é feita.

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 há duas serventes de limpeza e dois vigilantes, e que a supervisão é realizada com o controle do cumprimento das jornadas de trabalho, do uso de uniformes e da efetiva prestação dos serviços. Acrescenta que, em caso de férias e licenças dos colaboradores, as contratadas devem ser informadas para que o posto seja resposto de imediato.

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 a Gestora da Unidade que os equipamentos disponibilizados ao público estão em bom estado de conservação. Relata que as cadeiras e os aparelhos sanitários públicos estão em bom estado, e que os aparelhos de ar-condicionado dos saguões estão em perfeito funcionamento. Refere, também, que o sistema de aeropauta é utilizado quase que diariamente, e que atende bem à sua finalidade. Reporta, ainda, que os dois quiosques digitais disponibilizados ao público, apesar de contarem com bons equipamentos, quase não são utilizados, sendo de preferência dos advogados a utilização da sala da OAB.

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 à manutenção do prédio, relativas à troca de persianas e à recorrente falta de água no prédio (a qual já teve solução encaminhada pelo dono do prédio locado). Por ocasião da inspeção, disse a gestora que essas questões já foram resolvidas. Acrescenta que as solicitações de demandas, tais como troca de lâmpadas e consertos em geral, são atendidas adequadamente (embora, às vezes, com pequenos atrasos), e que os profissionais terceirizados são muito bem qualificados e prestativos.

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 da Divisão, a jurisdição do Foro de Gramado encontra-se dividida em quatro setores; atualmente, o Setor 1 é de responsabilidade da Oficiala Célia Cristina dos Santos Irigoien, o Setor 2 é de responsabilidade do Oficial Osmar Barboza Junior, o Setor 3 é de responsabilidade do Oficial Thiago Stracke Jahn e o setor 4 é de responsabilidade do Oficial Alberto Tawada Junior.

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 do cumprimento é realizada de forma quinzenal – com exceção daqueles expedidos em regime de plantão ou de urgência, os quais são cobrados de acordo com o caso concreto. Por sua vez, os regimes de plantão da unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores são organizados em uma escala de forma mensal, com revezamento diário entre os Oficiais de Justiça.

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. Reporta, por fim, que ainda não há distribuição de mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação aos Oficiais de Justiça na forma da Portaria Conjunta nº 3.438/2022, mas que há projeto de implementação no próximo ano, com a devida parametrização.

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	3.666	305,50
01/07/2023 a 30/06/2024	4.083	340,25
Variação	11,37%	11,37%

(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 Gramado recebeu 4.083 mandados para cumprimento; dessa forma, a média mensal alcançou 340,25 mandados, número 11,37% superior à média verificada nos doze meses anteriores (305,50).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/07/2022 a 30/06/2023	3.227	268,92
01/07/2023 a 30/06/2024	3.736	311,33
Variação	15,77%	15,77%

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

Foram cumpridos 3.736 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 311,33 mandados. Houve um acréscimo de 509 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma elevação de 15,77% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 8,50% 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	6,28	9,34	48,72%

(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 Gramado aumentou 48,72% 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	403	10,99%	1.192	29,19%

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

Constatou-se que **1.192 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 29,19% 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 01/07/2023 a 30/06/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020377-64.2023.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	09/02/2024	16/06/2024	90
0020203-26.2021.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	10/01/2024	03/05/2024	82
0020435-07.2022.5.04.0351	OSMAR BARBOZA JUNIOR	12/12/2023	28/03/2024	69
0020228-73.2020.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	25/09/2023	08/01/2024	62
0020880-32.2023.5.04.0402	OSMAR BARBOZA JUNIOR	12/12/2023	19/03/2024	62
0000172-97.2012.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	10/04/2024	27/06/2024	56
0020807-16.2023.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	09/01/2024	21/03/2024	52
0020228-34.2024.5.04.0352	CELIA CRISTINA DOS SANTOS IRIGOIEN	25/03/2024	04/06/2024	51
0020698-02.2023.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	04/04/2024	16/06/2024	51
0020698-02.2023.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	04/04/2024	16/06/2024	51
0021314-46.2022.5.04.0405	CELIA CRISTINA DOS SANTOS IRIGOIEN	08/04/2024	18/06/2024	51
0021051-18.2018.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	09/04/2024	19/06/2024	51
0021096-46.2023.5.04.0352	OSMAR BARBOZA JUNIOR	18/01/2024	28/03/2024	50
0020181-60.2024.5.04.0352	ALBERTO TAWADA JUNIOR	18/04/2024	27/06/2024	50
0020181-60.2024.5.04.0352	ALBERTO TAWADA JUNIOR	18/04/2024	27/06/2024	50

