



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

Aos vinte e dois dias do mês de março de 2021, 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 na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Sapucaia do Sul, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 879/2021.

O Desembargador Corregedor manteve contato com a Juíza Diretora do Foro, Bernarda Núbia Toldo, **por meio de videoconferência**.

Também foi mantido contato, por *e-mail*, com o Coordenador, Rafael Ferraz de Almeida, e, por telefone e comunicação eletrônica, com a Coordenadora Substituta Rosane Schopf.

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: 15/10/2019

Data de Implantação do PJe: 27/6/2014

Jurisdição: Sapucaia do Sul

Período Correcionado: de 1º/10/2019 a 22/3/2021

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Bernarda Nubia Toldo	1ª Vara do Trabalho de Sapucaia do Sul

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

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Sapucaia do Sul 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 rege 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	Rafael Ferraz de Almeida	TJAA	Coordenador (CJ1)	29/8/2018
2	Rosane Schopf	TJAA	-	14/11/2013
3	Roberto Carlos de Oliveira Lima	TJAA	-	27/7/2020

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Loritania Luiza Chicoski	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	07/7/2008
2	Marco Julius Argiles Erguy		03/7/2008
3	Rubens da Silveira Cavalheiro		03/11/2005

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 19/3/2021).
(Siglas do Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa).

2.2.2 Ausências dos Servidores durante o Período Correcionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Rafael Ferraz de Almeida	-	-
Roberto Carlos de Oliveira Lima	-	-
Rosane Schopf	LPF - Doença em pessoa da família	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Loritania Luiza Chicoski	LTS - Tratamento de Saúde	26
Marco Julius Argiles Erguy	-	-
Rubens da Silveira Cavalheiro	-	-

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 19/3/2021).

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	Adelmar de Oliveira	03/11/2005	11/11/2019	14 anos e 9 dias	Aposentadoria
2	Luís Roque de Oliveira Moraes	16/01/2006	17/11/2019	13 anos, 10 meses e 2 dias	Aposentadoria

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 19/3/2021).

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

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 Sapucaia do Sul. 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 Substituta, as tarefas desempenhadas pelos servidores da Unidade consistem em: fornecimento de informações diversas; coordenação da Central de Mandados; recebimento de reclamações verbais; recebimento e protocolo de petições físicas, via correio ou VIPE; recebimento e protocolo de petições eletrônicas recebidas via e-mail ou no balcão; digitalização e juntada das guias bancárias; controle dos trabalhadores terceirizados; análise dos pressupostos legais das petições iniciais; distribuição das cartas precatórias e rogatórias recebidas; digitalização e distribuição de processos físicos oriundos de outras justiças; controle do arquivo do Foro; suporte às demandas prediais e tecnológicas necessárias; apoio à Direção do Foro, sempre que solicitado; e outras atividades previstas na consolidação e na legislação pertinente.

A Coordenadora Substituta também informa que não há um controle quantitativo ou qualitativo dos atendimentos prestados ao público, seja por meio telefônico ou presencial.

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 Substituta que foram seguidas todas as portarias do TRT.

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
2019/02 a 2020/01	91	R\$ 22,12	R\$ 481,11
Média mensal	7,58	R\$ 1,84	R\$ 40,09
2020/02 a 2020/04	8	R\$ 0,00	R\$ 44,24
Média mensal	2,67	R\$ 0,00	R\$ 14,75
Varição	-64,84%	-100,00%	-63,22%

(Fonte: Consulta aos Sistemas Boletim Foro e Qlik Sense em 15/3/2021).

Segundo os dados obtidos, foram fornecidas oito certidões negativas pela Unidade no período de fevereiro a abril de 2020 (todas por meio eletrônico), o que corresponde a uma média mensal de 2,67 certidões nesse período – média 64,84% 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 fevereiro a abril de 2020, ao passo que a média mensal dos valores de emolumentos dispensados registrou uma redução de 63,22% 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.



