



RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE NOVO HAMBURGO

Aos 21 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 na Central de Mandados de Novo Hamburgo, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 9259/2020.

O Desembargador Corregedor manteve contato com o Juiz Diretor do Foro, Paulo André de França Cordovil, **por meio de videoconferência**.

Também foi mantido contato, mediante contato telefônico, com o Coordenador, Alexandre Oliveira Sperb.

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: 1º/10/2019

Data de Implantação do PJe: 13/6/2014

Jurisdição: Novo Hamburgo

Período Correcionado: de 1º/01/2019 a 21/10/2020

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Paulo André de França Cordovil	1ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo

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

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Novo Hamburgo 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	Alexandre Oliveira Sperb	TJAA	Coordenador (CJ1)	21/8/1995
2	Marco Antônio Kruger	AJAA	-	30/11/1998
3	José Rudi Stein	TJAA	-	12/4/2016
SEG	Juarez Pereira Duarte	TJAA – Especialidade Segurança		16/11/1983
SEG	Emerson Morschel			09/4/2012
SEG	Alexandre Selister Luz			08/01/2016

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Silvana Barasuol	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	09/11/1998
2	Clélia Maria Meira Silva		27/7/2001
3	Edila Mara Fernandes Silva		21/7/2008
4	Douglas Lima da Fontoura		01/10/2012
5	Wallace Felipe Farias Sousa		14/3/2014
6	Fábio da Silva Ribeiro		25/3/2015
7	Ana Paula Lucci da Motta Pedroso		23/9/2016

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 13/10/2020).

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAA: Analista 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
Alexandre Oliveira Sperb	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	3
Alexandre Selister Luz	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	2
Emerson Morschel	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	2
Juarez Pereira Duarte	DPON - Dispensa do ponto	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Ana Paula Lucci da Motta Pedroso	LTS - Tratamento de Saúde	103
Clélia Maria Meira Silva	LTS - Tratamento de Saúde	22
Edila Mara Fernandes Silva	LTS - Tratamento de Saúde	91
Silvana Barasuol	LTS - Tratamento de Saúde	108
Wallace Felipe Farias Sousa	LTS - Tratamento de Saúde	47

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 13/10/2020).

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 Correcionado

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	Carlos Henrique Muller	27/10/1993	1º/3/2020	26 anos, 4 meses e 5 dias	Aposentadoria

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS					
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída	
1	Ana Luzia de Souza Franca Kruger	16/3/2012	06/01/2019	6 anos, 9 meses e 21 dias	Aposentadoria
2	Gustavo Hoepfer	02/7/2012	20/10/2019	7 anos, 3 meses e 19 dias	Lotação na Central de Mandados de Porto Alegre

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 13/10/2020).

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 Novo Hamburgo. 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 pelo Coordenador, as tarefas da CCDF consistem em: atendimento ao público; recebimento de documentos/petições e autos físicos (protocolo, lançamentos no inFOR, recebimento de guias e de ofícios de bancos, digitalizações e lançamentos no PJe); recebimento de ações de outros órgãos por declínio de competência e distribuição destas no PJe; encaminhamento às Unidades do protocolo físico recebido; orientação ao reclamante, redução a termo, digitalização de documentos apresentados e distribuição da ação no PJe, em caso de reclamações verbais; procedimentos relativos ao arquivo (recebimento e conferência dos processos e apensos, aposição dos respectivos carimbos, confecção dos lotes padronizados e etiquetas, inclusão do andamento no inFOR, guarda no arquivo e autenticação de documentos de processos arquivados); carga e desarquivamento de processos arquivados para as varas; carga de processos arquivados para advogados e peritos; preparação e conferência dos lotes para envio ao Depósito Centralizado; suporte ao PJe (atendimento a advogados e peritos); desfazimento de bens; expedição de certidões (CEATs); recebimento do malote, distribuição da documentação e fechamento do malote; procedimentos relativos a correspondências (recebimento de toda correspondência do Foro, abertura das endereçadas às unidades, encaminhamento à unidade ou ao protocolo e encaminhamento das pessoais ou confidenciais ao destinatário); procedimentos relativos ao malote digital (conferência, ajuste dos documentos, distribuição no PJe das Cartas Precatórias e juntada no PJe dos documentos); tomada de preço (anual) para contratação do serviço de jardinagem; controle das atividades dos terceirizados em atendimento de demandas; fiscalização da segurança terceirizada; fiscalização da limpeza; recebimento e controle dos materiais de limpeza; fiscalização e ateste da jardinagem; fiscalização e ateste da manutenção do elevador; fiscalização e ateste da manutenção dos aparelhos de ar-condicionado; ateste do fornecimento de energia elétrica; ateste do fornecimento de água; estatística de emolumentos (recebidos e dispensados); fiscalização e ateste da manutenção predial programada; coordenação das atividades da Segurança Institucional; realização de videoconferências para oitiva de testemunhas; demandas de informática; atendimento de ligações telefônicas (prestação de orientações e esclarecimentos, e direcionamento da ligação à unidade-fim); expedição de ofícios e portarias da Direção do Foro; alimentação no sistema da escala de plantões de juízes, diretores de secretaria e oficiais de justiça; zeladoria do prédio; acompanhamento do estado de conservação e do funcionamento dos materiais e equipamentos das áreas comuns do Foro; acompanhamento informal da obra do novo Foro; e atendimento a demandas diversas.

