



RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA ROSA

Aos sete dias do mês de outubro de 2020, o Excelentíssimo Senhor **GEORGE ACHUTTI**, Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, auxiliado pelo Assessor Jurídico da Corregedoria, Valdemir da Silva, realizou a Inspeção Correcional Ordinária anual na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Rosa, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 9253/2020.

O Desembargador Corregedor manteve contato com a Juíza Diretora do Foro, Raquel Nenê Santos, **por meio de videoconferência**.

Também foi mantido contato, mediante contato telefônico, com a Coordenadora, Karis Daros.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores da unidade e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados a essa Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 17/9/2019

Data de Implantação do PJe: 30/12/2012

Jurisdição: Alecrim, Alegria, Campina das Missões, Cândido Godói, Doutor Maurício Cardoso, Giruá, Horizontina, Independência, Novo Machado, Porto Lucena, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santa Rosa, Santo Cristo, Senador Salgado Filho, São José do Inhacorá, São Paulo das Missões, Três de Maio, Tucunduva, Tuparendi, Ubiretama

Período Correcionado: de 1º/01/2019 a 07/10/2020

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Raquel Nenê Santos	2ª Vara do Trabalho de Santa Rosa

2.2 SERVIDORES E PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE PESSOAL – RESOLUÇÃO Nº 63/CSJT

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Santa Rosa 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 arts. 50 a 72 (art. 60, VI) da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

O art. 6º, § 2º da Resolução CSJT nº 63/2010 estabelece que competirá a cada Tribunal instalar Foros quando da existência de mais de uma Vara do Trabalho na localidade, podendo provê-lo com quantitativo adequado de servidores para atender à demanda das jurisdições a que dão suporte, sem prejuízo da lotação prevista para as Varas do Trabalho. Já o art. 7º, parágrafo único regra que competirá a cada Tribunal prover suas Centrais de Mandados com quantitativo adequado de servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal para atender à demanda das jurisdições a que dão suporte.

Ainda, nos termos do art. 1º do Provimento Conjunto TRT4 nº 04/2018, a lotação dos Oficiais de Justiça nas Varas do Trabalho e Centrais de Mandados dos Foros Trabalhistas da 4ª Região foi calculada com base nos critérios da Resolução CNJ nº 219/2016. Os cálculos poderão ser revisados anualmente oportunizando ajustes que se façam necessários conforme análise conjunta da Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais (AGE) e a Secretaria de Gestão de Pessoas (Segesp) e a 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	Karis Daros	AJAJ	Coordenadora (CJ1)	22/11/2013
2	Cristiano Pfeifer Biacchi	TJAA	-	19/11/2012
SEG	César Augusto Kowaleski	TJAA – Especialidade Segurança		30/10/2012

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Deisi Florczak	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	30/10/2012
2	Jeferson Sanchotene Denis		30/10/2012
3	João César Rigon Jurinic		30/10/2012
4	Tiago Girardi Bairros		26/02/2016

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/10/2020).

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária).

2.2.2 Ausências dos Servidores durante o período correccionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
César Augusto Kowaleski	LTS - Tratamento de Saúde	1
	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	1
Karis Daros	LTS - Tratamento de Saúde	1
	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	3

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
João César Rigon Jurinic	DPON - Dispensa do ponto	5

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/10/2020).

Obs: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos durante o período correccionado.

2.2.3 Movimentação de Servidores durante o Período Correccionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO					
	Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	Marcus Vinícius Santos Alves	15/6/2018	30/9/2020	2 anos, 3 meses e 16 dias	Lotação na 2ª Vara do Trabalho de Santa Rosa – Secretário de Audiências (FC03)

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/10/2020).

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

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 Santa Rosa. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.



3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

De acordo com as informações prestadas pela Coordenadora, as tarefas da CCDF e da Central de Mandados podem ser agrupadas em seis frentes de trabalho, que estão assim distribuídas:

* **Atividades gerais da Direção do Foro:** auxiliar os Juízes Titulares das Varas e a Diretora do Foro em demandas diversas; redigir e expedir ofícios e e-mails, bem como recebê-los e dar o devido encaminhamento; organizar a escala de plantão permanente dos Magistrados, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça, lançando no sistema para consulta no “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões”, no sítio do TRT4; agendar reuniões ou atendimentos solicitados; e divulgar por meio de avisos os feriados da Justiça do Trabalho, os feriados locais, o número do telefone de plantão e outras informações relevantes aos usuários e à comunidade.

* **Atendimento ao público:** atender por telefone e presencialmente no balcão as partes, os procuradores e terceiros interessados; responder as diversas solicitações e prestar informações sobre os processos em andamento e sobre os processos arquivados provisoriamente ou definitivamente; localizar e prestar informações sobre processos muito antigos ainda não cadastrados no inFOR; ser diligente e prestativo ao máximo no atendimento, evitando maiores demandas para as Varas e visando à satisfação do público; fornecer informações sobre certidões, autenticações, audiências, perícias, leilões, procedimentos processuais, andamentos dos processos; explicar sobre as atividades da Justiça do Trabalho, fornecer endereços e telefones de outros órgãos a que a pessoa deva se dirigir, esclarecer sobre o processo eletrônico e os procedimentos necessários para a sua utilização; auxiliar no uso da plataforma do PJe, cadastro dos processos, assinatura digital, como baixar corretamente o programa, como resolver e contornar os erros do sistema, inserção de documentos, habilitação de partes e procuradores, informar sobre audiências virtuais, utilização do Google Meet e novos programas como Pje Mídias; abrir chamados ao serviço de TI quando as orientações prestadas não são suficientes para resolver os problemas e acompanhar as soluções até o final; e auxiliar os procuradores no quiosque com os processos do PJe e inserção de documentos.

* **Atividades com processos:** autenticar peças dos processos arquivados; emitir certidões de atuação profissional; orientar sobre as reclamações verbais e, se for o caso, cadastrar o processo, inserir os documentos no PJe e comunicar a Vara para a qual o processo foi distribuído; protocolar e digitalizar as petições, ofícios e documentos recebidos no balcão, por correio, VIPE, malote digital da CCDF e da 1ª e 2ª Varas e juntar nos processos respectivos ou dar o devido encaminhamento; anexar aos processos eletrônicos todos os documentos recebidos pelas Varas via e-mail, os quais são reencaminhados para CCDF para realização da atividade; em todas juntadas, condensar/dividir os arquivos que ultrapassam o tamanho permitido pelo sistema PJe; juntar nos processos as GPSs, as GRUs e os depósitos judiciais encaminhados pelo Banco do Brasil e pela CEF recebidos por meio físico e por meio eletrônico; receber, organizar, juntar e certificar nos autos as correspondências negativas e positivas devolvidas pelo correio e encaminhar às Varas (SEEDs e ARs); receber, cadastrar e distribuir no PJe as Cartas de Ordem, as Cartas Precatórias e os processos recebidos de outros órgãos, com a devida juntada, condensação (quando necessário) e indexação dos documentos correspondentes; cadastrar processos pela CCLE no PJe com digitalização, indexação, compactação e inserção dos documentos que compõem o processo físico; digitalizar peças do processo físico, em andamento e arquivados provisoriamente, para inserção no PJe daqueles que migraram automaticamente, porém não têm as peças processuais obrigatórias (a Coordenadora registra que são vários processos que estão nesta situação, constando apenas o termo de abertura sem os correspondentes anexos, nos termos do Provimento nº 270/19 da corregedoria do TRT4); cadastrar no PJe e digitalizar as peças dos processos arquivados em definitivo pela JAEP, que retornam para prosseguimento, uma vez que são processos com dívidas pendentes; receber, protocolar e encaminhar documentos não vinculados a processos; enviar e receber malotes pelo correio, conferir os documentos e os processos para encaminhamento às Varas; receber, dar baixa e encaminhar os processos devolvidos, dados em carga pelas Varas; expedir certidões negativas e positivas de feitos trabalhistas, emitir as guias de pagamento e fazer o boletim mensal dos emolumentos recolhidos (atividade desenvolvida até o início do funcionamento do programa automatizado instalado no sítio do TRT); cadastrar advogados e peritos no inFOR e no PJe quando solicitado; inserir e alterar dados e unificar reclamadas no sistema inFOR quando solicitado pelas Varas e quando recebidas informações pela Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria pelo PROAD; manter unificado e atualizado o endereço dos advogados e peritos; agendar e acompanhar o depoimento de testemunhas por videoconferência solicitados por outras Unidades do nosso TRT ou de TRTs de outras regiões (atividade realizada até