A Coordenadora Substituta da Unidade informa que não há controle do número de processos (físicos ou eletrônicos) provenientes das Justiças Comum e Federal, do número de reclamações verbais nem do número de Cartas Precatórias oriundas de outros Regionais. A Coordenadora Substituta relata, também, que as demandas verbais são comuns no Foro, mas que no período da pandemia não houve nenhuma solicitação nesse sentido.

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 a Coordenadora Substituta que não há controle da quantidade de inserções de petições e documentos. Informa, ainda, que há bastante demanda de inserção de documentos digitalizados no PJe-JT – sendo que a Unidade, inclusive, presta auxílio às Varas quando solicitado.

3.5 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 15/3/2021, aponta a existência de quinze 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)
0004200-05.2009.5.04.0291	16/12/2019	29/01/2020	253
0000747-94.2012.5.04.0291	08/01/2020	03/02/2020	250
0000708-34.2011.5.04.0291	29/01/2020	12/02/2020	243
0000491-88.2011.5.04.0291	30/01/2020	13/02/2020	242
0104900-25.2005.5.04.0292	17/02/2020	04/3/2020	230
0064300-28.2006.5.04.0291	09/3/2020	23/3/2020	217
0051600-17.2006.5.04.0292	20/5/2020	03/6/2020	170
0067700-65.1997.5.04.0291	01/7/2020	15/7/2020	141
0087000-58.2007.5.04.0292	30/7/2020	14/8/2020	120
0079300-34.2007.5.04.0291	16/10/2020	03/11/2020	67
0000342-84.2014.5.04.0292	13/11/2020	27/11/2020	49
0096000-14.2009.5.04.0292	02/12/2020	17/12/2020	36
0000433-82.2011.5.04.0292	03/12/2020	18/12/2020	35
0172200-07.2005.5.04.0291	09/12/2020	25/01/2021	32
0000655-87.2010.5.04.0291	18/12/2020	03/02/2021	26

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 15/3/20210).

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Coordenadora Substituta da CCDF é de que a demanda está muito baixa no atual momento de bandeira



preta, mas que havia muitas solicitações nesse sentido nos períodos de bandeira laranja e amarela. O controle e a cobrança para devolução, por ora, é feita mensalmente, através de WhatsApp ou de e-mail.

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 pela Coordenadora Substituta, o arquivo é organizado da seguinte forma: no lado esquerdo da sala ficam as estantes da 1ª VT, e no lado direito as da 2ª VT. Os processos estão organizados em pilhas de 20cm de altura, sobrepostas e identificadas por número de lote e ano. A Coordenadora Substituta considera que o espaço da sala se tornou pequeno, na medida em que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde dezembro de 2015, razão pela qual será feito um remanejamento das pilhas, aproveitando o espaço de cima da estante – o que, por outro lado, dificultará bastante a colocação e a retirada de processos para consulta e/ou carga. Reporta a Coordenadora Substituta, ainda, que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, mas reitera que o espaço para o arquivamento de processos está se tornando pequeno.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

Quanto à administração e zeladoria do prédio, a Coordenadora Substituta informa que os serviços de limpeza e de segurança prestados por trabalhadores terceirizados são supervisionados pelo Coordenador, por meio de inspeção *in loco*, ou através do *feedback* dos usuários do Foro.

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 Substituta que, no momento, esses equipamentos não estão sendo utilizados, bem como que, historicamente, a maior demanda da Unidade sempre foi pelo quiosque digital.

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 Substituta, não há demandas pendentes em relação 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 pela Coordenadora Substituta, o zoneamento para a atuação dos oficiais de justiça avaliadores não está sendo aplicado por ora, em virtude das peculiaridades do momento, tais como a realização da maioria das diligências de forma remota e a existência de Oficial de Justiça em grupo de risco, entre outras.

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 (art. 721, § 2º, da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (art. 721, § 3º, c/c art. 888, *caput*, ambos da CLT). Considerando a impossibilidade de apuração de quais mandados envolvem os atos de avaliação, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados em atraso todos os mandados devolvidos com mais de dez dias úteis, a contar da data da sua expedição.

A Coordenadora Substituta informa que a periodicidade da cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados geralmente é semanal; porém, em virtude da solicitação das unidades para que os oficiais retenham os mandados que não lograram êxito em diligências remotas até que seja possível a diligência presencial, a cobrança tem sido de forma mais genérica, e não mandado a mandado.