O Coordenador também informa que as tarefas da Central de Mandados consistem em: analisar mandados recebidos e atribuir prioridade; distribuir mandados; prestar suporte aos oficiais de justiça no



cumprimento dos mandados; intermediar situações entre oficiais de justiça e varas no que tange ao cumprimento de mandados; definir os setores de atuação dos oficiais de justiça; elaborar escala de férias; elaborar escala de plantões diários; elaborar escala de plantões semestrais; e elaborar escala de plantões no recesso.

Relata o Coordenador, ainda, que não é realizado controle dos atendimentos (telefônicos ou presenciais) prestados ao público. Reporta, por fim, que as atualizações cadastrais no sistema inFor tem sido feitas quase que exclusivamente por comunicação do advogado (endereço, e-mail e/ou telefone), ou quando recebidas informações da Assteco quanto a alterações de reclamadas no PJe.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, relata o Coordenador que os servidores da CCDF não comparecem ao prédio – com exceção do próprio coordenador, o qual se dirige ao Foro uma ou duas vezes por semana para executar serviços de digitalização de documentos, desarquivamento de processos a pedido das Varas, cargas eventuais a procuradores e identificação e acompanhamento de serviços relacionados à manutenção predial e ao levantamento de mobiliário (serviços esses, eventualmente, também realizados com auxílio dos agentes de segurança – todos sempre utilizando máscaras e fazendo uso de álcool gel).

Informa o Coordenador, ainda, que não foram expedidas normas internas pela Direção do Foro relativas à adoção de medidas específicas para esse período de contingência.

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
2018/10 a 2019/09	3.813	R\$ 16,59	R\$ 21.069,30
Média mensal	317,75	R\$ 1,38	R\$ 1.755,78
2019/10 a 2020/04	1.764	R\$ 0,00	R\$ 9.754,92
Média mensal	252,00	R\$ 0,00	R\$ 1.393,56
Variação	-20,69%	-100,00%	-20,63%

(Fonte: Consulta aos Sistemas Boletim Foro e Qlik Sense em 07/10/2020).

Segundo os dados obtidos, foram fornecidas 1.764 certidões negativas pela Unidade no período de outubro de 2019 a abril de 2020 (todas por meio eletrônico), o que corresponde a uma média mensal de 252 certidões nesse período – média 20,69% 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), não foram arrecadados valores a título de emolumentos no período de outubro de 2019 a abril de 2020, ao passo que a média mensal dos valores de emolumentos dispensados registrou uma redução de 20,63% 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: 01/10/2019 a 30/9/2020	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	-



Reclamatórias verbais	3
Cartas precatórias	127
TOTAL	130

(Fonte: informações prestadas pelo Coordenador da Unidade em 16/10/2020).

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.

