



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

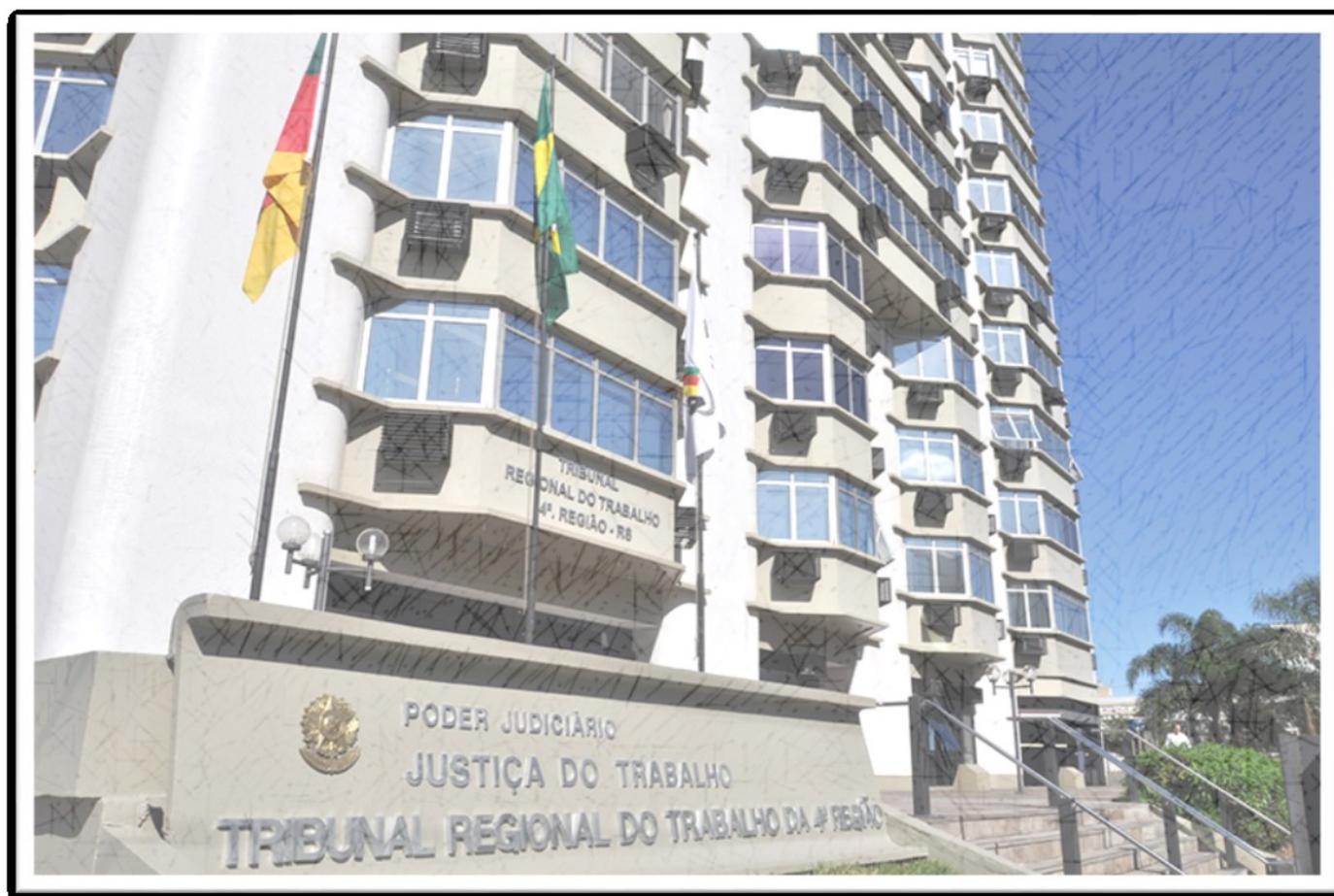
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SÃO LEOPOLDO

29 DE AGOSTO DE 2024

Maria Madalena Telesca

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





1 INFORMAÇÕES GERAIS

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

2.2 SERVIDORES

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

3.5 ARQUIVO

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



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

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 São Leopoldo, a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARIA MADALENA TELESCA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 3950/2024. Foram recebidas pela Juíza Diretora do Foro, Janaína Saraiva da Silva, pelo Chefe de Divisão, Josué Alfredo Barreto da Silveira, e pelos demais servidores presentes, lotados nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 16/03/1971

Data da última correição realizada: 19/07/2023

Jurisdição: Alto Feliz, Bom Princípio, Capela de Santana, Feliz, Linha Nova, Portão, São José do Hortêncio, São Leopoldo, São Sebastião do Caí, São Vendelino, Tupandi, Vale Real.