meados de março, em função da pandemia); durante o período da pandemia, agendar com partes ou interessados um dia da semana para atividade presencial na Unidade e receber documentos físicos originais (CTPS, entre outros), certificar nos processos, receber devolução de processos físicos, fazer carga, digitalizar protocolos físicos entregues pelos correios, bem como as correspondências devolvidas, os depósitos judiciais entregues em meio físico pelos bancos e anexar aos autos; auxiliar as Varas com digitalização dos autos suplementares mantidos em meio físico nas Unidades e anexar aos autos; digitalizar processos físicos de forma integral ou parcial para inserção no processo eletrônico; organizar o arquivo; receber guias de processos físicos arquivados pelas Varas, revisar os volumes e o número dos processos e gerar nova numeração de Guia única pela CCDF; etiquetar identificando cada volume dos processos arquivados, bem como identificar o local determinado para armazenamento; fazer carga dos processos arquivados, proceder a baixa no sistema e nos autos quando da devolução e, em caso de prazo expirado, realizar a cobrança; solicitar ao arquivo geral de Porto Alegre a remessa dos processos quando requerida a vista ou desarquivamento do feito e, quando for o caso, providenciar na devolução dos autos; em caso de vista, comunicar o requerente da disponibilização para carga ou análise no balcão e, em caso de prosseguimento do feito, encaminhar às Varas; e disponibilizar às Varas os processos do arquivo quando solicitados.

* **Terceirizados:** fazer a avaliação mensal dos serviços de limpeza; receber e encaminhar documentos referentes à contratação de serventes de limpeza e de vigilantes; estabelecer em conjunto horário de início e fim das jornadas, bem como dos intervalos, para que estejam adequados às necessidades do Foro, conforme determinações do Tribunal e da empresa contratada; repassar as orientações da empresa sobre o preenchimento das folhas de ponto e encaminhar mensalmente os registros para a empresa. Agora na pandemia, organizar e encaminhar ao Setor de Segurança Especializada do TRT o relatório mensal das dispensas dos vigilantes; comunicar as faltas e encaminhar os atestados médicos, aviso e recibo de férias, substituições; organizar os turnos e a distribuição das tarefas; supervisionar os serviços prestados, os horários, as faltas, o uso de uniformes, o uso de protetores durante a pandemia; reportar irregularidades à Juíza Diretora do Foro ou ao Tribunal; emitir avaliação dos serviços mensalmente no sistema do Tribunal; esclarecer dúvidas quanto ao trabalho desenvolvido, inclusive questionamentos sobre pagamento de salários, horários, contatando com a Seção de Gestão de Contratos e Apoio Administrativos do Tribunal ou com os fiscais ou prepostos das empresas quando necessário; encaminhar os pedidos de material de limpeza e auxiliar em eventuais necessidades respectivas; e, em conjunto com os vigilantes, controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro e salas de audiências e vigiar as dependências dos prédios.

* **Zeladoria do prédio:** constatar demandas prediais, elétricas, hidráulicas, reformas, readequações, consertos e abrir chamados para o serviço de manutenção do TRT (acompanhando a solução do problema até o final); fazer levantamentos de orçamentos, quando autorizados pelo setor responsável do Tribunal, para prestação de diversos serviços de manutenção predial, acompanhar e atestar o serviço prestado; acompanhar as manutenções preventivas de climatização atestando, ao final, o serviço prestado; acompanhar as trocas de extintores de incêndio das terceirizadas; acompanhar os serviços prestados por terceirizados junto aos dois servidores de rede instalados nos prédios, inclusive a troca de equipamentos; realizar procedimentos orientados pelo TRT via telefone para restabelecimento do funcionamento dos servidores de rede ou internet quando apresentam algum problema, assim como auxílio à Embratel, Oi ou outra empresa contratada nos procedimentos orientados por telefone para restauração de eventual defeito apresentado; manutenção do jardim; coordenar as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4 e encaminhar mensalmente os dados requisitados com o recolhimento de lixo para a Direção Geral; responder pelos equipamentos e bens móveis a cargo da CCDF; fazer o levantamento dos bens móveis para desfazimento, encaminhar o processo junto ao TRT e, mediante autorização, entregar os bens às entidades destinatárias; controlar o detector de metais da porta de acesso ao prédio principal; controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro, apoio às audiências com monitoramento de eventuais conflitos, supervisão na condução de apenados até as salas de audiências (atividades realizadas pelo Agente de Segurança, juntamente com os vigilantes); e comunicar semanalmente à Corregedoria, durante o período da pandemia, o acesso de pessoas nas dependências do Foro, mediante prévia autorização.

* **Central de Mandados:** distribuir mandados, observando a área de zoneamento dos Oficiais; controlar o prazo de cumprimento dos mandados; realizar a cobrança dos mandados em atraso; prestar auxílio aos Oficiais de Justiça para identificação de CPF, CNPJ, identificação de sócios de empresas,



localização de endereços ou telefones através dos convênios oferecidos pelo Tribunal; repassar as orientações e procedimentos recebidos das Varas para o cumprimento dos mandados; estabelecer limites das zonas de atuação dos Oficiais de Justiça e readequar as áreas observando uma demanda igualitária; elaborar a escala de férias; definir os plantões, bem como contatar o Oficial plantonista quando necessário; lançar e atestar as diligências realizadas no sistema inFOR daquelas realizadas nos processos eletrônicos para fins de percepção de indenização de transporte; e fazer a avaliação de desempenho dos Oficiais lotados na Unidade.