O Coordenador da Unidade informou que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos digitalizados no PJE (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, bem como processos físicos ou eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Conforme as informações prestadas pelo Coordenador, foram cadastradas 127 cartas precatórias no período de outubro de 2019 a setembro de 2020. Já no que se refere a reclamações verbais, três processos foram digitalizados e cadastrados nesse período (nesse sentido, o Coordenador ressalta que não houve reclamações verbais durante o período de pandemia). Por fim, o Coordenador informa que não foram recebidos nem cadastrados processos oriundos de outros ramos do Poder Judiciário no período correccionado.

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 o Coordenador que não há controle da quantidade de inserções de petições e documentos. Para a inserção de documentos, o próprio Coordenador comparece ao Foro uma ou duas vezes por semana, conforme a demanda, e recebe as correspondências, devoluções de SEED e E-cartas, ofícios do Registro de Imóveis e documentos da CEF; é feita a digitalização e encaminhada por e-mail aos servidores Coordenadoria que trabalham em sistema *home office* (ambos com comorbidade), os quais fazem a juntada no PJe.

3.5 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 15/10/2020, aponta a existência de 24 processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes:

PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXCEDIDO			
Processo	Data da carga	Data prevista para devolução	Prazo de carga excedido (em dias úteis)
0075000-96.2007.5.04.0301	02/9/2019	16/9/2019	247
0076900-77.2008.5.04.0302	20/8/2019	30/9/2019	238
0000279-62.2010.5.04.0304	24/10/2019	11/11/2019	210
0000358-07.2011.5.04.0304	07/11/2019	22/11/2019	202
0000022-98.2014.5.04.0303	21/11/2019	05/12/2019	193



0216300-76.1989.5.04.0301	21/11/2019	05/12/2019	193
0000932-67.2010.5.04.0303	05/12/2019	19/12/2019	183
0000939-62.2010.5.04.0302	05/12/2019	19/12/2019	183
0112900-14.2001.5.04.0305	30/01/2020	13/02/2020	165
0104200-15.2002.5.04.0305	28/01/2020	16/02/2020	163
0099900-45.2004.5.04.0303	24/01/2020	28/02/2020	156
0000525-90.2012.5.04.0303	04/02/2020	28/02/2020	156
0000957-49.2011.5.04.0302	05/02/2020	28/02/2020	156
0051700-70.2005.5.04.0303	19/02/2020	06/3/2020	151
0000416-13.2011.5.04.0303	02/3/2020	16/3/2020	145
0000298-65.2010.5.04.0305	18/02/2020	18/3/2020	143
0000523-26.2012.5.04.0302	21/02/2020	20/3/2020	141
0001185-78.2012.5.04.0305	10/3/2020	24/3/2020	139
0001371-67.2013.5.04.0305	11/3/2020	25/3/2020	138
0001106-08.2012.5.04.0303	13/3/2020	27/3/2020	136
0115500-67.2008.5.04.0303	16/3/2020	30/3/2020	135
0001286-84.2013.5.04.0304	17/6/2020	01/7/2020	74
0093100-66.2002.5.04.0304	09/7/2020	02/10/2020	9
0120400-29.2004.5.04.0305	09/7/2020	02/10/2020	9

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 15/10/2020).

Com relação à demanda de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pelo Coordenador da CCDF é de que foram feitas poucas cargas no período da pandemia, e todas com autorização ou determinação do magistrado e com agendamento prévio. Relata o Coordenador também que, quando identificado atraso na devolução, é feito contato com o advogado por telefone; não sendo realizada a devolução, solicita-se à unidade de origem que seja feita a cobrança via sistema.

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.

A CCDF recebe das varas os processos para arquivo em lotes (separados em “findos” e “não findos”), divididos em pilhas com cerca de 20 cm de altura e acompanhado da respectiva listagem. É feita a conferência dos processos constantes dos lotes com a listagem, verificando-se o número do processo, o nome das partes, a quantidade de volumes e anexos e a presença do termo de remessa ao arquivo na última folha do processo; estando tudo correto, é apostado, por carimbo, o termo de recebimento abaixo do termo de remessa e na capa dos autos e, ato contínuo, é confeccionada uma guia com a identificação do lote (a qual é fixada no lote que é levado ao arquivo e guardado em ordem sequencial, organizado em prateleiras separadas por vara). Também é atribuído um número ao lote, e o recebimento deste é registrado no sistema InFor.

