



## RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE LAJEADO

Considerando o disposto na Portaria Conjunta n. 1.770/2020 da Presidência e da Corregedoria e na Portaria da Corregedoria n. 16/2020, foi realizada Inspeção Correcional Ordinária anual por meio remoto junto à **Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados de Lajeado**, estabelecendo-se contato com Magistrado e servidores lotados na Unidade por correio eletrônico para a obtenção de informações, realizando-se análise de processos pelo sistema PJe-JT, além de coletas eletrônicas de dados pelos sistemas disponíveis. Aos três dias do mês de setembro de 2020, estabeleceu-se conexão remota por videoconferência, tendo como participantes o Vice-Corregedor Regional, Desembargador **RAUL ZORATTO SANVICENTE** e o Juiz do Trabalho Diretor do Foro **Eduardo Vianna Xavier**. O contato entre servidores foi feito remotamente com o Coordenador da CCDF Ademir Michelon, pela equipe da Vice-Corregedoria. A Inspeção Correcional Ordinária anual realizou-se nos termos legais e regimentais, conforme os autos do **Processo Administrativo Eletrônico n. 7712/2020**.

Com base nas informações prestadas pelo Gestor da Unidade e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados a essa Vice-Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

### 1 INFORMAÇÕES GERAIS

**Data da última correição realizada:** 27/08/2019

**Data de Implantação do PJe-JT:** 11/07/2014

**Jurisdição:** Arroio do Meio, Canudos do Vale, Coqueiro Baixo, Cruzeiro do Sul, Forquetinha, Lajeado, Marques de Souza, Progresso, Santa Clara do Sul, Sério, Travesseiro

**Período Correcionado:** de 01/01/2019 a 01/09/2020

### 2 ESTRUTURA FUNCIONAL

#### 2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
<b>Eduardo Vianna Xavier</b>	2ª Vara do Trabalho de Lajeado

#### 2.2 SERVIDORES

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Lajeado 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 nos artigos 60, VI, e 63, ambos da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

##### 2.2.1 Servidores Lotados

Servidores lotados na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro				
Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	ADEMIR MICHELON	AJAJ	Coordenador (CJ1)	09/12/2011



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

2	JOSÉ ADRIANO ASSMANN	TJAA	-	09/12/2011
3	RAUL CARLOS SCHMITT	TJAA	-	05/08/2013

Servidores Lotados na Central de Mandados			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	DANIEL CRUZ DA SILVA	AJAJ – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	06/12/2011
2	JOÃO BATISTA NUNES CORREA		01/06/2017
3	MATEUS CEZAR MARIANO		06/12/2011

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 23/08/2020)

### 2.2.2 Ausências dos Servidores durante o período correicionado

Servidores Lotados na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Ademir Michelin	Férias	36	45
	Cursos (CURS)	04	
	Licença tratamento saúde odonto (LTS)	05	
José Adriano Assmann	Férias	40	40
Raul Carlos Schmitt	Férias	60	60

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 23/08/2020)

Servidores Lotados na Central de Mandados			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Daniel Cruz da Silva	Férias	50	50
João Batista Nunes Correa	Férias	45	45
Mateus Cezar Mariano	Férias	40	40

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 23/08/2020)

### 2.2.3 Movimentação de Servidores durante o Período Correicionado

Conforme consulta ao Sistema Recursos Humanos, em 23/08/2020, não houve movimentação de servidores na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro ou mesmo na Central de Mandados durante o período correicionado.

## 3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO



A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Lajeado. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CM.

### **3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO**

Atualmente, a equipe é composta por um Analista Judiciário, dois Técnicos Judiciários, além de três Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pelo Coordenador, atualmente, as tarefas da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro consistem em:

a) atender ao público em geral (primeira sala que o cidadão acessa ao entrar no prédio): esclarecimento de dúvidas sobre direitos trabalhistas, possibilidade de fazer reclamatória verbal ou, conforme o caso disponibilização de endereços e telefones de Sindicatos, Sine, Ministério do Trabalho, Justiça Federal, etc.; auxílio a pessoas que tem dificuldade na elaboração de petições e requerimentos a serem anexados aos processos. Prestar informações processuais às partes, tanto processos físicos como PJe-JT, limitando o encaminhamento às Varas apenas quando necessário um detalhamento mais aprofundado. Se for o caso de reclamatória verbal (eventual) fazer a redução a termo, com juntada dos documentos necessários, bem como distribuição no sistema.

b) Prestar orientações relativamente ao PJe-JT, presencial ou por telefone. Caso não se resolva, abrir chamado na informática e acompanhamos o atendimento.

c) Fazer protocolo (lançamento de todas as petições recebidas no balcão, malote, correio e Vipe, bem como GPS, GRU, IR, Custas e demais recibos em meio físico retirados da CEF e recebidos em meio eletrônico do Banco do Brasil).

d) Digitalizar e fazer o lançamento de todas as petições físicas recebidas para o PJe-JT com o encaminhamento destas para as VTs.

e) Receber e cadastrar no PJe-JT Cartas Precatórias advindas de outras regiões com posterior comunicação aos juízos deprecantes. Da mesma forma, digitalizar e distribuir processos em meio físico recebidos de outros órgãos jurisdicionais, o que envolve compactação, organização e identificação dos documentos, bem como a divisão dos arquivos com tamanho superior a 3Mb, quando for o caso.