Quanto à organização dos regimes de plantão e de urgência da Unidade, reporta a Coordenadora Substituta que o plantão da unidade é de responsabilidade do Coordenador. Os oficiais de justiça revezam-se no plantão semanalmente, iniciando sempre na segunda-feira às 08h.

Ainda, em atenção ao teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, o qual dispõe que na semana anterior ao início do gozo de férias os servidores não devem participar da distribuição de mandados e devem deixar cumpridos todos os que lhes foram confiados, a Coordenadora Substituta pontua que essa regra é observada, com exceção daqueles mandados em que não se logrou êxito na diligência remota, os quais ficarão com o oficial de justiça até a possibilidade de realização de diligência presencial.

4.3 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.3.1. Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2019 a 31/01/2020	2.142	178,50
01/02/2020 a 31/01/2021	1.929	160,75
Variação	-9,94%	-9,94%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 15/03/2021).

No período de fevereiro de 2020 a janeiro de 2021, a Central de Mandados de Sapucaia do Sul recebeu 1.929 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 160,75 mandados, número 9,94% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (178,50 mandados).

4.3.2. Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2019 a 31/01/2020	2.167	180,58
01/02/2020 a 31/01/2021	1.810	150,83
Variação	-16,47%	-16,47%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 15/03/2021).

Foram cumpridos 1.810 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2020/02 a 2021/01; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 150,83. Houve uma queda de 16,47% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior (2019/02 a 2020/01).



4.3.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/02/2019 a 31/01/2020	01/02/2020 a 31/01/2021	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	3,46	8,37	141,95%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 15/03/2021).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Sapucaia do Sul apresentou um aumento de 141,95% 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				
	01/02/2019 a 31/01/2020		01/02/2020 a 31/01/2021	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	37	1,73%	284	14,72%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 15/03/2021).

Apurou-se que 284 mandados foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2020/02 e 2021/01 – o equivalente a 14,72% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a apenas 1,73% 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 FEVEREIRO/2020 A JANEIRO/2021)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020224-90.2018.5.04.0292	Loritânia Luiza Chicoski	18/5/2020	29/10/2020	113
0020075-29.2020.5.04.0291	Loritânia Luiza Chicoski	28/5/2020	28/10/2020	104
0020235-51.2020.5.04.0292	Loritânia Luiza Chicoski	05/6/2020	30/10/2020	100
0020094-32.2020.5.04.0292	Loritânia Luiza Chicoski	04/6/2020	28/10/2020	99
0020527-70.2019.5.04.0292	Rubens Da Silveira Cavalheiro	18/6/2020	09/11/2020	97
0020346-72.2019.5.04.0291	Loritânia Luiza Chicoski	22/6/2020	03/11/2020	91
0020456-08.2018.5.04.0291	Marco Julius Argiles Erguy	23/6/2020	30/10/2020	89
0020294-76.2019.5.04.0291	Rubens da Silveira Cavalheiro	02/7/2020	09/11/2020	87
0020352-16.2018.5.04.0291	Loritânia Luiza Chicoski	08/7/2020	06/11/2020	82
0020680-06.2019.5.04.0292	Rubens da Silveira Cavalheiro	01/7/2020	26/10/2020	80
0020232-36.2019.5.04.0291	Rubens da Silveira Cavalheiro	02/7/2020	27/10/2020	80
0020098-12.2015.5.04.0303	Loritânia Luiza Chicoski	07/7/2020	30/10/2020	79
0020452-76.2017.5.04.0332	Rubens da Silveira Cavalheiro	08/7/2020	26/10/2020	75
0020518-14.2019.5.04.0291	Rubens da Silveira Cavalheiro	20/7/2020	09/11/2020	75
0021266-55.2015.5.04.0204	Rubens da Silveira Cavalheiro	10/7/2020	25/10/2020	72



0005800-16.2004.5.04.0007	Rubens da Silveira Cavalheiro	14/7/2020	26/10/2020	71
0020282-25.2020.5.04.0292	Loritânia Luiza Chicoski	15/7/2020	28/10/2020	71
0020230-32.2020.5.04.0291	Rubens da Silveira Cavalheiro	16/7/2020	27/10/2020	70

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 15/3/2021).