O Coordenador informa, também, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2015, e que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo.



Na entrevista correcional, o Coordenador referiu haver três arquivos para a guarda de processos: um junto à Unidade e outros dois, também no primeiro piso, um ao lado da Sala de Segurança e outro ao lado do Banco do Brasil

Referiu, também, que o espaço disponível não é suficiente para a guarda da totalidade dos processos, ressaltando, contudo, que estão em vista de mudança para o novo prédio que está em fase de conclusão e destacando que o *“espaço no projeto original também era insuficiente, porém, com o auxílio da Presidência do TRT, foi possível uma readequação no projeto para contemplar uma maior área para este fim que, acreditamos, inclusive com a utilização das novas estruturas (porta pallets), que esses novos arquivos tenham a capacidade de receber todos os processos físicos do Foro”*.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

Quanto à administração e zeladoria do prédio, o Coordenador informa que a supervisão do serviço terceirizado de limpeza é basicamente “visual”, sendo que, eventualmente, o Coordenador da CCDF e o colega Alexandre Luz (Agente Socioambiental – “Ecolega” – do Foro) repassam ou reforçam às funcionárias da limpeza orientações sobre procedimentos para a melhoria na qualificação do trabalho.

Por sua vez, a supervisão do serviço terceirizado de segurança conta com o apoio dos colegas agentes de segurança, os quais orientam os vigilantes nos procedimentos, sempre informando o Coordenador da CCDF quanto a qualidade do trabalho desenvolvido.

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 o Coordenador que não há terminais de autoatendimento no Foro. Relata, também, que os equipamentos existentes estão em perfeito estado de conservação e de funcionamento, e que os quiosques digitais têm uma boa procura pelos usuários.

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 o Coordenador, não há demandas pendentes relacionadas à estrutura do prédio.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

Conforme o disposto no artigo 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, o território da jurisdição em que está instalada a Central de Mandados deve ser dividido em setores, na proporção do número de servidores em exercício responsáveis pela execução de mandados, os quais atuarão em regime de revezamento (não excedente a seis meses) para fins de distribuição e de cumprimento.

Segundo as informações prestadas pelo Coordenador, a jurisdição do Foro de Novo Hamburgo está dividida em sete setores; o zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma:

* **Setor 01** (Oficiala de Justiça Silvana Barasuol): abrange o bairro Canudos;

* **Setor 02** (Oficial de Justiça Fábio da Silva Ribeiro): abrange os bairros Boa Saúde, Primavera, Rio Branco, Petrópolis, Rincão e parte do Centro;

* **Setor 03** (Oficial de Justiça Douglas Lima da Fontoura): abrange os bairros Liberdade, Industrial, Santo Afonso, Ideal e parte do Centro;



* **Setor 04** (Oficiala de Justiça Édila Mara Fernandes Silva): abrange os bairros São Jorge, São José, Diehl, Kephas e Roselândia;

* **Setor 05** (Oficiala de Justiça Ana Paula Lucci da Motta Pedroso): abrange os bairros Ouro Banco, Pátria Nova, Boa Vista e parte do Centro;

* **Setor 06** (Oficial de Justiça Wallace Felipe Farias Sousa): abrange os bairros Jardim Mauá, Lomba Grande e Rondônia, a Estrada da Integração Leopoldo Petry, a rua Bayard Toledo Mércio e parte do Centro;

* **Setor 07** (Oficiala de Justiça Clélia Maria Meira Silva): abrange os bairros Hamburgo Velho, Guarani, Vila Nova, Vila Rosa, Operário e parte de Centro.

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.

O Coordenador informa que verifica os prazos eventualmente, conversando com os oficiais de justiça sobre os mais atrasados, cobrando a devolução ou auxiliando na busca de meios para o cumprimento da diligência. Informa também que, quando há questionamento por parte de alguma vara, a cobrança ao oficial é imediata.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, o Coordenador relata que há duas escalas para cumprimento de mandados de plantão: uma diária, que contempla o horário de expediente, e outra semanal, iniciando-se às 18h01 da segunda-feira e encerrando-se às 07h59 da segunda-feira seguinte (excluído o horário de expediente). A escala obedece a ordem alfabética dos oficiais de justiça.