A Coordenadora também informa que, inicialmente, era feito um controle dos atendimentos a advogados e peritos quando se referiam a auxílio ao PJe no Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias/Atendimento PJe; porém, a dinâmica do trabalho por vezes não permitia o registro no momento e as informações se perdiam no decorrer do dia, restando prejudicado o registro. Agora, no período da pandemia, há registros de atendimentos em razão do “siga-me” e, no mês de setembro, do dia 01 ao dia 23 (quinze dias úteis), foram atendidas uma média de sete ligações diárias. Somadas às ligações telefônicas, devem ser levados em consideração os atendimentos por WhatsApp e por e-mail. Ainda, todas as quintas-feiras à tarde é feito o atendimento presencial na Unidade para a carga e devolução de processos, o recebimento de documentos físicos e devolução destes, e o recebimento de petições e correspondências pelo correio.

Relata a Coordenadora, ainda, que os cadastros nos registros informatizados tem sido mantidos atualizados, sendo feitas as inclusões ou as alterações quando requeridas pelas Varas, quando recebidos os PROADs da Corregedoria que abrangem partes cadastradas no sistema e, eventualmente, quando recebidos processos antigos do arquivo.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagada sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, relata a Coordenadora que: todos os servidores passaram a trabalhar de forma remota; o Agente de Segurança está em regime de sobreaviso para os assuntos de segurança do prédio, conforme orientação do TRT; o posto da CEF, que está localizado no saguão do prédio da 1ª VT, foi fechado a fim de evitar a circulação de várias pessoas no local; foram fornecidas, de forma imediata, máscaras para os terceirizados, produtos providenciados e entregues pela CCDF local, a fim de que não trabalhassem de forma desprotegida (para os demais servidores, as máscaras chegaram bem mais tarde, vindas do Tribunal; foram dispensados de comparecimento durante toda a pandemia de forma permanente uma servente e dois colegas servidores com idade superior a sessenta anos; foi disponibilizado álcool gel em todos ambientes de trabalho e nas entradas dos prédios; as terceirizadas da limpeza foram convocadas para trabalhar uma vez na semana e, a partir de setembro, dois dias na semana seguindo orientação da Seção de Limpeza e Conservação do TRT; os vigilantes, seguindo também orientação do Setor de Segurança do TRT, tem diariamente a dispensa de um dos três contratados e é feita escala de revezamento, com comunicação ao TRT todo final do mês; foi restringido o acesso dos servidores aos Prédios do Foro, que somente podem entrar com justificativa do serviço e mediante autorização e desde que não façam parte do grupo de risco (esses acessos são comunicados semanalmente à Corregedoria por e-mail da CCDF); todos os servidores que entram no prédio foram devidamente comunicados de que devem tomar as medidas de prevenção; foram disponibilizadas para os oficiais de justiça máscaras, álcool gel e “face shields”, fornecidos pela Administração do TRT;

Não foram expedidas normas internas, apenas delegação verbal da Juíza Diretora do Foro, e são seguidas as normatizações do TRT (como, por exemplo, o Provimento Conjunto nº 1.770/2020 quanto ao cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça de forma eletrônica e, excepcionalmente, de forma presencial nas diligências urgentes).

Há um controle referente ao acesso para a realização de atividade presencial nas unidades judiciárias, e são respeitados os procedimentos de prevenção de contágio ao novo Coronavírus (COVID-19), nos termos da Portaria Conjunta nº 1.157/2020 e da Resolução Administrativa 06/2020 do TRT da 4ª Região (referentes a suspensão do expediente externo, audiências, inspeções periciais e dos prazos), e em cumprimento às determinações do Exmo. Desembargador George Achutti, Corregedor Regional.

Também são seguidas as orientações da Presidência deste Regional acerca da obrigatoriedade do uso de máscara facial para ingresso e permanência nos prédios da Justiça do Trabalho da 4ª Região, medida indispensável à preservação da saúde e que se alinha ao Sistema de Distanciamento Controlado



instituído pelo Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020, no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

3.2 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES DE AÇÕES TRABALHISTAS

Conforme o 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			
	Certidões Expedidas	Emolumentos arrecadados	Emolumentos dispensados
2018/09 a 2019/08	1.401	R\$ 496,64	R\$ 7.255,36
Média mensal	116,75	R\$ 41,39	R\$ 604,61
2019/09 a 2020/04	608	R\$ 16,59	R\$ 3.345,65
Média mensal	76,00	R\$ 2,07	R\$ 418,21
Variação	-34,90%	-94,99%	-30,83%

(Fonte: Consulta aos Sistemas Boletim Foro e Qlik Sense em 29/9/2020).

Segundo os dados obtidos, foram fornecidas 608 certidões negativas pela Unidade no período de setembro de 2019 a abril de 2020 (sendo que 605 destas foram expedidas por meio eletrônico), o que corresponde a uma média mensal de 76 certidões nesse período – média 34,90% inferior à verificada nos doze meses anteriores. Destaca-se que, a partir de 07/4/2020, as certidões são emitidas pela parte interessada e não são mais computadas por unidade judiciária, nos termos do Provimento nº 02/2020 da Presidência deste Tribunal.

Sinala-se, ainda, que, em decorrência da crescente utilização do sistema de Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas (CEAT), os valores a título de emolumentos apresentaram uma queda de 94,99% no período de setembro de 2019 a abril de 2020, ao passo que a média mensal dos valores de emolumentos dispensados registrou uma majoração de 30,83% em relação aos doze meses anteriores.

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

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/9/2019 a 31/8/2020	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	-
Reclamatórias verbais	1
Cartas precatórias	24
TOTAL	25

(Fonte: informações prestadas pelo Coordenador da Unidade em 01/10/2020).

Nos termos do artigo 136, incisos X, XI e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria 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 III, VI, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional.

A Coordenadora da Unidade informou que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos e/ou documentos digitalizados no PJE (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Conforme as informações prestadas pela Coordenadora, foram cadastradas 24 cartas precatórias no período de



setembro de 2019 a agosto de 2020. Já no que se refere a reclamações verbais, apenas um processo foi digitalizado e cadastrado nesse período (nº 0020177-29.2020.5.04.0751); nesse sentido, a Coordenadora ressalta que, no atendimento das reclamações verbais, sempre são esclarecidas as dúvidas e informados os procedimentos que envolvem o ajuizamento sem a assistência de um advogado.

Por fim, a Coordenadora informa que foram recebidos e cadastrados processos oriundos de outros ramos do Poder Judiciário (por exemplos, os processos nº 0020309-83.2020.5.04.0752 e nº 0020057-80.2020.5.04.0752), porém esses dados não foram contabilizados no período para prestar esta informação.

3.4 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE

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 atribuições da CCDF, 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. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, 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.

Nesse sentido, relata que a Coordenadora que os documentos apresentados diretamente pelas partes (com ou sem advogados) e pelos advogados, assim como os ofícios, documentos oriundos do INSS, instituições bancárias, cartórios, correspondências devolvidas pelo correio e tantos outros recebidos em meio físico como em meio eletrônico são incluídos nos processos eletrônicos. Esses documentos são recebidos no balcão (meio físico), via malote digital, VIPE, e-mails e através dos *e-mails* da Varas que repassam os protocolos para a CCDF. Todos são digitalizados (quando necessário), compactados (quando necessário), indexados e anexados aos processos ou encaminhados às Varas para apreciação, a exemplo dos processos que estão no segundo grau de jurisdição.

