



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

Aos 10 dias do mês de novembro 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 Taquara, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 10014/2020.

O Desembargador Corregedor manteve contato com o Juiz Diretor do Foro, Eduardo de Camargo, **por meio de videoconferência.**

Também foi mantido contato, mediante contato telefônico, com o Coordenador, Mauro Augusto da Silva.

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: 18/9/2019

Data de Implantação do PJe: 18/8/2014

Jurisdição: Igreja, Parobé, Riozinho, Rolante, Taquara e Três Coroas

Período Correcionado: de 1º/01/2019 a 10/11/2020

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Eduardo de Camargo	1ª Vara do Trabalho de Taquara

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

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Taquara 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	Mauro Augusto da Silva	TJAA	COORDENADOR-CJ1	19/5/1997
2	Luciano Schuck	TJAA	-	06/9/2004
3	Luiz Fernando Grings	TJAA	-	10/9/2010
SEG	Orion Machado Pereira	TJAA – Especialidade Segurança		19/4/1994
SEG	Daniel Salomon de Magalhães			01/3/2013

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Sandro Borges Fortes Viecili	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	13/6/2001
2	André Westermann		24/1/2006
3	Carlos Roberto Silva Martins		20/12/2007
4	Diego Anzilago Gobatto		10/8/2012
5	Moisés Bueno Lopes Neto		9/11/2016
6	Luís Vinícius da Rocha Bohrz		25/10/2018

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 06/11/2020).

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa).

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
Mauro Augusto Da Silva	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	2
Daniel Salomon de Magalhães (TJAA – Especialidade Segurança)	LTS - Tratamento de Saúde	1
	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	2
Orion Machado Pereira (TJAA – Especialidade Segurança)	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Diego Anzilago Gobatto	LTS - Tratamento de Saúde	121
Luís Vinícius da Rocha Bohrz	FALC - Falecimento Pessoa da Família	8
Moisés Bueno Lopes Neto	LTS - Tratamento de Saúde	10
Sandro Borges Fortes Viecili	LTS - Tratamento de Saúde	106
	TREF- Fruição dos dias trabalhados nas eleições	4

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 06/11/2020).

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

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 06/11/2020, verificou-se que **não houve movimentação de servidores na Unidade Judiciária** durante o período correccionado, tanto na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, quanto na Central de Mandados.



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 Taquara. 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: triagem inicial dos processos (verificação dos endereços das partes, valor da causa, assuntos, ausência ou equívoco no CNPJ, partes com procuradoria, etc.); digitalização de documentos e processos; atendimento às partes; atendimento a procuradores; distribuição de mandados (verificação de endereços, urgências e zoneamento); manutenção do arquivo (preparação dos lotes, guarda e cargas aos advogados, solicitação de autos ao depósito central); vigilância (supervisão do serviço prestado); limpeza (supervisão do serviço prestado, impressão de holerites e folhas-ponto, comunicação de eventuais ausências); manutenção predial (abertura de chamados e acompanhamento dos serviços); e ateste de contas (energia e água).

O Coordenador também informa que não há um controle dos atendimentos prestados ao público, seja por meio telefônico ou presencial. Relata, ainda, que a Unidade tem procedido à atualização dos dados cadastrais nos registros informatizados sempre que se depara com alguma inconsistência durante a triagem inicial, bem como quando há solicitação das Varas ou requerimento de advogados.

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, conforme orientação do Coordenador de Segurança Institucional, em e-mail enviado no dia 19/3/2020, foi adotado um sistema de rodízio entre os três vigilantes que trabalham no Foro, de forma que permaneça sempre uma dupla trabalhando diariamente no horário entre as 07h e as 19h. Reporta, também, que as funcionárias da limpeza foram dispensadas no início da quarentena, retornando ao trabalho em sistema de rodízio semanal no mês de setembro, conforme orientação da SEAPA em e-mail enviado no dia 04/9/2020.

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	786	R\$ 558,53	R\$ 3.788,05
Média mensal	65,50	R\$ 46,54	R\$ 315,67
2019/10 a 2020/04	495	R\$ 0,00	R\$ 2.737,35
Média mensal	70,71	R\$ 0,00	R\$ 391,05
Variação	7,96%	-100,00%	23,88%

(Fonte: Consulta aos Sistemas Boletim Foro e Qlik Sense em 30/10/2020).

Segundo os dados obtidos, foram fornecidas 495 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 70,71 certidões nesse período – média 7,96% superior 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 elevação de 23,88% em relação aos doze meses anteriores.

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

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 não 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, as poucas reclamações verbais distribuídas na Unidade referem-se ao registro de baixa de CTPS.

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. Informa, ainda, que é grande a demanda de ofícios e de respostas recebidas via correio e protocolo, os quais são digitalizadas e inseridas no PJE. Reporta, por fim, que a Unidade presta auxílio às varas na digitalização dos processos no CCLE.