Pontua o Coordenador, ainda, em atenção ao teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, que está sendo observada a disposição normativa no que diz respeito à não distribuição de mandados aos OJs na semana anterior ao início do gozo das férias, bem como durante estas. Todavia, ressalva que nem sempre tem sido possível a devolução da integralidade dos mandados até o início do gozo das férias, tendo em vista a grande quantidade de mandados e as particularidades específicas no cumprimento de determinados mandados.

4.3 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.3.1. Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/10/2018 a 30/9/2019	5.849	487,42
01/10/2019 a 30/9/2020	5.636	469,67
Varição	-3,64%	-3,64%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/10/2020).

No período de outubro de 2019 a setembro de 2020, a Central de Mandados de Novo Hamburgo recebeu 5.636 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 469,67 mandados, número 3,64% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (487,42 mandados).



4.3.2. Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/10/2018 a 30/9/2019	5.842	486,83
01/10/2019 a 30/9/2020	4.365	363,75
Variação	-25,28%	-25,28%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/10/2020).

Foram cumpridos 4.365 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2019/10 a 2020/09; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 363,75. Houve uma queda de 25,28% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior (2018/10 a 2019/09).

4.3.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/10/2018 a 30/9/2019	01/10/2019 a 30/9/2020	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	14,06	20,34	44,64%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/10/2020).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Novo Hamburgo teve um aumento de 44,64% 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				
	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	2.901	49,60%	2.255	40,01%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/10/2020).

Apurou-se que 2.255 mandados foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2019/10 e 2020/09 – o equivalente a 40,01% de todos os mandados cumpridos no período (percentual inferior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 49,60% 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 OUTUBRO/2019 A SETEMBRO/2020)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020714-16.2017.5.04.0303	Edila Mara Fernandes Silva	19/12/2019	30/9/2020	172
0001255-10.2012.5.04.0301	Edila Mara Fernandes Silva	16/01/2020	18/9/2020	163
0020299-75.2019.5.04.0331	Edila Mara Fernandes Silva	21/01/2020	18/9/2020	163
0067200-22.2004.5.04.0301	Ana Paula Lucci da Motta Pedroso	06/02/2020	24/9/2020	155



0020565-49.2019.5.04.0303	Edila Mara Fernandes Silva	02/12/2019	14/8/2020	153
0020274-28.2014.5.04.0302	Edila Mara Fernandes Silva	16/12/2019	25/8/2020	150
0020057-69.2020.5.04.0303	Ana Paula Lucci da Motta Pedroso	06/02/2020	16/9/2020	149
0021035-81.2013.5.04.0791	Douglas Lima da Fontoura	02/12/2019	05/8/2020	147
0020711-32.2015.5.04.0303	Edila Mara Fernandes Silva	15/01/2020	25/8/2020	146
0020289-15.2019.5.04.0304	Edila Mara Fernandes Silva	09/01/2020	25/8/2020	146
0020042-03.2020.5.04.0012	Douglas Lima da Fontoura	19/02/2020	23/9/2020	145
0020285-15.2018.5.04.0303	Edila Mara Fernandes Silva	17/12/2019	18/8/2020	144
0020271-37.2018.5.04.0301	Edila Mara Fernandes Silva	18/12/2019	18/8/2020	143
0020754-27.2019.5.04.0303	Edila Mara Fernandes Silva	17/12/2019	14/8/2020	142
0000066-71.2014.5.04.0383	Edila Mara Fernandes Silva	10/02/2020	09/9/2020	142
0020652-70.2017.5.04.0304	Fabio da Silva Ribeiro	29/11/2019	27/7/2020	141
0000798-09.2011.5.04.0302	Edila Mara Fernandes Silva	12/12/2019	07/8/2020	141
0020025-88.2019.5.04.0371	Edila Mara Fernandes Silva	27/02/2020	23/9/2020	141
0020616-42.2014.5.04.0301	Edila Mara Fernandes Silva	13/12/2019	07/8/2020	140
0021056-33.2017.5.04.0301	Fabio da Silva Ribeiro	23/01/2020	19/8/2020	140

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 07/10/2020).