Reporta a Coordenadora, também, que, segundo dados obtidos no PJe, foram juntados 5.288 documentos nos processos judiciais eletrônicos na 1ª e na 2ª Vara do Trabalho entre 19/9/2019 e 30/9/2020 pelos servidores da CCDF. A Coordenadora ressalta que ainda são migrados de forma manual alguns processos arquivados provisoriamente que não foram contemplados com a migração automática (segundo o MGD, em setembro deste ano a 1ª Vara de Santa Rosa permanece com 171 processos no arquivo provisório que ainda estão em meio físico, e a 2ª Vara de Santa Rosa permanece com um processo no arquivo provisório em meio físico). Também são cadastrados processos antigos no PJe que retornaram do depósito central com o andamento de arquivado em definitivo, porém com baixa formal pela JAEP, uma vez que há dívidas pendentes (como, por exemplo, o processo nº 0014100-68.2001.5.04.0751).

A Coordenadora também informa que ainda são cadastrados processos arquivados em definitivo quando a parte requer alguma diligência, a exemplo de levantamento de restrições, alvarás, entre outros (por exemplo, os processos nº 0018900-86.1994.5.04.0751 e nº 0000331-07.2012.5.04.0751). No entanto, não obstante o sistema ter migrado os processos físicos para o processo eletrônico, inúmeras vezes o processo tem apenas uma certidão de cadastramento, sem inserção de qualquer documento; estes processos não são cadastrados pela CCDF, porém a digitalização das peças que formam os autos físicos é feita pela CCDF (por exemplo, os processos nº 0000883-69.2012.5.04.0751 e nº 0001241-68.2011.5.04.0751).

3.5 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 29/9/2020, 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 à demanda de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Coordenadora da CCDF é de que no período entre a última correção (19/9/2019) e o dia do início da pandemia (18/3/2020), houve 58 cargas de processos do arquivo, e que após a pandemia apenas cinco processos saíram em carga. Relata a Coordenadora que, expirado o prazo para devolução, a cobrança é



feita por telefone, e que na maioria dos casos o atendimento é imediato ou agendado para um ou dois dias; quando a solicitação verbal excepcionalmente não gera efeitos, notifica-se o procurador para devolução, observados os termos do artigo 234 do CPC. Por fim, reporta a Coordenadora que durante a pandemia são agendadas datas para as cargas e as devoluções com os procuradores e, da mesma forma, são agendados dias para atendimento às solicitações internas das Varas.

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 a informação prestada pela Coordenadora da CCDF, o arquivo é formado por filas de estantes de aço e de madeira. As estantes, devidamente identificadas, separam as guias de arquivamento recebidas da 1ª e da 2ª Vara. Cada estante está organizada por numeração crescente dos lotes de cada Vara, com identificação na frente das pilhas e sobre os lotes. Depois de unificada a numeração através do recebimento das guias de arquivo pela CCDF, a numeração passou a ser única e os lotes são organizados em ordem crescente, facilitando a localização dos processos: as Varas encaminham as guias de processos arquivados, a CCDF recebe, confere o número dos processos e os volumes e emite a guia única com a numeração gerada pela CCDF. Os processos estão organizados em ordem numérica, são relacionados no sistema inFOR e uma via impressa é mantida sobre cada lote. Cada volume dos processos recebe uma etiqueta com o número do lote e o ano do arquivamento. Apenas os servidores da CCDF retiram ou devolvem os processos para o arquivo, mantendo-o organizado.

A Coordenadora informa, também, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019, uma vez que a unidade possui a informação de que não há espaço físico disponível no arquivo central. Relata, ainda, quando indagada acerca da adequação das instalações físicas e do mobiliário disponível para preservação dos processos, que os armários são bem antigos, havendo, inclusive, prateleiras feitas de madeira e presas nas paredes; como o espaço destinado ao arquivo está lotado, é utilizado um espaço embaixo das escadas e no corredor que vai para a cozinha. Para os próximos arquivamentos, serão utilizados alguns armários disponíveis nas Varas. Ressalta, por fim, que, dentro das possibilidades o arquivo está organizado.

Na entrevista correcional, foi informado que há revisão das reclamadas no Sistema Infor, *“para conferência quanto à unificação, contados os processos conforme a guia expedida e conferido o número de volumes de cada processo.”*

Foi referido, ainda, que a guia/lote de arquivamento mais antigo existente no local é do ano de 2012.

Por fim, foi reiterado que o espaço disponível é insuficiente para o atendimento das necessidades da Unidade, e que os próximos lotes serão armazenados nos armários existentes nas Varas do Trabalho.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

Quanto à administração e zeladoria do prédio, a Coordenadora informa, além das informações prestadas e detalhadas na descrição das tarefas da CCDF, que os serviços são supervisionados diariamente para que as atividades desenvolvidas pelos terceirizados atendam satisfatoriamente às necessidades do Foro. Os serviços de limpeza foram separados em turnos e áreas de cobertura, com distribuição das tarefas. A unidade supervisiona os serviços, horários e faltas, esclarece dúvidas, encaminha documentações, e reporta irregularidades à Juíza Diretora do Foro, ao Tribunal ou diretamente à empresa contratada – sendo que, ao final de cada mês, é enviada uma avaliação para o Tribunal.

Da mesma forma, são supervisionados os serviços dos vigilantes para que o objetivo da contratação seja alcançado. A Unidade monitora o cumprimento dos horários, a prestação dos serviços e as faltas, esclarece dúvidas e auxiliam em eventuais problemas identificados, com suporte do Agente de Segurança (o qual auxilia diretamente na supervisão e auxílio dos vigilantes), seguindo também diretrizes superiores.



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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região prevê que a Coordenadoria de Controle da Direção do Foro compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Além das tarefas já referidas, o artigo 136, V, do Regulamento Geral determina que a CCDF realize, ainda, as atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Informa a Coordenadora que não há mais terminais de autoatendimento no Foro. Relata, também, que o aeropauta está funcionando, e que a televisão é nova. Reporta, por fim, que há um quiosque digital em funcionamento disponibilizado para o público, mas que o equipamento é antigo.

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, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Segundo informa a Coordenadora, há oito aparelhos de ar-condicionado guardados na garagem do prédio onde fica a 1ª Vara, aguardando a instalação. Também foi projetada a redefinição dos condensadores dos aparelhos de ar-condicionado, os quais estão em locais de difícil acesso – sendo que para alguns é necessário andaime para efetuar conserto, e outros estão no telhado do prédio, fazendo com que a circulação das pessoas quebre as telhas que são muito antigas. Ressalta que a execução do serviço é aguardada desde o ano passado.

Também há três banheiros que estão com os azulejos caindo, se soltando da parede; alguns se quebraram, e outros foram retirados manualmente para evitar a queda e a danificação de mais peças, sendo que os que permaneceram nas paredes estão sendo sustentados por fita durex larga.

Reporta a Coordenadora, por fim, a necessidade de troca e manutenção nas lâmpadas, nos banheiros, nos portões eletrônicos, e nas películas das janelas que ficam o ano todo no lado do sol, ressaltando que há mais de um ano não há uma empresa terceirizada para manutenção predial.