(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 **cinco mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS EM ABERTO				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0000732-37.2015.5.04.0351	07/02/2024	OSMAR BARBOZA JUNIOR	121
2	0054800-80.2005.5.04.0352	22/02/2024	OSMAR BARBOZA JUNIOR	110
3	0020594-78.2021.5.04.0352	13/03/2024	OSMAR BARBOZA JUNIOR	96
4	0020167-91.2015.5.04.0352	20/06/2024	OSMAR BARBOZA JUNIOR	25
5	0020851-35.2023.5.04.0352	20/06/2024	Ainda não distribuído	25

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

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

	ALBERTO TAWADA JUNIOR			
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	758	731	800	740

	CELIA CRISTINA DOS SANTOS IRIGOIEN			
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	752	736	1.188	1.090

	OSMAR BARBOZA JUNIOR			
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	848	858	1.078	1.056

	THIAGO STRACKE JAHN			
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.308	901	1.016	849

(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

Por ocasião da inspeção, a Chefe de Divisão solicitou demandas relacionadas à lotação de mais um Oficial de Justiça, reativação da sede da Escola Judicial de Gramado em parceria com a Escola Judicial de Porto Alegre, e à pintura interna no prédio, bem como troca do piso.

Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à Segesp da seguinte manifestação/solicitação da Chefe de Divisão:

“Requerimento de Nomeação de Mais um Oficial de Justiça:

Conforme os dados do Anexo II da PORTARIA nº 1.230, de 05 de abril de 2022, a lotação padrão na Central de Mandados de Gramado é de 05 (cinco) Oficiais de Justiça. No entanto, a lotação atual dessa Central conta com apenas 04 (quatro) Oficiais. Vale destacar que a Oficiala Sra. Célia e o Oficial Sr. Osmar possuem mais de 25 anos de serviços prestados a este Tribunal e outras localidades, estando próximos da aposentadoria (a Sra. Célia ingressou em 1998 e o Sr. Osmar em 1994 no TRT4).

É importante mencionar que outras Varas Trabalhistas e Centrais de Mandados possuem excedente de Oficiais de Justiça, com algumas unidades até com excesso de dois Oficiais, enquanto a unidade de Gramado enfrenta déficit de um Oficial de Justiça, agravado por um grande volume de trabalho.

Ademais, a PORTARIA nº 1.230, de 05 de abril de 2022, que regulamenta a Resolução CSJT nº 296/2021 para fins de lotação de pessoal no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região, não está sendo plenamente observada quanto à distribuição dos Oficiais de Justiça no TRT4.

A jurisdição desta Unidade Judiciária abrange uma extensa área territorial de 5.256,04 km², incluindo uma vasta zona rural com milhares de fazendas e áreas de difícil acesso, como nos municípios de Cambará do Sul, com seus cânions e estradas íngremes, e São Francisco de Paula. Além disso, as zonas urbanas de Gramado, Canela e Nova Petrópolis estão em rápido crescimento, com a construção de inúmeros hotéis, resorts, pousadas, museus, restaurantes, parques de lazer, lojas, fábricas de chocolates e móveis, cervejarias, entre outros estabelecimentos. O grande fluxo de turistas impulsiona a economia local, gerando empregos e, conseqüentemente, aumentando a demanda por serviços desta Justiça Especializada. Esta situação exige uma atenção especial deste Tribunal Regional do Trabalho para com esta Unidade Judiciária.