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 15/3/2021, foi constatada a existência de 43 mandados sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 15/3/2021				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020837-80.2017.5.04.0281	12/11/2020	Loritânia Luiza Chicoski	60
2	0020436-43.2020.5.04.0292	12/11/2020	Loritânia Luiza Chicoski	60
3	0020150-39.2018.5.04.0291	17/11/2020	Loritânia Luiza Chicoski	57
4	0021091-20.2017.5.04.0292	26/11/2020	Loritânia Luiza Chicoski	50
5	0020581-03.2018.5.04.0282	30/11/2020	Loritânia Luiza Chicoski	48
6	0020363-12.2017.5.04.0281	02/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	46
7	0020193-10.2017.5.04.0291	02/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	46
8	0020048-67.2016.5.04.0103	07/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	43
9	0020423-81.2019.5.04.0291	10/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	41
10	0020277-46.2020.5.04.0601	10/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	41
11	0020170-30.2020.5.04.0333	14/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	39
12	0021570-52.2019.5.04.0030	15/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	38
13	0020021-63.2020.5.04.0291	16/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	37
14	0020072-11.2019.5.04.0291	16/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	37
15	0020491-65.2018.5.04.0291	18/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	35
16	0020544-14.2016.5.04.0292	18/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	35
17	0020910-14.2019.5.04.0271	24/12/2020	Loritânia Luiza Chicoski	34
18	0020098-48.2015.5.04.0291	07/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
19	0020510-97.2020.5.04.0292	07/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
20	0020814-12.2020.5.04.0029	07/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
21	0020143-47.2018.5.04.0291	11/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
22	0020579-40.2018.5.04.0021	11/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
23	0020102-83.2019.5.04.0020	12/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
24	0020285-48.2018.5.04.0292	18/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34



25	0020285-48.2018.5.04.0292	18/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
26	0020677-20.2020.5.04.0000	18/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
27	0021158-67.2014.5.04.0331	21/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	34
28	0020777-58.2014.5.04.0202	22/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	33
29	0020503-13.2019.5.04.0334	22/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	33
30	0020678-72.2020.5.04.0010	25/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	32
31	0020384-52.2017.5.04.0292	25/01/2021	Marco Julius Argiles Erguy	32
32	0020229-47.2020.5.04.0291	26/01/2021	Loritânia Luiza Chicoski	31
33	0020042-73.2019.5.04.0291	03/02/2021	Marco Julius Argiles Erguy	26
34	0020028-21.2021.5.04.0291	09/02/2021	Marco Julius Argiles Erguy	22
35	0020059-46.2018.5.04.0291	16/02/2021	Marco Julius Argiles Erguy	18
36	0020212-08.2020.5.04.0292	17/02/2021	Loritânia Luiza Chicoski	18
37	0020194-21.2019.5.04.0292	17/02/2021	Marco Julius Argiles Erguy	18
38	0020227-74.2020.5.04.0292	17/02/2021	Marco Julius Argiles Erguy	18
39	0020270-45.2019.5.04.0292	17/02/2021	Marco Julius Argiles Erguy	18
40	0020277-74.2018.5.04.0291	19/02/2021	Loritânia Luiza Chicoski	16
41	0020356-82.2020.5.04.0291	22/02/2021	Loritânia Luiza Chicoski	15
42	0020553-71.2019.5.04.0291	23/02/2021	Rubens da Silveira Cavalheiro	14
43	0020049-62.2019.5.04.0292	24/02/2021	Rubens da Silveira Cavalheiro	13

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 15/3/2021).