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 Coordenadora, a jurisdição do Foro de Santa Rosa está dividida em quatro setores; o zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma:

* **1º Setor:** Oficial de Justiça João César Rigon Jurinic. Abrange os municípios de Campina das Missões, Cândido Godoy, Giruá, São Paulo das Missões, Senador Salgado Filho, Porto Lucena, Ubiretama e Santa Rosa (bairros Auxiliadora, São Francisco e Planalto, bem como o sudoeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Campo da Aviação, Distrito Industrial, Lajeado Sete de Setembro, Lajeado Boa Vista, Linha 15 de Novembro, Rincão dos Rolins, Rincão dos Rocha, Rincão Honório e Lajeado Figueira);

* **2º Setor:** Oficial de Justiça Jeferson Sanchotene Denis. Abrange os municípios de Doutor Maurício Cardoso, Horizontina, Novo Machado, Tucunduva, Tuparendi, e Santa Rosa (bairros Cruzeiro e Esplanada, bem como o sudeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Pessegueiro, Lajeado Reginaldo, Lajeado Inácio, Lajeado Capim e Linha Faxinal);

* **3º Setor:** Oficiala de Justiça Deisi Florczak. Abrange os municípios de Alecrim, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santo Cristo e Santa Rosa (bairros Sulina e Timbaúva, bem como o noroeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Lajeado Ipê, Lajeado Ipê Baixo, Esquina Guia Lopes, Rincão Santo Cristo, Lajeado Cerro Grande, Manchinha, Lajeado Bonito e Lajeado Tarumã);



* **4º Setor:** Oficial de Justiça Tiago Girardi Bairros. Abrange os municípios de Três de Maio, São José do Inhacorá, Alegria, Independência e Santa Rosa (bairros Central e Glória, bem como o nordeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Bela União, Lajeado Candeia, Candeia Baixa, Lajeado Tigre, Esquina Louro, Lajeado Guabiroba e Lajeado Grande).

Foi informado, ainda, que, em reunião realizada com a Juíza Diretora do Foro, a Coordenadora e os oficiais de justiça no ano de 2013, ficou estabelecido, por consenso, que no Foro de Santa Rosa não seriam feitas escalas de revezamento entre os executantes de mandados. Essa decisão está sendo mantida até hoje, devido à sua efetividade, e foi tomada pelos seguintes fundamentos: melhor conhecimento da área física e dos destinatários (que, por vezes, são réus em vários processos); o conhecimento da rotina dos destinatários dos mandados, como local e horário de trabalho, o que reduz o número de deslocamentos e diligências desnecessárias; o melhor esclarecimento sobre a situação patrimonial dos executados, já visto em diligências anteriores como notificações e citações, assim como a ciência de quais bens já foram penhorados naquele ou em outros processos, evitando, inclusive, retrabalho para as secretarias.

Também foi reportado que os oficiais de Justiça têm trabalhado em pares para cobertura dos quatro setores; isso facilita a substituição nas férias e quando algum deles está no interior, facilitando o cumprimento dos mandados.

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO E DO CUMPRIMENTO DE MANDADOS

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores é de nove dias (artigo 721, § 2º, da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (artigo 721, § 3º, c/c o artigo 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.

Segundo informa a Coordenadora, até o início da pandemia (meados de março) era observado o prazo de dez dias para penhora e avaliação e de nove dias para as demais diligências. Durante a pandemia, em atendimento ao disposto no artigo 4º da Portaria Conjunta nº 1.770/2020, a cobrança dos prazos ficou restrita aos mandados urgentes; nesse período, os oficiais de justiça devolvem às varas os mandados cumpridos de forma eletrônica, e os mandados que não obtiveram sucesso por este meio de contato têm a situação certificada nos autos para ciência das partes e, com base na referida Portaria, os oficiais justificam a posse do mandado pelo tempo necessário.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, a Coordenadora relata que a escala de plantão permanente da Unidade é lançada no sistema a cada seis meses, e os oficiais de justiça fazem revezamento a cada mês, observando-se os períodos de férias e a equivalência dos períodos. Para os mandados de urgência (a serem cumpridos em até 48 horas), é contatado o oficial do zoneamento da diligência; em caso de férias ou impedimento, o par substituto é convocado.

Pontua a Coordenadora, ainda, em atenção ao teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, que está sendo observada a disposição normativa: ressalvada alguma situação especial, na semana anterior ao início do gozo das férias, bem como durante estas, não há distribuição de mandados aos OJs, os quais tentam devolver os mandados distribuídos a eles até o início do período; caso não seja possível o cumprimento, os mandados permanecem com o oficial até retorno das férias (não há redistribuição de tais mandados). Ressalta a Coordenadora que essa prática existe no Foro de Santa Rosa desde o ano de 2013, estabelecida por uma Portaria interna.

4.3 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.3.1. Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/9/2018 a 31/8/2019	1.767	147,25



01/9/2019 a 31/8/2020	1.522	126,83
Variação	-13,87%	-13,87%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 29/9/2020).

No período de setembro de 2019 a agosto de 2020, a Central de Mandados de Santa Rosa recebeu 1.522 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 126,83 mandados, número 13,87% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (147,25 mandados).

4.3.2. Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/9/2018 a 31/8/2019	1.760	146,67
01/9/2019 a 31/8/2020	1.419	118,25
Variação	-19,38%	-19,38%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 29/9/2020).

Foram cumpridos 1.419 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2019/09 a 2020/08; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 118,25. Houve uma queda de 19,38% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior (2018/09 a 2019/08).

4.3.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/9/2018 a 31/8/2019	01/9/2019 a 31/8/2020	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	4,12	6,01	45,82%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 29/9/2020).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Santa Rosa teve um aumento de 45,82% com relação ao período anterior.

4.3.4 Número e percentual de mandados devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/9/2018 a 31/8/2019		01/9/2019 a 31/8/2020	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	156	8,83%	299	19,65%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 29/9/2020).

Apurou-se que 299 mandados foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2019/09 e 2020/08 – o equivalente a 19,65% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 8,83% dos mandados distribuídos).

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 SETEMBRO/2019 A AGOSTO/2020)

Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020568-18.2019.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	07/4/2020	18/8/2020	88
0020568-18.2019.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	07/4/2020	18/8/2020	88
0089300-03.2009.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	04/5/2020	25/8/2020	79
0020254-14.2015.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	07/4/2020	29/6/2020	53
0020254-14.2015.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	07/4/2020	29/6/2020	53
0020243-77.2018.5.04.0751	João Cesar Rigon Jurinic	27/5/2020	07/8/2020	51
0020209-68.2019.5.04.0751	Deisi Florczak	07/4/2020	22/6/2020	48
0020088-45.2016.5.04.0751	João Cesar Rigon Jurinic	28/5/2020	24/7/2020	40
0020548-32.2016.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	19/6/2020	17/8/2020	40
0020439-15.2016.5.04.0752	Deisi Florczak	17/6/2020	11/8/2020	38
0020439-15.2016.5.04.0752	Deisi Florczak	17/6/2020	11/8/2020	38
0020439-15.2016.5.04.0752	Deisi Florczak	17/6/2020	11/8/2020	38
0020439-15.2016.5.04.0752	Deisi Florczak	17/6/2020	11/8/2020	38
0020439-15.2016.5.04.0752	João Cesar Rigon Jurinic	17/6/2020	07/8/2020	37
0020146-09.2020.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	23/6/2020	13/8/2020	36
0020335-55.2018.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	08/5/2020	25/6/2020	33
0020156-97.2013.5.04.0751	Deisi Florczak	07/4/2020	27/5/2020	31
0020201-57.2020.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	10/6/2020	23/7/2020	30
0020201-57.2020.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	10/6/2020	23/7/2020	30
0020261-27.2020.5.04.0752	Tiago Girardi Bairros	22/6/2020	03/8/2020	30

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 29/9/2020).