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)
0000778-66.2011.5.04.0383	19/9/2019	04/10/2019	244
0127900-41.2006.5.04.0382	07/10/2019	21/10/2019	233
0001138-30.2013.5.04.0383	06/12/2019	21/01/2020	192
0000577-09.2013.5.04.0382	11/12/2019	24/01/2020	189
0007800-09.1996.5.04.0382	19/12/2019	03/02/2020	183
0031300-36.1998.5.04.0382	19/12/2019	03/02/2020	183
0130100-55.2005.5.04.0382	19/12/2019	03/02/2020	183
0170800-70.2005.5.04.0383	27/02/2020	12/3/2020	157
0163000-72.1997.5.04.0382	27/02/2020	12/3/2020	157



0030300-18.2009.5.04.0381	28/02/2020	13/3/2020	156
0053100-05.2007.5.04.0383	28/02/2020	13/3/2020	156
0141300-85.2007.5.04.0383	28/02/2020	13/3/2020	156
0077300-42.2008.5.04.0383	02/3/2020	16/3/2020	155
0098400-25.2009.5.04.0381	02/3/2020	16/3/2020	155
0058500-32.2009.5.04.0382	02/3/2020	16/3/2020	155
0039100-35.2009.5.04.0381	02/3/2020	16/3/2020	155
0032400-19.2004.5.04.0381	03/3/2020	17/3/2020	154
0011800-95.2009.5.04.0382	05/3/2020	19/3/2020	152
0026100-41.2004.5.04.0381	05/3/2020	19/3/2020	152
0088900-31.2006.5.04.0383	05/3/2020	19/3/2020	152
0041600-13.2005.5.04.0382	11/3/2020	25/3/2020	148
0000682-43.2014.5.04.0384	11/3/2020	25/3/2020	148
0165800-92.2005.5.04.0382	11/5/2020	25/5/2020	110
0000444-27.2014.5.04.0383	27/5/2020	11/6/2020	97

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 30/10/2020).

Com relação à demanda de solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pelo Coordenador da CCDF é de que esta é elevada, sendo que muitos processos já se encontram no depósito centralizado. A carga dos autos físicos é registrada no inFOR, e a cobrança normalmente é realizada através de contato telefônico com o advogado.

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 as informações prestadas pelo Coordenador, o arquivo está localizado em um amplo espaço no piso térreo, em sala contígua à CCDF, sendo que o espaço disponível é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. O Coordenador relata que as varas encaminham os processos à CCDF para arquivamento, e esta se encarrega de gerar os lotes (com 20 cm de altura) e realizar os andamentos de remessa e de recebimento no inFOR. A CCDF também verifica se constam todos os volumes do processo, bem como eventuais apensos e documentos depositados. O Coordenador informa, também, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde dezembro de 2015, que os processos mais antigos existentes na Unidade foram arquivados em 2011, e que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

Quanto à administração e zeladoria do prédio, o Coordenador informa que o serviço de limpeza é supervisionado com o auxílio das secretarias das varas, e, sendo necessária alguma alteração, é feito contato com a prestadora de serviço Planservice. Por sua vez, o serviço de vigilância é supervisionado com o auxílio da segurança local, e as informações são repassadas ao supervisor da empresa Seltec na ocasião das visitas regulares deste.



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 tanto os computadores e o scanner do quiosque digital quanto os telões do aeropauta se encontram em perfeito estado de funcionamento.

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, a única demanda relacionada à estrutura do prédio se refere ao conserto de infiltrações pontuais no telhado, o qual já se encontra em andamento.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pelo Coordenador, a jurisdição do Foro de Taquara está dividida em seis setores distribuídos geograficamente, cabendo a cada um dos Oficiais um setor. O revezamento dos oficiais de justiça entre os setores é realizado trimestralmente, e o zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma:

* **Setor Rolante e Riozinho** (Oficial de Justiça Moisés Bueno Lopes Neto): abrange os municípios de Rolante e Riozinho.

* **Setor Taquara** (Oficial de Justiça Luís Vinicius da Rocha Bohrz: abrange o município de Taquara.

* **Setor Igreja** (Oficial de Justiça Sandro Borges Fortes Viécili): abrange o município de Igreja. Tendo em vista que o Oficial de Justiça responsável se encontra em LTS desde 17/7/2020, o setor atualmente se encontra compartilhado, em sistema de rodízio.

* **Setor Três Coroas** (Oficial de Justiça André Westermann): abrange o município de Três Coroas.

* **Setor Parobé** (Oficial de Justiça Carlos Roberto Silva Martins): abrange os logradouros ao norte da Rodovia RS-239 no município de Parobé.