Considerando a intenção desta unidade de implementar itens de parametrização e de pesquisa patrimonial, bem como as novas atribuições dos Oficiais de Justiça, o déficit na lotação pode resultar em atrasos na prestação jurisdicional em Gramado, além de dificultar o cumprimento das metas nacionais estabelecidas para o Judiciário, incluindo a redução da taxa de congestionamento.

Sugere-se, portanto, que sejam convidadas as varas e centrais de mandados com excedente na lotação para que ofereçam remoção para Gramado. Alternativamente, é sugerida a nomeação de um candidato aprovado no concurso para Oficial de Justiça do TRF4 ou de outro TRT para Gramado, como ocorrido recentemente com nomeações do concurso do TRF4 para outras Varas Trabalhistas.”

Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à Escola Judicial da seguinte solicitação da Chefe de Divisão:

“Reativação da Sede da Escola Judicial de Gramado em Parceria com a Escola Judicial de Porto Alegre:

Conforme solicitado por advogados atuantes nesta unidade e servidores lotados na Justiça do Trabalho de Gramado, sugere-se a realização de cursos na Escola Judicial desta sede, em parceria com a Escola Judicial de Porto Alegre. A sugestão inicial é um curso sobre Execução Trabalhista e a utilização de convênios.”



Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à SEMPRO da seguinte solicitação da Chefe de Divisão:

“Pintura do Prédio e Revitalização ou Troca do Piso:

Conforme demanda registrada na SEMPRO, há necessidade de pintura interna do prédio, bem como a verificação da possibilidade de troca do piso, que se encontra bastante defasado.”

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correicional 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 sala da Escola Judicial no dia **29/08/2024, 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. Na ocasião foram recebidos a Presidente da Comissão de Direito do Trabalho da OAB, Subseção Canela/Gramado, Valentina Prezzi Carvalho (OAB nº 70.225), os(as) advogados(as) Andrei Mendes de Andrades (OAB nº 90.435), Rafael Foss Mazzochi (OAB nº 98.646), Mateus Tenher (OAB nº 112.662), Ariane Stopassola (OAB nº 85.042), Nicolle Nara Vacari (OAB nº 131.749), Poliana Lacorte (OAB nº 85.775), Deise Josana Krummenauer Koch (OAB nº 53.560), Roberto Maldaner (OAB nº 71.659), Anne Grahl Muller (OAB nº 83.318), Vanessa Iankowski Sanhudo (OAB nº 101.058), Juliane de Fatima Ferreira (OAB nº 78.828) e a estagiária Taís Regina Oliveira da Rosa. Os advogados elogiaram o trabalho das Varas de Gramado e agradeceram a remoção da servidora Angie Catuscia Costa Miron para a Coordenadoria de Distribuição de Mandados do Foro. Ressaltaram que os advogados da comarca apresentam dificuldades em relação ao uso dos convênios, de modo que será de grande valia o auxílio que será prestado com os mandados de execução. A Corregedora Regional informou sobre o ajuste da Escola Judicial com a OAB para cursos aos advogados, inclusive sobre os convênios, como forma de agilizar o andamento na fase de execução, os quais podem ser realizados no próprio espaço da Escola Judicial existente no Foro. Quanto a questões pontuais, registraram crítica em relação à ausência de designação de audiência inicial, destacando a importância de sua realização para propiciar a conciliação diante do salutar contato com as partes para saneamento do processo. Nesse aspecto, destacaram a importância de uniformidade de procedimento, já que as unidades possuem sistemáticas diferenciadas quanto à realização ou não da solenidade inicial. Destacaram, ainda, preocupação com a definição do juízo 100% digital, pois em algumas situações o Juiz determina a realização de audiências presenciais. Ressaltaram, por fim, o bom relacionamento com o Juiz Artur San Martin, bem como a celeridade das sentenças e elogiaram, de um modo geral, os demais Juízes e Juízas da unidade.

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, Maria Cristina Santos Perez, pela Chefe de Divisão, Angie Catuscia Costa Miron, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correicional. 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