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Janaína Saraiva da Silva	2ª Vara do Trabalho de São Leopoldo

A Divisão de Controle da Direção do Foro de São Leopoldo 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 da 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	Josué Alfredo Barreto da Silveira	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	02/12/1993
2	Nirton Vicente Scherer	AJAJ	-	12/04/2010
3	William Wagner de Melo	TJAJ	-	16/11/2010
TJAA - SEG	Jackson Batista Silva de Albuquerque	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial		22/11/2010
TJAA - SEG	Mário Márcio Silva da Luz			09/09/2013



SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS

Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1 Alberico de Almeida Barboza	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	13/09/2018
2 Alícia Wilke Salvador		09/03/2011
3 Andréa Farias Guedes		09/11/2016
4 Edegar Closs Pinter		26/02/2007
5 Eduardo Padilha da Costa		09/01/2017
6 José Luís Benatti Filho		10/12/2014

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

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

2.2.2 Servidores em teletrabalho

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

2.2.3 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Nirton Vicente Scherer	LTS – Tratamento de Saúde	75

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Andréa Farias Guedes	LTS – Tratamento de Saúde	21

(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

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1 Cláudio Renato de Azevedo	11/04/2005	08/01/2024	18 anos, 8 meses e 26 dias	Concessão de aposentadoria
2 Gilmar Pereira Klock	27/01/1986	06/03/2024	38 anos, 1 mês e 8 dias	Remoção para a Divisão de Controle de Distribuição de Feitos de Sapucaia do Sul



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

* Não houve movimentação de servidores lotados na Central de Mandados durante o período correccionado.

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

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

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de São Leopoldo é composta por dois Técnicos Judiciários – Área Administrativa (dentre os quais o Chefe de Divisão), um Analista Judiciário – Área Judiciária e dois Técnicos Judiciários – Especialidade Agente da Polícia Judicial, além de seis Oficiais de Justiça Avaliadores.

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

- atendimento presencial, por telefone e através de *e-mail*, das partes, advogados, peritos, estudantes de Direito e público em geral. Realização da juntada, ou envio dos documentos relacionados aos processos, cuja parte está desassistida por advogado (art. 4º, da Resolução 185/2017 do CSJT), e 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. Atendimento telefônico e auxílio aos advogados para inserção de documentos no PJe, orientação para uso dos equipamentos quiosque digital e manutenção destes. Cadastramento de advogados e Órgãos no inFOR, para utilização no sistema AUD, ou para envio de correspondência;
- abertura de chamados para atendimento junto à SETIC e acompanhamento do seu andamento e resultado, prestando assistência aos advogados e partes;
- conferência dos dados do endereço da(s) reclamada(s) no cadastro de endereços unificados do inFOR, verificação dos dados constantes da petição inicial, com os dados cadastrados no PJe;
- organização da escala de plantões: planejamento, alteração, divulgação entre os participantes e lançamento no sistema Virtual de Plantões;
- quando há determinação, digitalização e inclusão no processo eletrônico, de documentos diversos (Ofícios de Órgãos Públicos e privados), que não são das partes do processo e Guias da Previdência (GPS, GRU custas e IR), recebidas em meio físico ou eletrônico;
- autuação das Cartas Precatórias recebidas de outros Tribunais via malote digital;
- cadastramento das reclamatórias verbais, digitalização e juntada dos documentos necessários para tramitação processual;
- registro de carga e devolução de processos físicos;
- emissão de CEAT (atividade realizada até março/2020, nos termos do Provimento TRT4 nº 02/2020, que revoga o Provimento TRT4 nº 05/2017);
- recebimento e encaminhamento de malotes (TRT e AGU), e recebimento de correspondências (transportadoras e ECT);
- verificação diária dos sistemas Malote Digital e Correio Eletrônico;
- recebimento dos lotes enviados pelas Varas e conferência quanto ao número de volumes, apensamentos, termo de remessa, arquivamento provisório ou definitivo. Carga de processos arquivados, juntada de procuração ou substabelecimento, quando necessário. Remessa de processos arquivados às VTs (juntada de petição ou solicitação das Varas);