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

Em consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 29/9/2020, foi constatada a existência de 103 mandados sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 29/9/2020

	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
01	0000193-36.2013.5.04.0741	24/3/2020	João Cesar Rigon Jurinic	127
02	0000193-36.2013.5.04.0741	24/3/2020	João Cesar Rigon Jurinic	127
03	0021800-17.1999.5.04.0541	30/3/2020	João Cesar Rigon Jurinic	123
04	0121800-25.2009.5.04.0751	07/4/2020	Jeferson Sanchotene Denis	117
05	0046300-84.2008.5.04.0751	07/4/2020	Jeferson Sanchotene Denis	117



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

06	0121800-25.2009.5.04.0751	07/4/2020	Jeferson Sanchothene Denis	117
07	0020018-57.2018.5.04.0751	07/4/2020	Tiago Girardi Bairros	117
08	0021370-53.2016.5.04.0611	07/4/2020	Jeferson Sanchothene Denis	117
09	0020555-24.2016.5.04.0751	07/4/2020	João Cesar Rigon Jurinic	117
10	0020090-10.2019.5.04.0751	07/4/2020	João Cesar Rigon Jurinic	117
11	0000465-34.2012.5.04.0751	27/4/2020	João Cesar Rigon Jurinic	107
12	0000465-34.2012.5.04.0751	27/4/2020	João Cesar Rigon Jurinic	107
13	0000465-34.2012.5.04.0751	27/4/2020	João Cesar Rigon Jurinic	107
14	0020810-76.2016.5.04.0752	28/4/2020	Deisi Florczak	106
15	0020240-22.2018.5.04.0752	29/4/2020	João Cesar Rigon Jurinic	105
16	0020382-63.2017.5.04.0751	04/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	103
17	0020370-78.2019.5.04.0751	05/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	102
18	0020264-19.2019.5.04.0751	05/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	102
19	0021459-77.2014.5.04.0019	05/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	102
20	0000807-79.2011.5.04.0751	07/5/2020	Jeferson Sanchothene Denis	100
21	0000807-79.2011.5.04.0751	07/5/2020	Jeferson Sanchothene Denis	100
22	0000807-79.2011.5.04.0751	07/5/2020	Jeferson Sanchothene Denis	100
23	0020012-79.2020.5.04.0751	08/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	99
24	0020188-58.2020.5.04.0751	14/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	95
25	0011100-79.2009.5.04.0751	14/5/2020	Deisi Florczak	95
26	0020204-48.2016.5.04.0752	19/5/2020	Deisi Florczak	92
27	0020204-48.2016.5.04.0752	19/5/2020	Deisi Florczak	92
28	0020206-21.2016.5.04.0751	20/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	91
29	0129100-24.1998.5.04.0751	22/5/2020	Tiago Girardi Bairros	89
30	0054900-36.2004.5.04.0751	27/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	86
31	0020207-64.2020.5.04.0751	27/5/2020	João Cesar Rigon Jurinic	86
32	0020178-48.2019.5.04.0751	28/5/2020	Jeferson Sanchothene Denis	85
33	0020174-45.2018.5.04.0751	28/5/2020	Tiago Girardi Bairros	85
34	0020558-42.2017.5.04.0751	29/5/2020	Jeferson Sanchothene Denis	84
35	0020207-61.2020.5.04.0752	01/6/2020	Jeferson Sanchothene Denis	83
36	0020207-61.2020.5.04.0752	01/6/2020	Jeferson Sanchothene Denis	83
37	0011100-79.2009.5.04.0751	02/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	82
38	0011100-79.2009.5.04.0751	02/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	82



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

39	0020264-53.2018.5.04.0751	04/6/2020	Deisi Florczak	80
40	0020319-64.2019.5.04.0752	04/6/2020	Jeferson Sanchothene Denis	80
41	0020170-13.2015.5.04.0751	05/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	79
42	0020170-13.2015.5.04.0751	05/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	79
43	0000050-51.2012.5.04.0751	08/6/2020	Jeferson Sanchothene Denis	78
44	0020541-68.2017.5.04.0601	09/6/2020	Tiago Girardi Bairros	77
45	0020257-27.2019.5.04.0751	15/6/2020	Deisi Florczak	74
46	0020750-69.2017.5.04.0752	16/6/2020	Deisi Florczak	73
47	0021284-58.2016.5.04.0231	21/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	69
48	0020203-92.2018.5.04.0752	23/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	68
49	0020312-75.2019.5.04.0751	23/6/2020	Deisi Florczak	68
50	0020203-92.2018.5.04.0752	23/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	68
51	0020203-92.2018.5.04.0752	23/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	68
52	0020153-98.2020.5.04.0751	24/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	67
53	0020049-53.2013.5.04.0751	24/6/2020	Tiago Girardi Bairros	67
54	0020269-80.2015.5.04.0751	26/6/2020	João Cesar Rigon Jurinic	65
55	0020012-16.2019.5.04.0751	29/6/2020	Jeferson Sanchothene Denis	64
56	0020194-02.2019.5.04.0751	02/7/2020	Jeferson Sanchothene Denis	61
57	0020157-09.2018.5.04.0751	02/7/2020	Jeferson Sanchothene Denis	61
58	0020250-98.2020.5.04.0751	06/7/2020	Jeferson Sanchothene Denis	59
59	0020251-83.2020.5.04.0751	06/7/2020	João Cesar Rigon Jurinic	59
60	0020237-02.2020.5.04.0751	06/7/2020	Jeferson Sanchothene Denis	59
61	0020588-74.2017.5.04.0752	20/7/2020	João Cesar Rigon Jurinic	49
62	0020177-10.2015.5.04.0523	21/7/2020	Jeferson Sanchothene Denis	48
63	0020238-84.2020.5.04.0751	27/7/2020	Jeferson Sanchothene Denis	44
64	0020311-53.2020.5.04.0752	27/7/2020	João Cesar Rigon Jurinic	44
65	0020341-25.2019.5.04.0752	28/7/2020	João Cesar Rigon Jurinic	43
66	0020299-39.2020.5.04.0752	28/7/2020	Tiago Girardi Bairros	43
67	0020271-74.2020.5.04.0751	28/7/2020	João Cesar Rigon Jurinic	43
68	0020446-70.2017.5.04.0752	05/8/2020	João Cesar Rigon Jurinic	37
69	0020519-74.2019.5.04.0751	06/8/2020	Jeferson Sanchothene Denis	36
70	0020283-19.2020.5.04.0871	12/8/2020	João Cesar Rigon Jurinic	33
71	0020564-78.2019.5.04.0751	12/8/2020	Jeferson Sanchothene Denis	33