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 07/10/2020, foi constatada a existência de **1.271 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem constante do **anexo** do presente Relatório.

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 Novo Hamburgo:

ALEXANDRE OLIVEIRA SPERB				
	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	73	74	108	99

CLELIA MARIA MEIRA SILVA				
	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	789	771	940	794



DOUGLAS LIMA DA FONTOURA

	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	824	796	911	626

EDILA MARA FERNANDES SILVA

	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	455	450	784	466

FABIO DA SILVA RIBEIRO

	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	889	899	1142	979

GUSTAVO HOEPER

	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	770	747	58	58

JOSÉ RUDI STEIN

	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	18	18	55	55

SILVANA BARASUOL

	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	777	775	474	396

WALLACE FELIPE FARIAS SOUSA

	01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	749	759	559	428

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

Segundo informação do Coordenador, as ferramentas eletrônicas utilizadas para o cumprimento de mandados são o telefone, o *whatsApp* e o *e-mail*. O Coordenador acrescenta que, no período de quarentena provocada pela COVID-19, foram cumpridos **59 mandados** de forma presencial, consoante o quadro abaixo:

NÚMERO DO PROCESSO			
0040700-53.1994.5.04.0305	0000084-49.2011.5.04.0302	0000084-49.2011.5.04.0302	0020083-88.2020.5.04.0781
0020194-51.2020.5.04.0303	0020194-51.2020.5.04.0303	0020201-43.2020.5.04.0303	0020201-43.2020.5.04.0303



0020159-75.2020.5.04.0373	0020159-75.2020.5.04.0373	0020159-75.2020.5.04.0373	0020159-75.2020.5.04.0373
0020159-75.2020.5.04.0373	0020354-97.2019.5.04.0372	0020308-41.2020.5.04.0383	0020200-43.2020.5.04.0017
0020200-43.2020.5.04.0017	0020209-20.2020.5.04.0303	0020200-43.2020.5.04.0017	0000084-49.2011.5.04.0302
0020210-05.2020.5.04.0303	0000084-49.2011.5.04.0302	0020613-54.2020.5.04.0341	0020307-96.2020.5.04.0305
0020307-96.2020.5.04.0305	0020310-63.2020.5.04.0301	0020292-42.2020.5.04.0301	0020310-63.2020.5.04.0301
0020399-86.2020.5.04.0301	0020005-07.2020.5.04.0131	0020005-07.2020.5.04.0131	0020396-18.2016.5.04.0303
0020067-96.2020.5.04.0341	0020289-55.2018.5.04.0302	0020289-55.2018.5.04.0302	0020416-25.2020.5.04.0131
0020399-62.2015.5.04.0301	0020399-62.2015.5.04.0301	0020399-62.2015.5.04.0301	0113200-07.2009.5.04.0301
0113200-07.2009.5.04.0301	0023147-68.2020.5.04.0341	0025400-09.2007.5.04.0301	0020344-38.2020.5.04.0301
0021347-68.2020.5.04.0341	0020707-07.2020.5.04.0404	0020707-07.2020.5.04.0404	0022311-95.2020.5.04.0341
0022970-07.2020.5.04.0341	0025400-09.2007.5.04.0341	0021464-35.2016.5.04.0341	0021464-35.2016.5.04.0341
0020712-54.2020.5.04.0331	0020712-54.2020.5.04.0331	0020058-60.2020.5.04.0301	0021035-81.2013.5.04.0791
0021035-81.2013.5.04.0791	0020028-26.2020.5.04.0333	0020427-54.2020.5.04.0301	-

5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CCDF E CDM

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Novo Hamburgo. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM. As instalações são adequadas às atividades desenvolvidas.