* **Setor Santa Cristina** (Oficial de Justiça Wallace Diego Anzilago Gobatto): abrange os logradouros ao sul da Rodovia RS-239 no município de Parobé, bem como todos os bairros e distritos da jurisdição localizados ao sul do leito do Rio dos Sinos. Tendo em vista que o Oficial de Justiça responsável se encontra em LTS desde 05/6/2020, o setor atualmente se encontra compartilhado, em sistema de rodízio.

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 a cobrança dos mandados com prazo para cumprimento vencido é feita, normalmente, por solicitação das varas, na medida em que os mandados são geralmente cumpridos dentro do prazo (salvo por motivos justificados). Informa, também, que os mandados são distribuídos diariamente, que para os casos de urgência é feito contato telefônico com o oficial plantonista e que, por ocasião das férias, cada oficial tem um colega “cobridor” para receber os mandados e dar continuidade aos cumprimentos.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, o Coordenador relata que este é organizado em escala semanal, sendo que os mandados com caráter de urgência ou em regime de plantão são distribuídos ao oficial plantonista e é feito contato telefônico para ciência.

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: na semana anterior ao início do gozo de férias, os servidores não participam da distribuição de mandados, e deixam cumpridos todos os que lhes foram confiados.

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	3.509	292,42
01/10/2019 a 30/9/2020	4.383	365,25
Variação	24,91%	24,91%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/10/2020).

No período de outubro de 2019 a setembro de 2020, a Central de Mandados de Taquara recebeu 4.383 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 365,25 mandados, número 24,91% superior à média verificada nos doze meses anteriores (292,42 mandados).

4.3.2. Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/10/2018 a 30/9/2019	3.588	299,00
01/10/2019 a 30/9/2020	4.362	363,50
Variação	21,57%	21,57%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/10/2020).

Foram cumpridos 4.362 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 363,50. Houve um aumento de 21,57% 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	5,72	5,61	-1,98%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/10/2020).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Taquara apresentou uma queda de 1,98% em 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	358	10,20%	580	13,23%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/10/2020).

Apurou-se que 580 mandados foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2019/10 e 2020/09 – o equivalente a 13,23% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 10,20% 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
0020148-18.2017.5.04.0384	Moisés Bueno Lopes Neto	19/02/2020	30/8/2020	128
0020242-72.2017.5.04.0381	Mauro Augusto da Silva	10/12/2019	03/7/2020	118
0020584-11.2016.5.04.0384	Mauro Augusto da Silva	13/3/2020	06/8/2020	98
0020143-95.2017.5.04.0351	Moisés Bueno Lopes Neto	18/5/2020	30/8/2020	72
0020483-40.2017.5.04.0383	Sandro Borges Fortes Viecili	15/01/2020	07/5/2020	70
0020630-03.2016.5.04.0383	Diego Anzilago Gobatto	18/12/2019	28/4/2020	66
0001239-70.2013.5.04.0382	Moisés Bueno Lopes Neto	16/3/2020	05/6/2020	54
0020732-02.2015.5.04.0305	Moisés Bueno Lopes Neto	11/02/2020	05/5/2020	53

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/10/2020).

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 30/10/2020, foi constatada a existência de 21 mandados sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:



MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 30/10/2020

Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis	
01	0021348-29.2014.5.04.0202	07/7/2020	Oficial de Justiça não designado	80
02	0021348-29.2014.5.04.0202	07/7/2020	Oficial de Justiça não designado	80
03	0020587-05.2016.5.04.0371	13/8/2020	Oficial de Justiça não designado	54
04	0076200-22.2007.5.04.0372	04/9/2020	Oficial de Justiça não designado	38
05	0020572-61.2020.5.04.0382	28/9/2020	Luís Vinicius da Rocha Bohrz	23
06	0020312-16.2016.5.04.0352	29/9/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	22
07	0071800-53.2008.5.04.0202	30/9/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	21
08	0000348-92.2013.5.04.0303	02/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	19
09	0021286-94.2015.5.04.0382	06/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	17
10	0020291-08.2020.5.04.0382	08/10/2020	Carlos Roberto Silva Martins	15
11	0020719-87.2020.5.04.0382	08/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	15
12	0020246-07.2020.5.04.0381	09/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	14
13	0020604-97.2019.5.04.0383	09/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	14
14	0020391-54.2020.5.04.0384	09/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	14
15	0020391-54.2020.5.04.0384	09/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	14
16	0020171-59.2020.5.04.0383	11/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	13
17	0020731-98.2020.5.04.0383	11/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	13
18	0020731-98.2020.5.04.0383	11/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	13
19	0020645-33.2020.5.04.0382	13/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	12
20	0020241-76.2020.5.04.0383	13/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	12
21	0021265-78.2016.5.04.0384	14/10/2020	Moisés Bueno Lopes Neto	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 30/10/2020).