f) Receber malotes, conferir documentos/processos (físicos) e encaminhar à respectiva Vara, bem como enviar malotes ao Correio.

g) Receber todas as correspondências e devoluções destas (nas devoluções, digitalização e anexação ao PJe-JT). Fazer a organização dos comprovantes de entrega (SEEDs e ARs) e anexação aos processos dos que forem solicitados pelos colegas das Varas.

h) Conferir e organizar processos físicos remetidos ao arquivo do Foro.

i) Conceder vista e carga de processos já arquivados ou levar para Vara quando solicitado, com registro no sistema do andamento. Caso estejam localizados no Depósito Centralizado, requerer o envio e posteriormente devolução dos autos ao DC. Quando solicitado pela parte, autenticar documentos destes processos, principalmente para fazer prova junto ao INSS.

j) Coordenar as práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4, o que envolve supervisão e avisos para colegas observarem a correta separação do lixo, bem como controle do quantitativo para ser informado à Direção Geral.



- k) Levantar bens móveis a serem doados e acompanhar o processo de doação até entrega destes à Entidade escolhida pela Direção do Foro.
- l) Pesquisar e expedir certidões de feitos trabalhistas (negativas ou positivas), com a confecção da respectiva guia para pagamento dos emolumentos, isto até o início da pandemia (final de março/2020) data a partir da qual o próprio interessado passou a expedir tal certidão junto ao sítio do TRT4.
- m) Emitir e remeter à Corregedoria, mensalmente, relatório dos emolumentos arrecadados, também até abril/2020.
- n) Redigir normas internas da Direção do Foro e encaminhar à Corregedoria Regional, quando for o caso.
- o) Efetuar cadastro de advogados/estagiários e peritos nas bases de dados do InFOR e PJe-JT, bem como validar cadastros de usuários externos.
- p) Controlar a unificação de endereços de advogados e dados cadastrais das reclamadas no sistema InFOR e, quando for o caso, comunicar às Varas acerca da alteração no cadastro das partes.
- q) Central de Mandados: classificar e distribuir mandados, conforme zoneamento do Oficial de Justiça Avaliador; controlar prazo para cumprimento dos mandados; definir limites das zonas geográficas de atuação dos Oficiais; controlar escala de férias e avaliação de desempenho destes; contatar o OJ plantonista. Comunicar novas diretrizes quanto ao cumprimento dos mandados; devolver eventuais certidões dos OJ pertencentes a outras jurisdições.
- r) Organizar plantões dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça Avaliadores e lançar no sistema, aba Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias - Plantões.
- s) Terceirizadas em geral: contatar com estas quando necessário esclarecer dúvidas; encaminhar documentação das serventes de limpeza; pedidos de material de limpeza controle dos materiais de limpeza enviados; intermediar o bom andamento dos serviços, controlar faltas, atestados da servente e benefícios como vale transporte e alimentação. Juntamente com os vigilantes terceirizados, controlar a entrada e saída de usuários no prédio, visando a segurança das Varas e salas de audiência.
- t) Questões relativas à zeladoria do prédio: abrir chamados diversos e acompanhar até a resolução do problema; acompanhar as preventivas de manutenção do sistema de climatização e de extintores de incêndio do prédio (alvará de funcionamento junto aos Bombeiros); de limpeza das calhas objetivando a retirada de folhas para não obstruir descidas de água da chuva; de manutenção do pequeno jardim na frente do prédio. Providenciar roçadas do terreno ao lado (solicitadas junto ao Município), o qual é utilizado como estacionamento.
- u) Responder pelos equipamentos que não sejam de uso exclusivo das Varas, como por exemplo, servidor de rede, micro e scanner do quiosque, etc.
- v) Agendar e acompanhar o procedimento de oitiva de testemunhas por videoconferência solicitadas pelo Juízo de outras Comarcas, atualmente suspensas em função da pandemia do novo Coronavírus.
- x) Colocar avisos de feriados do Foro, etc, bem como cartazes nos murais do prédio e controle/organização da sala de perícias do prédio.
- z) Efetuar a triagem das inicial no PJe- JT, isto até, o final do ano de 2019, quando passaram a ser feitas pelos Secretários de Audiências das respectivas Varas.



As atividades relatadas são assim distribuídas entre os servidores lotados na CCDF:

- **Ademir Michelin:** responder por todas as demandas do setor, tais como: redigir e responder e-mails; atender advogados e público em geral (informações) no balcão ou via telefone; ouvir relatos de pessoas que têm dúvidas trabalhistas e analisar se viável ajuizar reclamação verbal ou disponibilizar telefones e endereços dos Sindicatos, Sine, MT, JF, etc; supervisionar serviços de vigilância, limpeza e manutenção do prédio, fazendo intermediação com as empresas terceirizadas para o bom andamento dos serviços, abrindo chamados sempre que há demandas de manutenção no prédio e acompanhamento destas; conferir mandados recebidos das VT's, fazendo a impressão dos mesmos, se urgentes distribuí-los de imediato ao OJ de plantão, avisando este; uma vez por semana separar os mandados conforme zoneamento dos OJ e fazer a distribuição no sistema, verificando se tem algum OJ em férias; tratar de diversas questões com os OJ, relativamente ao cumprimento dos mandados; relacionar bens para desfazimento, submeter esta lista ao setor de bens, entrar em contato com as entidades interessadas no recebimento destes e acompanhar todo processo até a efetiva entrega; uma vez por semana pegar as guias, ofícios e comprovantes na CEF para anexação aos processos. Nesta época de pandemia, comparecer ao prédio em torno de duas vezes por semana para recolher todas as correspondências, protocolos, bem como avisos de recebimento da ECT para anexação aos processos; nestas oportunidades, separa processos do arquivo, quando há requerimento, seja para liberação de alvarás, ou para digitalização para o PJE, encaminhando para as Varas do Trabalho quando for o caso, atendendo eventual carga de processos arquivados; responder pelos equipamentos que não sejam de uso exclusivo das Varas, por exemplo, servidor de rede, micro e scanner do quiosque, condicionadores de ar condicionado do prédio etc.; colocar avisos de feriados do Foro, bem como cartazes nos murais; conforme calendário, fazer pedidos de materiais de limpeza e ao Almoxarifado do TRT; organizar escala de plantão dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça; quando solicitado pela parte, autenticar documentos de processos arquivados principalmente para fazer prova junto ao INSS; atender aposentados (prova de vida); mensalmente, conferir e atestar consumo de luz e água do prédio; disponibilizar micro para oitiva de testemunhas por vídeo audiências; elaborar ofícios diversos e enviar.

- **José Adriano Assmann:** anexar documentos recebidos fisicamente ou por e-mail da 2ª VT, para o PJE; cadastrar Cartas Precatórias recebidas de outras unidades judiciárias; fazer digitalização de processos para PJE (CLE); fazer conferência, organização e arquivamento dos processos físicos; atender balcão, quando necessário; fazer cargas de processos arquivados, se estes estiverem no Depósito Centralizado solicitar o envio à CCDF, ao chegar faz os devidos registros e avisar a parte interessada; inserir dados no sistema quanto aos plantões do Foro; nas férias do colega Raul faz parte das atividades deste e nas férias do titular atende as demandas do setor.

- **Raul Carlos Schmitt:** conferir e anexar guias e comprovantes da CEF e BB para ambas as VTs, pois nem sempre os bancos o fazem corretamente; fazer o protocolo de petições tanto no INFOR quanto anexando no PJE; localizar e retirar processos do arquivo e fazer devidos registros no INFOR e carga, conforme o caso; digitalizar e anexar aos processos, para ambas as VTs, correspondências que retornaram da ECT, bem como avisos de recebimento; quando necessário atender balcão e telefone; a pedido das VTs, digitalizar documentos de processos físicos e anexar no PJE; nas férias do colega José Adriano, fazer parte das atividades deste.

### 3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, informou o Coordenador que as medidas tomadas incluem o uso de máscaras pelos vigilantes, servente de limpeza e todos os que frequentam o prédio; disponibilização de álcool gel; controle de acessos ao prédio. Toda semana (na sexta-feira) é enviado um relatório dos colegas e qualquer outra pessoa que adentrou no prédio, mediante prévia autorização. Acrescenta que não foi expedido ato normativo específico do Foro de Lajeado, apenas delegação verbal do Juiz Diretor do Foro para que a CCDF faça o controle e comunicação das pessoas que ingressam no prédio. No mais, são seguidas as normatizações



do TRT4, especialmente em relação aos Oficiais de Justiça Avaliadores quanto ao uso de máscara, álcool gel e “face shields” disponibilizados pela Administração.

### 3.2 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES DE AÇÕES TRABALHISTAS

Conforme artigo 85 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, as certidões (narratórias, de trânsito em julgado e de exercício da Advocacia), requeridas nos respectivos autos, sujeitam-se à comprovação do pagamento de emolumentos, exceto dispensa legal.

CERTIDÕES DE AÇÕES TRABALHISTAS			
Ano/mês	Certidões expedidas	Emolumentos arrecadados	Emolumentos dispensados
2018/08 a 2019/07	799	R\$ 232,26	R\$ 4.186,21
<b>Média mensal</b>	66,58	R\$ 19,36	R\$ 348,85
2019/08 a 2020/07*	592	R\$ 0,00	R\$ 3.273,76
<b>Média mensal</b>	49,33	R\$ 0,00	R\$ 272,81
<b>Variação</b>	-25,91%	-100,00%	-21,80%

(Fonte: Consulta ao InFOR em 26/08/2020)

\*Conforme Provimento n. 02/2020, da Presidência deste Tribunal Regional do Trabalho, a partir de abril de 2020, as certidões são fornecidas automaticamente pelo sistema, não havendo mais intervenção da Unidade nesse fornecimento.

Segundo dados obtidos, entre agosto de 2019 e julho de 2020, foram fornecidas pela Unidade, em média, 49,33 certidões por mês, média 25,91% inferior à verificada no período de agosto de 2018 a julho de 2019 (66,58 certidões).

### 3.3 CADASTRAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS, CARTAS ROGATÓRIAS, CARTAS DE ORDEM E RECLAMAÇÕES A TERMO DISTRIBUÍDAS NO PJE-JT

Nos termos do artigo 136, incisos I, X, XI e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro o atendimento ao público externo, a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas ou de outros Tribunais, que não tenham implantado o sistema de processo judicial eletrônico, assim como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, tarefas de que trata o artigo 59, incisos III, IV, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, a digitalização e a inserção no sistema PJe-JT dos processos recebidos de outros Órgãos, nos termos do § 3º do artigo 44 desta Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 28/08/2019 a 13/08/2019	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	5*
Reclamatórias verbais	0
Cartas Precatórias	17
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>

Esclarece o Coordenador da CCDF que o número marcado com asterisco foi calculado por estimativa (foi feita a contagem por algum tempo - 15 dias - e multiplicado este número levando-se em conta a última correção, ou seja, 12 meses).