- Central de Mandados: distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, inclusão de certidões, ou documentos avulsos encaminhados pelos OJs e inclusão no PJe. Verificação de mandados urgentes ou plantões, aviso aos Oficiais sobre o atendimento de diligências urgentes. Controle de revezamento de setores, plantões e escala de substituição de férias entre os Oficiais; cobrança do cumprimento e devolução dos mandados em atraso;
- avaliação funcional dos servidores lotados na DCDF e Central de Mandados;
- expedição de comunicações oficiais da Direção do Foro e atendimento de suporte ao Juiz Diretor do Foro;
- processo de desfazimento de bens: contato com os órgãos donatários, relatório de bens inservíveis, processo de guarda e entrega dos bens, bem como agrupamento dos documentos necessários;
- controle dos bens de uso comum do Foro;
- acompanhamento dos procedimentos de execução e ateste dos serviços de jardinagem; auxílio quanto aos procedimentos necessários para a adequação referente às obras de ocupação de prédio locado (limpeza, chaves do prédio, manutenção de elevadores e demais informações inerentes), e ampliação/construção do novo Foro Trabalhista.

Outrossim, cabe registrar que o Chefe de Divisão menciona que há plantões dos servidores, conforme escala enviada pela Corregedoria.

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 da Corregedoria.

O Chefe da Divisão informa que as Cartas Precatórias oriundas de outros Regionais, são recebidas via Malote Digital, com documentação em formato.pdf. Outrossim, menciona que as reclamatórias verbais, quando apresentadas, seguem o disposto no art. 43 da CPR.

Em visita correcional, acrescenta que são cadastradas três reclamatórias verbais por ano, no máximo, e que sempre orientam para o reclamante procurar advogado para seguir com a ação. No que diz respeito aos procedimentos, explica que é iniciado o processo eletrônico e são juntados os documentos quando trazidos pela parte, sendo a redução a termo realizado pela Vara do Trabalho que recebeu o processo por distribuição aleatória.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS Período: 20/07/2023 a 08/08/2024

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	03
Reclamatórias verbais	01
Cartas Precatórias	180
TOTAL	184

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

Nos termos do artigo 249, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Gestão da DCDF, a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos



sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da DCDF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT, mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

Nesse sentido, afirma o Chefe da Divisão que quando determinada, a inserção de documentos físicos ocorre com a digitalização de documentos apresentados por terceiros, órgãos ou empresas que não são partes processuais, não havendo contabilização do número de eventos.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe
Período: 20/07/2023 a 08/08/2024

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	0
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	0
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	0
TOTAL	0

O Chefe da Divisão cita o disposto no art. 4ª, da Resolução 185/2017 do CSJT, o qual disciplina que partes ou terceiros interessados desassistidos de advogado, poderão apresentar peças processuais e documentos em papel, segundo as regras ordinárias, nos locais competentes para recebe-los, os quais serão inseridos nos autos eletrônicos pela Unidade judiciária, em arquivo eletrônico que utilize linguagem padronizada de marcação genérica.

Acresce, por fim, que quando requeridas, as unificações de atualizações cadastrais das partes junto ao PJe, são solicitadas à Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria Regional (Assteco), nos termos do art. 52, §§ 1º e 2º, bem como que, se houverem registros de processos arquivados provisoriamente e vinculados aos respectivos reclamados, os dados cadastrais são atualizados no inFOR.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Chefe da Divisão informa que é realizado controle dos atendimentos ao público (telefônicos/presenciais), salientando que a avaliação qualitativa é feita após a finalização, com a resolução dos problemas apresentados. A título de exemplo, lista algumas demandas feitas pelos jurisdicionados e respondidas por correspondência eletrônica, acerca do retorno do Foro às atividades presenciais, após o período de suspensão em decorrência das enchentes; solicitação de suporte ao PJe em razão de erro no protocolo de petições com arquivos anexos; auxílio e esclarecimentos sobre dissídio coletivo, especialmente no que diz respeito ao reajuste salarial.