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

72	0020564-78.2019.5.04.0751	12/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	33
73	0020763-42.2015.5.04.0751	13/8/2020	Deisi Florczak	32
74	0020001-26.2015.5.04.0751	14/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	31
75	0020072-86.2019.5.04.0751	19/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	28
76	0020072-86.2019.5.04.0751	19/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	28
77	0020044-81.2020.5.04.0752	19/8/2020	João Cesar Rigon Jurinic	28
78	0020276-30.2019.5.04.0752	20/8/2020	João Cesar Rigon Jurinic	27
79	0020084-34.2018.5.04.0752	21/8/2020	João Cesar Rigon Jurinic	26
80	0000977-85.2010.5.04.0751	24/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	25
81	0020370-05.2018.5.04.0334	26/8/2020	João Cesar Rigon Jurinic	23
82	0020313-23.2020.5.04.0752	27/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	22
83	0020313-23.2020.5.04.0752	27/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	22
84	0020057-45.2020.5.04.0020	27/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	22
85	0020313-23.2020.5.04.0752	27/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	22
86	0020313-23.2020.5.04.0752	27/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	22
87	0020264-50.2018.5.04.0752	28/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	21
88	0020264-50.2018.5.04.0752	28/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	21
89	0020264-50.2018.5.04.0752	28/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	21
90	0020264-50.2018.5.04.0752	28/8/2020	Jeferson Sanchotene Denis	21
91	0020348-85.2017.5.04.0752	31/8/2020	Deisi Florczak	20
92	0020445-38.2016.5.04.0003	01/9/2020	Tiago Girardi Bairros	19
93	0020267-37.2020.5.04.0751	02/9/2020	Tiago Girardi Bairros	18
94	0020331-78.2019.5.04.0752	03/9/2020	Tiago Girardi Bairros	17
95	0020331-78.2019.5.04.0752	03/9/2020	Jeferson Sanchotene Denis	17
96	0020331-78.2019.5.04.0752	03/9/2020	Jeferson Sanchotene Denis	17
97	0020303-13.2019.5.04.0752	08/9/2020	Tiago Girardi Bairros	15
98	0020433-06.2019.5.04.0751	10/9/2020	Tiago Girardi Bairros	13
99	0020433-06.2019.5.04.0751	10/9/2020	Jeferson Sanchotene Denis	13
100	0020569-05.2016.5.04.0752	11/9/2020	Deisi Florczak	12
101	0020354-87.2020.5.04.0752	11/9/2020	Deisi Florczak	12
102	0000184-15.2011.5.04.0751	13/9/2020	Tiago Girardi Bairros	12
103	0001241-68.2011.5.04.0751	14/9/2020	Tiago Girardi Bairros	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 29/9/2020).



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 mensalmente por oficial de justiça avaliador da Central de Mandados de Santa Rosa:

DEISI FLORCZAK				
01/9/2018 a 31/8/2019		01/9/2019 a 31/8/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	474	469	350	338

JEFERSON SANCHOTENE DENIS				
01/9/2018 a 31/8/2019		01/9/2019 a 31/8/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	423	422	436	397

JOÃO CESAR RIGON JURINIC				
01/9/2018 a 31/8/2019		01/9/2019 a 31/8/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	443	444	370	331

TIAGO GIRARDI BAIROS				
01/9/2018 a 31/8/2019		01/9/2019 a 31/8/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	419	417	366	353

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

Segundo informação da Coordenadora, as ferramentas eletrônicas utilizadas para o cumprimento de mandados são o WhatsApp e e-mail; no entanto, para localização de telefones ou de outros meios de contato virtual são buscadas outras alternativas, como o Google, telefonemas e o Facebook, assim como os convênios feitos com o Tribunal, como Hod, Renajud, RGE e Corsan (os quais, por vezes, não têm o contato virtual ou o número do telefone, porém indicar se a pessoa ou a empresa está estabelecida na jurisdição de Santa Rosa).

A Coordenador acrescenta que, no período compreendido pela declaração de pandemia pelo novo Coronavírus (a partir de 17/3/2020), foram cumpridos 48 mandados de forma presencial (quando determinados pelos juízes e quando recebidos das varas como urgentes), consoante o quadro abaixo:

NÚMERO DO PROCESSO			
0020134-92.2020.5.04.0751	0020070-82.2020.5.04.0751	0020071-64.2020.5.04.0752	0020098-47.2020.5.04.0752
0020277-15.2019.5.04.0752	0020034-37.2020.5.04.0752	0020005-84.2020.5.04.0752	0020018-83.2020.5.04.0752
0020540-47.2019.5.04.0752	0020172-04.2020.5.04.0752	0020170-34.2020.5.04.0752	0020128-20.2020.5.04.0611
0020184-18.2020.5.04.0752	0020172-04.2020.5.04.0752	0020194-62.2020.5.04.0752	0020588-74.2017.5.04.0752
0020268-19.2020.5.04.0752	0020229-22.2020.5.04.0752	0020235-29.2020.5.04.0752	0020251-80.2020.5.04.0752
0020260-42.2020.5.04.0752	0020230-07.2020.5.04.0752	0020256-05.2020.5.04.0752	0022494-66.2020.5.04.0341
0020254-35.2020.5.04.0752	0020297-69.2020.5.04.0752	0020261-27.2020.5.04.0752	0020303-76.2020.5.04.0752
0020301-09.2020.5.04.0752	0020326-22.2020.5.04.0752	0020325-37.2020.5.04.0752	0020321-97.2020.5.04.0752
0020324-52.2020.5.04.0752	0089300-03.2009.5.04.0751	0022494-66.2020.5.04.0341	0020333-14.2020.5.04.0752
0020237-67.2018.5.04.0752	0020116-81.2018.5.04.0641	0020343-58.2020.5.04.0752	0020166-39.2016.5.04.0751



0020345-28.2020.5.04.0752	0020352-20.2020.5.04.0752	0020364-34.2020.5.04.0752	0020351-35.2020.5.04.0752
0020352-20.2020.5.04.0752	0020357-42.2020.5.04.0752	0020091-55.2020.5.04.0752	0020344-43.2020.5.04.0752

5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CCDF E A CM

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Santa Rosa. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

A equipe é composta pela Coordenadora, um Técnico Judiciário, Área Administrativa, um Técnico Judiciário, Especialidade Segurança, e quatro Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador.

Segundo as informações prestadas pela Coordenadora na entrevista correcional, até 1º de outubro de 2020 a lotação era suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. Com a remoção de um servidor para a 2ª Vara do Trabalho de Santa Rosa, a Unidade passou a contar com um Analista Judiciário, um Técnico Judiciário e um Agente de Segurança.