No atendimento ao público (telefônico/presencial), quando lançada a modalidade, pontua que foram feitos alguns registros no sistema, mas aos poucos deixaram de anotar cada atendimento, tendo em vista a diversidade e muitas vezes não envolverem processos. Acrescenta que no movimento do dia a dia



acabam priorizando as tarefas a serem feitas, deixando para fazer o registro em outra oportunidade, o que gera esquecimento de entrar no sistema e colocar os dados de cada atendimento, que por vezes é apenas uma informação rápida. Estima que no período do trabalho presencial fossem feitos em torno de 25 atendimentos diários no setor, seja informações ao público em geral, dúvidas quanto ao funcionamento do PJe-JT e informações processuais às partes. A localização, como primeira sala ao entrar no prédio, faz com que as pessoas sempre venham até a CCDF, que faz uma espécie de triagem de atendimentos, encaminhando diretamente à Vara do Trabalho correspondente (1ª ou 2ª) quando a informação não está à disposição da Coordenadoria ou é algo mais específico das Varas.

Informa, ainda, que durante a pandemia, via telefone (sigame), são feitos em média 5 atendimentos por dia.

Ressalta que, no último ano, apesar de ter havido atendimentos de várias pessoas com interesse em ingressar com reclamações verbais, após esclarecimentos dos prós e dos contras desta forma de ajuizar a ação todos preferiram ingressar através de advogado (a).

### 3.4 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE-JT

Nos termos do artigo 136, incisos VI, VII e XI, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria da CCDF a manutenção dos registros nos sistemas informatizados, o cadastramento e a unificação dos dados dos advogados e a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, incisos II, III, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são, ainda, atribuições da CCDF, 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.

Informa o Coordenador da CCDF que os registros são atualizados sempre que dispõem de novos dados, seja por e-mail, seja por informações dos Oficiais de Justiça ou mesmo por solicitação pessoal de colegas das Varas do Trabalho.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe-JT Período: 28/08/2019 a 13/08/2019	
1) Inserção de partes desacompanhadas de advogados	15*
2) Inserção de partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de Origem	10*
3) Inserção de advogados habilitados autorizados pela Unidade	05*
4) Inserção de guias/recibos CEF e BB, protocolos em geral (of. Recebidos corresp. Etc)	4910*
TOTAL	4940

Obs.:

a) o item n. 4 da tabela foi acrescentado ao original;

b) os dados marcados com \* foram calculados por estimativa, da seguinte forma: contagem por algum tempo (15 dias) e multiplicação deste número, levando-se em conta a última correição, ou seja, 12 meses;

c) no item 4, foram incluídas todas as petições, correspondências, ofícios, recebidos tanto em meio físico como eletrônico a exemplo de documentos recebidos do INSS, Cartório Registro de Imóveis, correspondências devolvidas pela ECT, petições recebidas no VIP, etc, bem como guias/recibos CEF e BB.

Assinala o Coordenador da CCDF que a inserção de documentos digitalizados é rotina no setor. São anexados todos os documentos que chegam através dos Correios, sistema VIP e e-mail a partir de combinação com os Diretores das Varas que, quando fazem ofícios ou solicitações de documentos, indicam o e-mail da CCDF para resposta ou repassam para anexar se recebem diretamente nas Varas.

### 3.5 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS



O relatório de carga do InFOR, emitido no dia 26/08/2020, aponta que NÃO há processos em carga com prazo de devolução excedido e pendentes de devolução no período correccionado (08/2019 a 07/2020).

A informação prestada pelo Coordenador da CCDF é de que a demanda de cargas dos processos arquivados definitivamente vem diminuindo em função do PJe-JT, mas aumentou em relação aos processos arquivados provisoriamente, diante do novo regramento relativo à prescrição da dívida. Quinzenalmente são consultados os processos em carga com prazo vencido e os servidores entram em contato para devolução. No período da pandemia não houve necessidade de fazer cargas, apenas três vistas para tirar cópias. Em outros três casos, o depósito centralizado digitalizou peças do interessado, enviou eletronicamente à Coordenadoria, que posteriormente encaminhou à parte.

### **3.6 ARQUIVO**

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Bem assim, consoante disposição no artigo 136, XXXVII, 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 informação prestada pelo Coordenador da CCDF, são recebidas as guias/lotas das Varas de processos a serem remetidos ao arquivo. Faz-se a conferência dos processos listados, se estão todos no pacote, se os apensados constam da lista, se o número de volumes está correto, se foi lançado o termo de remessa nos autos, bem como se os documentos depositados em secretaria acompanham os autos. Em caso de equívoco, devolve-se à respectiva Vara do Trabalho para as devidas providências. Estando tudo correto leva-se o lote para o arquivo.

Quanto às instalações físicas e o mobiliário disponível, informa que são adequados para preservar os processos físicos no arquivo. Contudo a sala do arquivo é pequena, está lotada, evidenciando que logo deverá ser encontrado algum espaço adicional para abrigar os processos do arquivo.

Ressalta que não houve remessa desde 2019, diante da suspensão por falta de espaço no arquivo centralizado.