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 Taquara:

ANDRE WESTERMANN				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	523	533	770	770



CARLOS ROBERTO SILVA MARTINS				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	530	564	866	865

DIEGO ANZILAGO GOBATTO				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	612	625	272	272

LUIS VINICIUS DA ROCHA BOHRZ				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	490	478	894	893

MAURO AUGUSTO DA SILVA				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	78	77	77	77

MOISES BUENO LOPES NETO				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	500	537	890	875

ORION MACHADO PEREIRA				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	67	68	195	195

SANDRO BORGES FORTES VIECILI				
01/10/2018 a 30/9/2019		01/10/2019 a 30/9/2020		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	709	706	415	415

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

Segundo informação do Coordenador, a ferramenta eletrônica mais utilizada para o cumprimento de mandados é o WhatsApp, mas também são utilizados o e-mail e o telefone. O Coordenador acrescenta que foram cumpridos dezesseis mandados de forma presencial no período de quarentena provocada pela COVID-19, consoante o quadro abaixo:

NÚMERO DO PROCESSO			
0020702-35.2017.5.04.0292	0020312-75.2020.5.04.0384	0020801-55.2019.5.04.0382	0020515.74.2019.5.04.0383
0020464-94.2014.5.04.0203	0020406-91.2018.5.04.0384	0020395-91.2020.5.04.0384	0020931-39.2019.5.04.0384



0020821-40.2019.5.04.0384	0020504-08.2020.5.04.0384	0021083-58.2017.5.04.0384	0020139-51.2020.5.04.0384
0020648-79.2020.5.04.0384	0021939-83.2019.5.04.0341	0020630-98.2019.5.04.0382	0020709-37.2020.5.04.0384

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 Taquara. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

A equipe é composta pelo Coordenador, por dois Técnicos Judiciários, Área Administrativa, e por dois Técnicos Judiciários, Especialidade Segurança. A lotação da Central de Mandados é composta por seis Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador.

Segundo as informações prestadas pelo Coordenador na entrevista correcional, a Unidade realiza as seguintes atividades: triagem inicial dos processos, envolvendo a verificação do endereço das partes, valor da causa, assuntos, ausência ou equívoco no CNPJ, partes com Procuradoria; digitalização de documentos e processos; atendimentos de partes e procuradores; distribuição de mandados (com verificação de endereços, urgências e zoneamento); manutenção do arquivo (preparação dos lotes, guarda e cargas aos advogados, solicitação de autos ao depósito central); supervisão do serviço de vigilância prestado; supervisão dos serviços de limpeza prestados (abrangendo impressão de holerites e folhas ponto e a comunicação de eventuais ausências); manutenção predial (abertura de chamados e acompanhamento dos serviços) e ateste de contas de energia e água.

Quanto ao arquivo, uma vez encaminhados os autos pelas Varas do Trabalho após o arquivamento, a Unidade correcionada se encarrega de gerar lotes de 20 cm e realizar os andamentos de remessa e recebimento no INFOR, além de verificar se constam todos os volumes do processo, eventuais feitos apensos e a existência de documentos depositados. A última remessa ao depósito central foi realizada em dezembro de 2015. Foi informado, ainda, que o espaço disponível para arquivamento é amplo e adequado às necessidades da Unidade.

No tocante à distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, o Coordenador referiu que a jurisdição está dividida em seis setores distribuídos geograficamente, cabendo um setor a cada Oficial. Há rodízio entre os setores a cada três meses.

A distribuição de mandados ocorre diariamente, sendo que, em casos de urgência, é realizado contato via telefone com o Oficial plantonista. Por ocasião das férias, cada oficial possui um colega designado para receber os mandados e dar continuidade ao seu cumprimento.

Durante o período da pandemia do Covid-19, tanto a comunicação com os Oficiais de Justiça, como o cumprimento de mandados, está sendo procedida por meio de *WhatsApp*, na maioria dos casos, bem como por e-mail e telefone.

O Coordenador informou que normalmente é efetuada a cobrança dos mandados com o prazo vencido, por solicitação das Varas do Trabalho, porquanto, de maneira geral, o cumprimento ocorre no prazo, salvo motivos justificados.

Por fim, foi esclarecido que, considerando a totalidade dos processos tramitando em meio eletrônico, a devolução dos mandados é realizada pelos Oficiais de Justiça diretamente para as Varas do Trabalho, no Sistema PJe.

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, 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 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 Taquara no dia 10/11/2020, das 14h às 14h30min, por meio de videoconferência, sem que tenha havido manifestação de interesse.

Outrossim, o Assessor Jurídico da Corregedoria realizou a entrevista correcional com o Coordenador, por meio eletrônico, a 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 10014/2020**, 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, Eduardo de Camargo, e pelo Coordenador, Mauro Augusto da Silva, 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