A Unidade, dentre outras atribuições, é responsável pelo arquivo do Foro, tendo sido informado na entrevista correccional que há três arquivos para guarda de processos: um junto a esta Unidade e os outros dois, também no primeiro piso, um ao lado da Sala da Segurança e outro ao lado do posto do Banco do Brasil.

A Unidade recebe das Varas os processos para arquivo em lotes separados em “findos” e “não findos”, em pilhas com cerca de 20 cm de altura acompanhado da respectiva listagem. É feita a conferência dos processos constantes dos lotes com a listagem, verificando o número do processo e as partes, a quantidade de volumes e seus anexos e se contém na última folha o termo de remessa ao arquivo. Estando tudo correto, é apostado, por carimbo, o termo de recebimento abaixo do termo de remessa e na capa dos autos, ato contínuo é confeccionada uma guia com a devida identificação e fixada no lote que é levado ao arquivo e guardado em ordem sequencial. Também é atribuído um número ao lote e o registro do recebimento do mesmo no sistema InFor. Tudo é organizado em prateleiras, por Vara do Trabalho.

A equipe é composta pelo Coordenador, um Analista Judiciário e um Técnico Judiciário, ambos da área administrativa, e três Técnicos Judiciários, especialidade Segurança. Na entrevista correccional, o Coordenador referiu acreditar que a lotação ideal, frente à demanda, seria de quatro servidores ou três servidores e um estagiário na área administrativa, arquivologia ou afim.

A lotação da Central de Mandados é de sete Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

O setor é dividido em sete setores, número igual ao de Oficiais de Justiça. Os mandados são distribuídos aos Oficiais uma vez por semana, sempre às segundas-feiras. Os plantões são distribuídos ao Oficial de plantão imediatamente após o seu recebimento na CCDF.

A comunicação com os Oficiais de Justiça é realizada por telefone, *whatsapp* e e-mail. O cumprimento dos mandados, salvo em situações bem específicas, em que necessária diligência presencial, é procedida com a utilização dessas mesmas ferramentas.

Eventualmente, o coordenador da CCDF verifica os prazos e conversa com o Oficiais de Justiça sobre os mais atrasados, cobrando a devolução ou auxiliando na busca de meios para o cumprimento da diligência. Quando há questionamento por parte da Vara, a cobrança ao Oficial é imediata, sendo realizada por telefone, *whatsapp* ou e-mail.

Por fim, foi esclarecido que os mandados são devolvidos às Varas pelo próprio Oficial. A CCDF só procede a devolução antes da distribuição ao Oficial de Justiça, quando, por exemplo, é identificada



alguma inconsistência na confecção do mandado, ou a própria Vara solicita a devolução antes de ser distribuído.

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

Item 3.5 (Carga de Advogados de Processos Arquivados)

Determina-se a cobrança dos autos com prazo de devolução excedido há mais de dez dias, bem como a redução do lapso para esse fim.

Item 4.3.5 (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 dez dias úteis, listados no anexo deste Relatório, observado o disposto no art. 4º da Portaria Conjunta nº 1.770, de 28/4/2020.

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária, o Corregedor Regional manteve contato com o Juiz Diretor 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 a essa e às demais Unidades Judiciárias do Foro Trabalhista de Novo Hamburgo no dia 20/10/2020, das 14h às 14h30min, por meio de videoconferência via plataforma *Google Meet*, da qual participou o advogado Álvaro Klein, OAB/RS 68.531, Presidente da AGETRA. Também manifestaram interesse em participar da videoconferência a advogada Marcia Karina Rigon, OAB/RS 37.928, representando a Comissão de Direito do Trabalho da Subseção da OAB de Novo Hamburgo, e a advogada Maria Regina Wingert Abel, OAB/RS 22.942, sendo que acabaram não participando em virtude de problemas técnicos no âmbito da Corregedoria. Em face disso, a participação das referidas advogadas se deu mediante comunicações eletrônicas dirigidas ao Corregedor Regional, abordando assuntos e questões relacionadas às Unidades correccionadas.

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

8 PRAZO PARA RESPOSTA

O Coordenador 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 9259/2020**, 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 Juiz Diretor do Foro, Paulo André de França Cordovil, e pelo Coordenador, Alexandre Oliveira Sperb, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. 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