### **3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA**

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região incumbe à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, além das tarefas já referidas, a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e de segurança (inciso VIII do artigo 136).

Informa o Coordenador da CCDF que são dadas orientações e esclarecimentos sobre todas as dúvidas que surgem no desempenho das funções de vigilância e limpeza, intermediando pela execução a contento das atribuições profissionais, em consonância com os fiscais ou prepostos destas; entramos em contato com as respectivas empresas sempre que necessário, para enviar documentos e resolver demandas ou dúvidas destes trabalhadores.

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

O artigo 136, inciso V, do Regulamento Geral determina que a CCDF realize atividades atinentes a medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Nesse sentido, o Coordenador avalia que os equipamentos estão em bom estado de conservação e em perfeito funcionamento (micro, scanner e aeropauta), exceto terminal de autoatendimento para processos físicos que estava com problemas e foi doado, mesmo porque já não estava mais sendo utilizado.

### **3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO**



O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região, no artigo 136, IV, determina que a CCDF zele 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 e controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Informação prestada pelo Coordenador da CCDF pontua que faz algum tempo que não há empresa terceirizada de manutenção.

Ressalta que há diversas demandas abertas e pendentes de resolução, sendo as principais nos seguintes IDs.: 290393; 295622; 293170; 293166; 293173; 293163; 273476; 281241; 289441; 285922 e 290394.

## **4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS**

### **4.1. DIVISÃO TERRITORIAL DA JURISDIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE MANDADOS**

Dispõe o artigo 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional que 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.

O Coordenador da Central de Mandados de Lajeado informa que são três Oficiais de Justiça Avaliadores e a jurisdição é dividida em três setores, com revezamento a cada quatro meses. Os setores e respectivos OJs são (até 30/08/2019):

- Setor 1 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador Daniel Cruz da Silva): Arroio do Meio, Canudos do Vale, Sério, Forquetinha, Conventos, Imigrante, Distrito Industrial, Centenário, Igrejinha, Planalto, Olarias, Campestre, Santo André e Florestal;

- Setor 2 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador Mateus Cezar Mariano): Cruzeiro do Sul, Santa Clara do Sul, Estrela, Bom Pastor, São Bento, Moinhos D'Água, Floresta, Montanha, Jardim das Nações, Morro 25, Santo Antônio, Conservas, J. do Cedro e Moinhos;

- Setor 3 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador João Batista Nunes Correa): Progresso, Coqueiro Baixo, M de Souza, Traveseiro, Universitário, São Cristovão, Alto do Parque, Carneiros, Hidráulica e Americano.

### **4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO E DO CUMPRIMENTO DE MANDADOS**

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores é de 9 dias (§ 2º do artigo 721 da CLT), ampliado para 10 dias nos casos de avaliação (§ 3º do artigo 721, c/c o *caput* do artigo 888, ambos da CLT).

Segundo informação do Coordenador da Central de Mandados, a cobrança do cumprimento dos prazos é realizada semanalmente. São verificados os mandados pendentes de cumprimento mais antigos, averiguado com o Oficial de Justiça Avaliador os motivos do atraso, a devolução ou a manutenção por mais alguns dias a fim de concluir a diligência.

Na organização do plantão é feito um rascunho preliminar, verificando as férias de cada envolvido. Após o visto e a aprovação dos Diretores das Varas, é feita a inserção no sistema, sendo que cada Oficial de Justiça Avaliador fica duas semanas como plantonista, em revezamento. Ao programarem férias, sempre verificam para não coincidir com o período que estão na escala como plantonista.

Ressalta que, por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, é observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR. Assim, uma semana antes do início, os Oficiais de Justiça Avaliadores não recebem distribuição para que possam zerar os mandados pendentes.



### 4.3 CUMPRIMENTO DOS MANDADOS

#### 4.3.1 Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
Período	Total	Média mensal
01/08/2018 a 31/07/2019	2.511	209,25
01/08/2019 a 31/07/2020	2.025	168,75
Variação	-19,35%	-19,35%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 13/08/2020)

No período de agosto de 2019 a julho de 2020, a Central de Mandados de Lajeado recebeu 2.025 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 168,75 mandados, número 19,35% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (209,25 mandados).

#### 4.3.2 Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
<b>01/08/2018 a 31/07/2019</b>	2.547	212,25
<b>01/08/2019 a 31/07/2020</b>	1.973	164,42
<b>Variação</b>	<b>-22,54%</b>	<b>-22,54%</b>

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 13/08/2020)

Foram cumpridos 1.973 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de 2019/08 a 2020/07; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 164,42, correspondendo a uma queda de 22,54% na média mensal de mandados cumpridos.

#### 4.3.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados

	TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS		
	2018/08 a 2019/07	2019/08 a 2020/07	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	6,82	8,55	25,41%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 13/08/2020)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Lajeado avançou de 6,82 dias (no interregno de 2018/08 a 2019/07), para 8,55 dias (no período de 2019/08 a 2020/07).

#### 4.3.4 Número e percentual de mandados devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO			
01/08/2018 a 30/07/2019		01/08/2019 a 30/07/2020	
Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual



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

TOTAL GERAL	520	20,71%	455	22,47%
-------------	-----	--------	-----	--------

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 13/08/2020)

Considerando a impossibilidade de apuração das espécies de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça Avaliadores, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados devolvidos com atraso todos os mandados devolvidos com mais de 10 dias úteis (§ 3º do artigo 721, c/c o caput do artigo 888, ambos da CLT), a contar da data da sua expedição.