Na entrevista presencial, acrescenta que ainda há atendimento presencial, inclusive para consulta de processos, e que são bem raros os atendimentos via telefone e via balcão virtual.

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.

Segundo a informação prestada pelo Chefe da Divisão, o arquivo de processos findos, encontra-se em prédio - construção em madeira e piso com laje - localizado na área do estacionamento dos servidores, nos fundos do prédio do Foro. Os processos (lotes), encontram-se empilhados em módulos, estantes, numerados e ordenados por Vara e ano, sendo os mais antigos aqueles arquivados no exercício 2012. Recentemente, documentos de processos anteriormente enviados ao Depósito Centralizado, foram listados e encaminhados aos respectivos autos dos processos.

O Chefe da Divisão explica que as instalações físicas e o mobiliário disponível, não são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, registrando que a estrutura é **precária**. Menciona que constantemente é solicitada a substituição das placas de compensado naval, com o objetivo de sanar a



ação de intempéries. Registra que há previsão de mudança para um prédio locado em novembro de 2024, com a transferência dos processos físicos arquivados para espaço físico em Novo Hamburgo (localizado na Rua Osvaldo Aranha, esquina com a Rua Marquês do Herval). Acrescenta que, posteriormente, terá início a construção do novo Foro Trabalhista de São Leopoldo.

Aduz que desde 2019, não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre; que, conforme autorizado pela Resolução Administrativa 23/2021, e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (PROAD 4369/2023), seguem efetuando a eliminação de documentos; e que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos 5 anos.

Por fim, conforme a vistoria feita na data da inspeção correcional, o arquivo da Divisão está localizado na parte externa do prédio, em pavilhão próprio, bem organizado, dividido em lotes, por ano (a partir de 2012), e por Vara do Trabalho, permitindo uma fácil localização dos autos processuais. As condições do prédio, entretanto, são precárias.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

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

Com relação às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pelo Chefe da DCDF é de que, eventualmente ocorrem digitalizações de peças processuais, encaminhadas por *e-mail* à parte interessada; que, normalmente, o controle dos processos arquivados em carga, é feito através da listagem do inFor e a cobrança é feita por telefone, caso excedido o prazo de devolução de 10 dias estipulado pelo sistema; e que a DCDF não possui atribuição específica para a expedição de correspondência, ou mandado para busca e apreensão de autos e, sendo necessário, solicita à Direção do Foro.

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.

O Chefe da Divisão informa que, quanto à administração e zeladoria do prédio, há um 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 realizados); intermediação entre o setor de Fiscalização do Tribunal (SECSERV), e empresa terceirizada (digitalização e envio de documentos), além do controle e ateste dos materiais de limpeza enviados pela empresa terceirizada e informação dos itens faltantes; fiscalização do serviço de vigilância terceirizada, com a transmissão das informações repassadas pela Coordenadoria de Segurança do Tribunal aos vigilantes; atendimento ao Fiscal da segurança terceirizada, para avaliação do serviço; divulgação e treinamento do protocolo de postura e atendimento.

Na visita correcional, mencionou que anteriormente, a prestação de serviço era ruim e de difícil controle; eram muitos os vigilantes somados aos agentes de segurança, especialmente depois da mudança da 4ª Vara do Trabalho (do prédio anteriormente locado, para o prédio em que hoje está localizado o Foro). Acresce que atualmente, com a redução para apenas três vigilantes, além dos dois agentes de segurança, os serviços melhoraram.

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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro – DCDF, compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Além das tarefas já referidas no art. 249 do Regulamento Geral, determina que a DCDF realize atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.



Nesse sentido, o Gestor da Unidade avalia que estão em bom estado de conservação e funcionamento, sendo solicitada manutenção sempre que necessária. Registra, ainda, que estes equipamentos são úteis para o acompanhamento de audiências presenciais, consulta e acesso ao PJe.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região no art. 247, determina à Direção do Foro administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro, a DCDF (art. 248, inciso I), de modo que lhe cabe o zelo pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim pela manutenção das redes elétricas e hidráulicas, funcionamento de elevadores e controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Nesse sentido, o Chefe da Divisão informa que constantemente, há demandas de manutenção, principalmente elétrica e hidráulica, por se tratar de construção antiga. Menciona que foi reiterada a substituição de caixa d'água (de amianto); a manutenção no depósito de processos físicos; e o complemento de brita no estacionamento para servidores e Magistrados, o qual retém água das chuvas, lembrando que há previsão de mudança para prédio locado em novembro de 2024 (Rua Osvaldo Aranha, esquina com a Rua Marquês do Herval), com a transferência dos processos arquivados para espaço físico em Novo Hamburgo, sendo que, posteriormente, terá início a construção do novo Foro Trabalhista de São Leopoldo.