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 Sapucaia do Sul:

LORITÂNIA LUIZA CHICOSKI				
	01/02/2019 a 31/01/2020		01/02/2020 a 31/01/2021	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	732	733	641	593

MARCO JULIUS ARGILES ERGUY				
	01/02/2019 a 31/01/2020		01/02/2020 a 31/01/2021	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	705	717	637	611

RAFAEL FERRAZ DE ALMEIDA GALEAZZI				
	01/02/2019 a 31/01/2020		01/02/2020 a 31/01/2021	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	25	24	22	23



RUBENS DA SILVEIRA CAVALHEIRO

01/02/2019 a 31/01/2020

01/02/2020 a 31/01/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

TOTAL

679

692

629

583

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

Segundo informação da Coordenadora Substituta, as ferramentas eletrônicas utilizadas para o cumprimento de mandados no período de quarentena provocada pelo COVID-19 são o aplicativo WhatsApp, o e-mail, o telefone, a pesquisa de CNPJ, as redes sociais Facebook e Instagram, o site Google Maps, a pesquisa no processo e as diligências junto aos procuradores do reclamante e da reclamada. A Coordenadora Substituta acrescenta que houve cumprimento presencial de 87 mandados no período de quarentena provocado pela COVID-19.

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

A equipe é composta pelo Coordenador e por dois Técnicos Judiciários, Área Administrativa, enquanto a lotação da Central de Mandados é composta por três Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

Segundo as informações prestadas na entrevista correcional, a Unidade realiza as seguintes atividades: fornecimento de informações diversas; coordenação da Central de Mandados; recebimento de reclamações verbais; recebimento e protocolo de petições físicas, via correio ou VIPE; recebimento de petições eletrônicas recebidas via e-mail ou no balcão; digitalização e juntada das guias bancárias; controle dos trabalhadores terceirizados; análise dos pressupostos legais das petições iniciais; distribuição das cartas precatórias e rogatórias recebidas; digitalização e distribuição de processos físicos oriundos de outras justiças; controle do arquivo do Foro; suporte às demandas prediais e tecnológicas necessárias; apoio à Direção do Foro sempre que solicitado; outras atividades previstas na consolidação e legislação pertinentes.

O setor de arquivo é localizado no pavimento superior do Foro. De acordo com a Coordenadora Substituta, embora apresente condições adequadas, o espaço disponível é insuficiente frente às necessidades da Unidade.

Relativamente aos procedimentos observados no arquivamento, primeiramente é realizada conferência dos processos e volumes, conforme listagens encaminhadas pelas Varas do Trabalho. Feita essa conferência inicial, a Coordenadoria efetua as baixas, com aposição de data, carimbo e assinatura em cada processo, além do registro de recebimento dos lotes de processos arquivados no sistema INFOR. Em seguida, são impressos os controles de retiradas de processos das guias com o seu respectivo nº de lote e ano, sendo registrada a existência ou não de dívidas ou pendências.

No tocante à distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, na entrevista correcional foi informado que os mandados são distribuídos duas vezes por semana. Atualmente, a distribuição ocorre de maneira equitativa entre os oficiais, tendo em vista a obrigatoriedade de cumprimento remoto.

A comunicação com os Oficiais de Justiça é realizada por e-mail, preferencialmente, ou por telefone celular, dependendo da urgência, sistemática que também era adotada antes da pandemia. Instada a esclarecer como é procedida a cobrança dos mandados com os Oficiais de Justiça, com o prazo de cumprimento vencido, a Coordenadora Substituta referiu o seguinte: *“Tendo em vista que foi solicitado que os Mandados que não pudessem ser cumpridos remotamente ficassem de posse do OJ até posterior cumprimento presencial, esse controle é feito caso a caso.”*

Por fim, a Coordenadora Substituta informou que a devolução dos mandados é efetuada diretamente pelos Oficiais de Justiça às Varas do Trabalho.



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 úteis, observado o disposto no art. 4º da Portaria Conjunta nº 1.770, de 28/4/2020.

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 a Juíza Diretora do Foro por videoconferência pela plataforma *Google Meet*, às 11:30 horas do dia 26/03/2021.

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 Sapucaia do Sul no dia 22/03/2021, 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 Substituta, a qual prestou as informações e os 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 879/2021**, 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 Juíza Diretora do Foro, Bernarda Nubia Toldo, e pela Coordenadora Substituta, Rosane Schopf, 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