Constatou-se que 455 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores entre 2019/08 e 2020/07 – o equivalente a 22,47% de todos os mandados cumpridos no período, tendo havido um aumento em relação ao período anterior (em que 20,71% dos mandados foram devolvidos com atraso).

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 agosto/2019 a julho/2020)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020036-85.2018.5.04.0781	MATEUS CEZAR MARIANO	13/03/2020	15/07/2020	82
0020255-33.2015.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	13/03/2020	14/07/2020	81
0092000-86.2009.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	06/03/2020	06/07/2020	80
0000415-16.2010.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	06/04/2020*	29/07/2020	76
0020248-10.2016.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	10/03/2020	01/07/2020	75
0020119-87.2018.5.04.0721	DANIEL CRUZ DA SILVA	16/03/2020*	01/07/2020	71
0000533-90.2014.5.04.0305	DANIEL CRUZ DA SILVA	31/03/2020*	16/07/2020	71
0021128-73.2016.5.04.0521	DANIEL CRUZ DA SILVA	17/03/2020*	01/07/2020	70
0000492-17.2013.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	19/03/2020*	01/07/2020	68
0023136-73.2019.5.04.0341	DANIEL CRUZ DA SILVA	06/04/2020*	14/07/2020	65
0020444-92.2019.5.04.0732	DANIEL CRUZ DA SILVA	31/03/2020*	01/07/2020	60
0020779-10.2015.5.04.0811	JOAO BATISTA NUNES CORREA	13/03/2020	04/06/2020	54
0020812-63.2016.5.04.0811	JOAO BATISTA NUNES CORREA	13/03/2020	04/06/2020	54
0020544-61.2018.5.04.0771	JOAO BATISTA NUNES CORREA	26/03/2020*	17/06/2020	53
0020143-14.2020.5.04.0732	MATEUS CEZAR MARIANO	07/05/2020*	22/07/2020	53
0021459-77.2015.5.04.0331	DANIEL CRUZ DA SILVA	28/04/2020*	13/07/2020	52
0021283-59.2015.5.04.0732	MATEUS CEZAR MARIANO	31/03/2020*	18/06/2020	51
0021174-85.2016.5.04.0772	JOAO BATISTA NUNES CORREA	19/03/2020*	04/06/2020	50

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 13/08/2020)

NOTA: O processo cuja data consta asterisco (\*) está arrolado apenas para fins estatísticos.

#### 4.3.5 Mandados pendentes de devolução com prazo de devolução vencido no sistema informatizado



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

Por meio de consulta ao Sistema PJe-JT, realizada no dia 13/08/2020, no período correicionado, foi constatada a existência de 80 mandados sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS EM ABERTO NO SISTEMA				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0021438-68.2017.5.04.0772	09/03/2020	MATEUS CEZAR MARIANO	113
2	0021438-68.2017.5.04.0772	09/03/2020	MATEUS CEZAR MARIANO	113
3	0000427-93.2011.5.04.0771	09/03/2020	ADEMIR MICHELON	113
4	0020673-03.2017.5.04.0771	11/03/2020	ADEMIR MICHELON	111
5	0020480-17.2019.5.04.0771	12/03/2020	MATEUS CEZAR MARIANO	110
6	0020827-55.2016.5.04.0771	12/03/2020	ADEMIR MICHELON	110
7	0020341-67.2016.5.04.0772	17/03/2020*	ADEMIR MICHELON	107
8	0000721-56.2013.5.04.0002	17/03/2020*	ADEMIR MICHELON	107
9	0142000-50.1997.5.04.0015	26/03/2020*	ADEMIR MICHELON	100
10	0020525-26.2016.5.04.0771	15/04/2020*	ADEMIR MICHELON	89
11	0020318-95.2014.5.04.0771	27/04/2020*	ADEMIR MICHELON	82
12	0021464-02.2015.5.04.0331	27/04/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	82
13	0020004-10.2018.5.04.0772	04/05/2020*	ADEMIR MICHELON	78
14	0020802-05.2017.5.04.0772	15/05/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	69
15	0020802-05.2017.5.04.0772	15/05/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	69
16	0020194-02.2020.5.04.0772	21/05/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	65
17	0020790-20.2019.5.04.0772	22/05/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	64
18	0020855-20.2016.5.04.0772	22/05/2020*	ADEMIR MICHELON	64
19	0020886-40.2016.5.04.0772	27/05/2020*	ADEMIR MICHELON	61
20	0020978-41.2016.5.04.0732	01/06/2020*	ADEMIR MICHELON	58
21	0020649-72.2017.5.04.0771	03/06/2020*	ADEMIR MICHELON	56
22	0020000-10.2017.5.04.0771	03/06/2020*	ADEMIR MICHELON	56
23	0020545-43.2018.5.04.0772	03/06/2020*	ADEMIR MICHELON	56
24	0020802-05.2017.5.04.0772	09/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	52
25	0020802-05.2017.5.04.0772	09/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	52
26	0020871-37.2017.5.04.0772	16/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	48
27	0020700-15.2019.5.04.0771	17/06/2020*	ADEMIR MICHELON	47
28	0099400-25.2007.5.04.0771	22/06/2020*	ADEMIR MICHELON	44
29	0020894-54.2015.5.04.0771	22/06/2020*	ADEMIR MICHELON	44
30	0020312-75.2020.5.04.0772	24/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	42
31	0020079-97.2020.5.04.0022	29/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	39
32	0020010-17.2018.5.04.0772	29/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	39
33	0020858-93.2017.5.04.0204	29/06/2020*	ADEMIR MICHELON	39
34	0021310-48.2017.5.04.0772	30/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	38