Em visita correcional, o Chefe da Divisão reitera que há previsão de mudança dos processos arquivados para Novo Hamburgo e menciona que há uma previsão de que a mudança do Foro ocorra em 90 dias.

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 Provimientos da Corregedoria Regional, o território da jurisdição em que está instalada a Central de Mandados deve ser dividido em setores, na proporção do número de servidores em exercício, responsáveis pela execução de mandados, os quais atuarão em regime de revezamento (não excedente a seis meses), para fins de distribuição e de cumprimento.

Segundo as informações prestadas pelo Chefe de Divisão, coordenador da Central de Mandados, a jurisdição do Foro de São Leopoldo encontra-se dividida em sete setores. Explica o Gestor, que 5 dos setores estão localizados na cidade de São Leopoldo, havendo revezamento nos moldes do art. 65, da CPCr entre os Oficiais de Justiça, a cada três meses, e os outros dois setores, estão localizados em cidades pertencentes à jurisdição da Central de Mandados. O zoneamento, atualmente, se apresenta da seguinte forma:

Setor 1 (atualmente ocupado pelo Oficial de Justiça Eduardo Padilha da Costa): cidade de São Leopoldo: bairros: Padre Réus, Fião, Cristo Rei, Santa Tereza, Duque de Caxias, Morro do Espelho, Jardim América e São João Batista;

Setor 2 (atualmente há rodízio entre todos os Oficiais de Justiça): cidade de São Leopoldo: bairros: Centro – BR 116, São Miguel, Vicentina;

Setor 3 (atualmente ocupado pelo Oficial de Justiça Alberico de Almeida Barboza): cidade de São Leopoldo: bairros: Centro, São José, Pinheiro, Rio do Sinos e Santos Dumont;

Setor 4 (atualmente ocupado pela Oficiala de Justiça Alícia Wilke Salvador): cidade de São Leopoldo: bairros Campina, Arroio da Manteiga, Scharlau e Boa Vista;

Setor 5 (atualmente ocupado pela Oficiala de Justiça Andréa Farias Guedes): cidade de São Leopoldo: bairros Santo André, Campestre, Rio Branco, São Borja, Feitoria;



Setor 6 (atualmente ocupado pelo Oficial de Justiça Edegar Closs Pinter): cidades da jurisdição: Portão, Capela de Santana e parte de São Sebastião do Caí;

Setor 7 (atualmente ocupado pelo Oficial de Justiça José Luís Benatti Filho): cidades da jurisdição: parte de São Sebastião do Caí, Bom Princípio, São José do Hortêncio, Feliz, Linha Nova, Alto Feliz, Vale Real, São Vendelino e Tupandi.

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 de cumprimento de mandados e o controle de prazo, são realizados sempre que constatado o decurso do prazo legal (9 dias para cumprimento de mandados – art. 721, § 2º, da CLT -, ampliado para 10 dias nos casos de avaliação – art. 721, § 3º, c/c art. 888, *caput*, ambos da CLT), e conforme demandado pelas Varas do Trabalho.

Por sua vez, os regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores, são organizados da seguinte maneira: há OJAF em escala de plantão diário, das 8 às 17 horas, para cumprimento das medidas urgentes e, após esse horário, há o OJAF plantonista semanal, responsável pelo cumprimento de mandados nos finais de semana e feriados, nos horários não atendidos pela tabela de plantão diário.

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, 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
01/07/2022 a 30/06/2023	5.092	424,33
01/07/2023 a 30/06/2024	4.616	384,67
Varição	-9,35%	-9,35%

(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 São Leopoldo recebeu 4.616 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 384,67 mandados, número 9,35% menor do que a média verificada nos doze meses anteriores.