De acordo com as informações colhidas, as atividades da Unidade podem ser divididas em seis grupos, cada um com atribuições específicas, consoante descrição a seguir:

- **Atividades gerais:** *auxiliar os Juízes nas demandas do Foro, reuniões, atendimentos, eventos; expedir e receber ofícios e e-mails; organizar a escala de plantão dos Juízes, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça; divulgar feriados, telefones de plantão e informações importantes à comunidade;*

- **Atendimento ao público externo e interno:** *presencialmente ou por telefone prestar informações sobre processos, perícias, audiências, leilões, procedimentos processuais, utilização da plataforma do Pje, soluções de problemas com o sistema eletrônico, novas funcionalidades como Google Meet, esclarecer atividades da Justiça do Trabalho, fornecer endereços, telefones, auxiliar no quiosque, abrir chamados de TI;*

- **Atividades com processos:** *autenticar peças processuais; emitir certidões de ações trabalhistas (até abril deste ano); orientar sobre reclamações verbais e cadastrar, caso necessário; protocolar petições, ofícios, correspondências e demais documentos recebidos, digitalizar, condensar e anexar aos processos; protocolar e dar andamento a documentos não vinculados a processos; digitalizar e cadastrar processos físicos que ainda não migraram para o Pje e, naqueles que migraram, inserir as peças físicas faltantes; cadastrar e distribuir Cartas de Ordem, Cartas Precatórias e processos oriundos de outros órgãos, anexando os documentos; receber e encaminhar malotes; manter dados atualizados no inFOR; agendar e acompanhar depoimentos de testemunhas por videoconferências quando solicitados por outras unidades do TRT ou de TRTs de outras regiões; organizar o arquivo; fazer carga, dar baixa, disponibilizar para as Varas os processos do arquivo e realizar cobrança das cargas excedidas; fazer guias de arquivamento; solicitar processos para o depósito centralizado em nome da CCDF e das Varas, fazer cargas e proceder à devolução, quando for o caso, ou o cadastramento e digitalização no Pje quando o feito prosseguir;*

- **Terceirizados:** *supervisionar os serviços dos terceirizados; encaminhar documentos para as empresas, estabelecer horários, repassar orientações, acompanhar as tarefas, averiguar faltas, atestados, substituições, uso de uniformes, materiais de limpeza, esclarecer dúvidas, fazer avaliação dos serviços;*

- **Zeladoria do prédio:** *constatar e providenciar na solução de problemas elétricos, hidráulicos, consertos, reformas, etc.; buscar orçamentos quando autorizados pelo Tribunal; acompanhar as manutenções preventivas; manutenção do jardim; coordenar gerenciamento de resíduos sólidos; fazer o levantamento dos bens para desfazimento e atuar no processo até a entrega final; controlar o fluxo de pessoas no prédio e nas salas de audiência;*

Central de Mandados: *distribuir mandados; acompanhar os prazos e cobrar a devolução quando expirados; auxiliar os Oficiais com a utilização dos convênios disponibilizados pelo Tribunal; repassar orientações das Varas para cumprimento dos mandados; estabelecer zonas de atuação; elaborar escala de férias; definir plantões e contatar o plantonista; lançar diligências; fazer avaliação dos Oficiais de Justiça.*

Quanto ao arquivamento dos autos, a Unidade busca nas Varas as guias/lotos dos processos arquivados, sendo que na CCDF é efetuado o lançamento no Infor, gerando um novo número de lote, unificado sequencialmente a partir do número 2000. Ato seguinte, é realizada a colocação de etiquetas em



cada volume com a numeração gerada pelo arquivo do Infor da CCDF e com o ano do arquivamento. Uma listagem é impressa, a qual acompanha os lotes no depósito do arquivo. A Unidade também realiza uma revisão das reclamadas no Sistema Infor *“para conferência quanto à unificação, contados os processos conforme a guia expedida e conferido o número de volumes de cada processo.”* Finalmente, *“as guias são encaminhados para guarda no local apropriado e o armário é identificado na frente com uma etiqueta com o número e o ano da guia para facilitar a localização.”*

De outra parte, a distribuição de mandados aos oficiais de justiça é efetuada diariamente na central de mandados do Sistema PJe, observada a área de zoneamento de cada oficial. Segundo a Coordenadora, o trabalho é realizado *“com pares de oficiais de justiça para melhor organização do serviço e substituição nas férias.”* Em face da sistemática adotada, *“quando um oficial sai de férias ou está em licença, por exemplo, os mandados são encaminhados para o seu par e vice-versa.”* Outrossim, tratando-se de mandados urgentes ou referentes a plantão, a distribuição é realizada de imediato, sendo o Oficial de Justiça encarregado do cumprimento avisado por ligação telefônica ou mensagem pelo aplicativo WhatsApp.

No tocante aos procedimentos adotados durante o período de pandemia, tanto para comunicação com os oficiais de justiça, como para o cumprimento dos mandados, foi referida a utilização de ligações telefônicas, e-mail e vídeo-chamada. A Coordenadora destacou que no cumprimento dos mandados há observância da Portaria Conjunta nº 1.770/2020 do TRT4, bem como que os mandados estão sendo cumpridos *“de forma eletrônica, via WhatsApp ou por e-mail, sempre observando a confirmação do recebimento pelo destinatário”*. O cumprimento de forma presencial é restrito a diligências urgentes, por determinação do Juiz, ou referentes a audiências em que não foi possível o contato virtual. Em tais casos, os oficiais de justiça *“estão orientados a seguir as normas de proteção para prevenir o contágio do novo coronavírus, com uso de máscaras, álcool gel e “face shields” fornecidos pela Administração do TRT.”*

No tocante à cobrança dos mandados com prazo de cumprimento vencido, antes da pandemia, às vezes, era realizada pessoalmente, ou por ligação telefônica. Durante a pandemia, a cobrança ficou restrita a mandados urgentes (art. 4º da referida Portaria Conjunta nº 1.770/2020). De acordo com a Coordenadora, neste período, *“os Oficiais de Justiça devolvem às Varas os mandados cumpridos de forma eletrônica e os mandados que não obtiveram sucesso por este meio de contato têm a situação certificada nos autos para ciência das partes e para justificar a posse dos mandados pelo tempo necessário”*.

Por fim, foi esclarecido que a *“devolução dos mandados é feita pelos Oficiais de Justiça no próprio sistema eletrônico”*, sendo que, em casos raros *“foram feitos mandados no inFOR e, nestes, o mandado foi devolvido pela CCDF e entregue para a 2ª Vara imediatamente e à 1ª Vara na manhã do dia seguinte”*.

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

Item 4.2.5 (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 10 dias úteis, observado o disposto no art. 4º da Portaria Conjunta nº 1.770, de 28/04/2020.

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária, o Corregedor Regional manteve contato com a Juíza Diretora do Foro, por videoconferência pela plataforma *Google Meet*, às 15:00 horas do dia da correição.

Conforme divulgado previamente, o Corregedor Regional esteve à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, à Central de Mandados e às demais Unidades Judiciárias do Foro Trabalhista de Santa Rosa no dia 07/10/2020, das 14h às 14h30min, por meio de videoconferência, sem que tenha havido manifestação de interesse.

Outrossim, o Assessor Jurídico da Corregedoria manteve contato telefônico e realizou a entrevista correcional, por meio eletrônico, com a Coordenadora, a qual prestou as informações e esclarecimentos solicitados.



8 PRAZO PARA RESPOSTA

A Coordenadora 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 inserção de documento no formato “.PDF/A” ***direta e exclusivamente no expediente PROAD nº 9253/2020***, 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 pela Juíza Diretora do Foro, Raquel Nenê Santos, e pela Coordenadora, Karis Daros, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correccional. E, para os devidos fins, é por mim, Valdemir da Silva, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Des. 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 digitalmente

Des. GEORGE ACHUTTI
Corregedor Regional