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

35	0021310-48.2017.5.04.0772	30/06/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	38
36	0084700-43.2009.5.04.0781	03/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	35
37	0021218-07.2016.5.04.0772	03/07/2020*	ADEMIR MICHELON	35
38	0021373-10.2016.5.04.0772	03/07/2020*	ADEMIR MICHELON	35
39	0021100-31.2016.5.04.0772	06/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	34
40	0180800-90.2009.5.04.0771	06/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	34
41	0134300-31.2009.5.04.0232	10/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	30
42	0000626-16.2010.5.04.0007	10/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	30
43	0021466-69.2015.5.04.0331	13/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	29
44	0020667-18.2017.5.04.0020	13/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	29
45	0020667-18.2017.5.04.0020	13/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	29
46	0020383-77.2020.5.04.0772	16/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	26
47	0000978-10.2010.5.04.0771	16/07/2020*	ADEMIR MICHELON	26
48	0000805-53.2010.5.04.0781	17/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	25
49	0000805-53.2010.5.04.0781	17/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	25
50	0020372-82.2019.5.04.0772	17/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	25
51	0020149-98.2020.5.04.0771	20/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	24
52	0020149-98.2020.5.04.0771	20/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	24
53	0020376-85.2020.5.04.0772	20/07/2020*	ADEMIR MICHELON	24
54	0020341-04.2015.5.04.0772	21/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	23
55	0022235-76.2017.5.04.0341	21/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	23
56	0020754-87.2016.5.04.0026	22/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	22
57	0020025-19.2019.5.04.0782	22/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	22
58	0020372-48.2020.5.04.0772	22/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	22
59	0020367-94.2018.5.04.0772	24/07/2020*	ADEMIR MICHELON	20
60	0020519-11.2019.5.04.0772	27/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	19
61	0020391-54.2020.5.04.0772	27/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	19
62	0020249-50.2020.5.04.0772	28/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	18
63	0023136-73.2019.5.04.0341	28/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	18
64	0023136-73.2019.5.04.0341	28/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	18
65	0020322-43.2020.5.04.0571	28/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	18
66	0000492-17.2013.5.04.0772	29/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	17
67	0020341-28.2020.5.04.0772	29/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	17
68	0020120-85.2020.5.04.0791	29/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	17
69	0020432-24.2020.5.04.0771	30/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	16
70	0020353-42.2020.5.04.0772	30/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	16
71	0020399-04.2020.5.04.0781	31/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	15
72	0020122-52.2019.5.04.0771	31/07/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	15
73	0020415-19.2019.5.04.0772	31/07/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	15



74	0020656-90.2019.5.04.0772	03/08/2020*	JOAO BATISTA NUNES CORREA	14
75	0020327-15.2018.5.04.0772	03/08/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	14
76	0020706-19.2019.5.04.0772	03/08/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	14
77	0020010-49.2020.5.04.0771	05/08/2020*	DANIEL CRUZ DA SILVA	12
78	0000653-64.2012.5.04.0771	05/08/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	12
79	0020403-68.2020.5.04.0772	05/08/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	12
80	0020338-73.2020.5.04.0772	05/08/2020*	MATEUS CEZAR MARIANO	12

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 13/08/2020)

NOTA: O processo cuja data consta asterisco (\*) está arrolado apenas para fins estatísticos.

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

Os quadros abaixo contêm os números de mandados recebidos e cumpridos por Oficial de Justiça Avaliador da Central de Mandados de Lajeado.

<b>ADEMIR MICHELON</b>					
		2018/08 a 2019/07		2019/08 a 2020/07	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos	
<b>Total</b>	02	02	30	11	

<b>DANIEL CRUZ DA SILVA</b>					
		2018/08 a 2019/07		2019/08 a 2020/07	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos	
<b>Total</b>	848	849	755	739	

<b>JOÃO BATISTA NUNES CORREA</b>					
		2018/08 a 2019/07		2019/07 a 2020/06	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos	
<b>Total</b>	798	820	569	582	

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 13/08/2020)

#### 4.3.7 Mandados cumpridos no período da quarentena provocado pela COVID-19

Segundo informação do Coordenador, os Oficiais de Justiça Avaliadores utilizam-se de telefone, e-mail, Whatsapp, Google, Facebook (Messenger) e Googlemaps.

Ressalta que, a partir da data em que foram retomados os prazos, foi feita a distribuição de todos os mandados represados aos Oficiais de Justiça Avaliadores. Esclarece que seguiram a determinação da Portaria Conjunta n. 1.770/2020 e fizeram uma triagem no sentido de cumprir apenas os que conseguissem fazer à distância, ficando os demais sobrestados. Como os mandados continuaram chegando e foram sendo distribuídos, os Oficiais de Justiça Avaliadores passaram a se sentir incomodados com o número grande de mandados pendentes de cumprimento e, por iniciativa própria deles (exceto o OJ Daniel), passaram a cumprir alguns presencialmente. Isto por vários motivos, tais como: a parte é pessoa física e não encontram meio eletrônico para enviar o mandado; às vezes a parte prefere ou só aceita se for cumprido presencialmente ou, em sendo mandado de penhora, é inviável o cumprimento à distância. Informa que também relataram certo constrangimento em devolver mandados simplesmente porque não encontravam meios eletrônicos, entendendo que se os prazos estão correndo e as Varas continuam expedindo mandados, cabe ao OJ cumpri-los; assim como que tomam todas as



precauções para evitar contaminação, evitando locais fechados, fazendo uso de máscara, “face shields” e álcool gel.