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/07/2022 a 30/06/2023	4.984	415,33



01/07/2023 a 30/06/2024	4.317	359,75
Varição	-13,38%	-13,38%

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

Foram cumpridos 4.317 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 359,75 mandados. Houve um decréscimo de 667 mandados cumpridos nesse período, na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma redução de 13,38% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se que o número de mandados cumpridos, foi inferior em 6,48% 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	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	6,48	6,12	-5,61%

(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 São Leopoldo, diminuiu 5,61% 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	873	17,14%	734	15,90%

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

Constatou-se que 734 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, durante o período avaliado – o equivalente a 15,90% 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
0020560-41.2013.5.04.0334	EDEGAR CLOSS PINTER	16/05/2023	09/09/2023	80
0020166-51.2024.5.04.0333	JOSE LUIS BENATTI FILHO	04/04/2024	26/06/2024	57
0020475-06.2023.5.04.0334	ALICIA WILKE SALVADOR	20/06/2023	04/09/2023	53



0020125-52.2016.5.04.0305	JOSE LUIS BENATTI FILHO	10/04/2024	26/06/2024	53
0020714-97.2019.5.04.0027	JOSE LUIS BENATTI FILHO	29/09/2023	18/12/2023	51
0020245-21.2018.5.04.0404	JOSE LUIS BENATTI FILHO	11/04/2024	25/06/2024	51
0020745-64.2022.5.04.0334	JOSE LUIS BENATTI FILHO	13/03/2024	22/05/2024	46
0022212-96.2018.5.04.0341	JOSE LUIS BENATTI FILHO	23/04/2024	27/06/2024	45
0020603-34.2020.5.04.0333	JOSE LUIS BENATTI FILHO	12/07/2023	13/09/2023	43
0020908-06.2018.5.04.0004	ALICIA WILKE SALVADOR	02/04/2024	04/06/2024	43
0020368-31.2024.5.04.0332	JOSE LUIS BENATTI FILHO	24/04/2024	26/06/2024	43
0020370-98.2024.5.04.0332	JOSE LUIS BENATTI FILHO	24/04/2024	26/06/2024	43
0020526-61.2024.5.04.0211	JOSE LUIS BENATTI FILHO	25/04/2024	26/06/2024	42
0020318-96.2024.5.04.0334	JOSE LUIS BENATTI FILHO	29/04/2024	27/06/2024	41
0020380-19.2022.5.04.0331	EDEGAR CLOSS PINTER	23/04/2024	20/06/2024	40

(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 um mandado sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS EM ABERTO				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020490-75.2023.5.04.0333	28/06/2024	JOSE LUIS BENATTI FILHO	19

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

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

ALBERICO DE ALMEIDA BARBOZA				
	01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	986	970	1.004	927



ALICIA WILKE SALVADOR				
01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.000	1.016	874	826

ANDREA FARIAS GUEDES				
01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	937	849	728	689

EDEGAR CLOSS PINTER				
01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	744	742	572	518

EDUARDO PADILHA DA COSTA				
01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	804	785	943	894

JOSE LUIS BENATTI FILHO				
01/07/2022 a 30/06/2023		01/07/2023 a 30/06/2024		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	618	618	489	457

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

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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

Determina-se a cobrança do mandado (devolução ou justificativa), com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis (item 4.3.5).

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregedoria, dê ciência à Diretoria-Geral acerca das observações e requerimentos formulados no item 3.9.



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 presentes na Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de São Leopoldo, no dia 29/08/2024, das 11 às 11 horas e 30 minutos, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Compareceram a dra. Tulia Delapieve e o dr. Martim Morussi, representantes da OAB local, os quais apontaram para problemas com a liquidação dos feitos, os quais acabam impactando a penhora de bens; elogiaram os Juízes do foro e os funcionários, salientando como positivas as notificações via *Whatsapp*; postularam fosse ajustado o letrado em frente às Varas, para constar Justiça do Trabalho (o item em negrito está faltando).

7 PRAZO PARA RESPOSTA

O Chefe de Divisão deverá cientificar os demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Vice-Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao *e-mail* da Vice-Corregedoria (vice_cor@trt4.jus.br), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral 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, Janaína Saraiva da Silva, pelo Chefe de Divisão, Josué Alfredo Barreto da Silveira, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Márcia Moraes Lindemayer, Assessora-Chefe da Vice-Corregedoria Regional, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Vice-Corregedora Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Documento assinado digitalmente

MARIA MADALENA TELESCA

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