Pontua que, no início de julho houve previsão de a região ficar com bandeira vermelha. Com isso, foi ressaltado novamente aos Oficiais de Justiça a vedação de cumprimento de mandados presenciais, fora das hipóteses permitidas na Portaria Conjunta já referida. Afirma que entrou em contato com os Diretores das Varas e com o Juiz Diretor do Foro sobre uma proposição de retirar da pasta dos Oficiais de Justiça Avaliadores os mandados de penhora e redistribuí-los para a pasta do Coordenador, bem como para que estes devolvessem à Secretaria os demais mandados sem cumprimento, se após as devidas pesquisas não encontrassem meios de cumprimento à distância. Com isso os Oficiais não ficariam mais com mandados pendentes nas suas caixas, evitando se sentirem, de certa forma, pressionados a cumpri-los quando não houvesse meios eletrônicos. Tal procedimento contou com a concordância do Juiz Diretor do Foro e dos Diretores das Varas do Trabalho, passando a Central de Mandados a adotar tal procedimento. Passado o período de adaptação, atualmente, a situação está regularizada, estando os Oficiais de Justiça Avaliadores cientes de que não serão mais confirmadas quaisquer diligências se o mandado não for urgente ou houver determinação do Juiz para ser cumprido presencialmente. Mesmo nestes casos, primeiro tenta cumprir à distância e só na impossibilidade cumprirá presencialmente, tomando todas as precauções de prevenção à eventual contágio em relação ao Covid-19.

O Coordenador apresenta elenco de processos em que houve cumprimento presencial a partir de dados do InFOR, aba diligências.

Data da Distribuição	Processo	Data do cumprimento do mandado	Resultado	Oficial de Justiça Avaliador
07/04/2020	0020205-34.2020.5.04.0771	04/05/2020	Positivo	Daniel Cruz da Silva
29/04/2020	0020097-34.2019.5.04.0611	04/05/2020	Positivo	Daniel Cruz da Silva
14/04/2020	0020204-20.2018.5.04.0771	04/05/2020	Negativo	João Batista Nunes Correa
14/04/2020	0020204-20.2018.5.04.0771	04/05/2020	Negativo	João Batista Nunes Correa
22/04/2020	0020204-20.2018.5.04.0771	04/05/2020	Positivo	João Batista Nunes Correa
22/04/2020	0020204-20.2018.5.04.0771	04/05/2020	Positivo	João Batista Nunes Correa
28/04/2020	0020280-24.2020.5.04.0461	04/05/2020	Positivo	Mateus Cezar Mariano

## **5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**

### **Mandados devolvidos com atraso (Item 4.3.5)**

Determina-se a cobrança dos mandados com prazo de cumprimento excedido há mais de 10 dias úteis, bem como a redução do lapso para esse fim, em cumprimento ao disposto nos artigos 64, inciso IV, e 74 da CPCR, especialmente em relação aos mandados de penhora.

\*Os mandados com vencimento a partir de 16/03/2020 constam do Relatório de Inspeção para fins estatísticos, em face do que expressa a Portaria da Corregedoria Regional n. 10, de 16/03/2020, cujo artigo 1º dispõe sobre a suspensão do cumprimento de mandados judiciais, exceto em casos de urgência e situações excepcionais, a critério do Juiz que expede a ordem, no período de 16 a 27 de março de 2020, em todas as unidades judiciárias no âmbito deste Regional; bem assim, ao que disciplinam as Portarias n. 1.268, de 20/03/2020, e 1.770, de 28/04/2020 (e alterações), esta última especificamente no que prescreve o artigo 4º (O cumprimento de mandados judiciais pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais deverá se dar por meio eletrônico, por intermédio do e-mail corporativo do servidor, por SMS ou pelo aplicativo Whatsapp, ficando a validade do ato condicionada à expressa concordância do destinatário, o que deverá ser certificado no processo).



## **6 PARTICIPAÇÃO E ATENDIMENTO**

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro e com o Coordenador Ademir Michelin, o Vice-Corregedor Regional esteve à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro, por meio remoto (videoconferência), mas não houve inscritos.

## **7 SOLICITAÇÕES À ÁREA TÉCNICA**

Solicitem-se providências à SEMPRO quanto à demanda relatada pelo Coordenador sobre a manutenção do Foro Trabalhista de Lajeado.

## **8 PRAZO PARA RESPOSTA**

O Coordenador deverá cientificar os 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 devolução do PROAD n. 7712/2020**) sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

## **9 ENCERRAMENTO**

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Coordenador Ademir Michelin, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Leonel Barnasque Figueiró, Assessor da Vice-Corregedoria Regional, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Vice-Corregedor 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 eletronicamente)*  
**RAUL ZORATTO SANVICENTE**  
Vice-Corregedor Regional