



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

Aos quatro dias do mês de maio 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 Esteio, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2323/2021.

O Desembargador Corregedor manteve contato com o Juiz Diretor do Foro, Márcio Lima do Amaral, **por meio de videoconferência**.

Também foi mantido contato, por telefone e mediante comunicação eletrônica, com a Coordenadora, Vera Regina Teixeira.

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: 23/6/2020

Data de Implantação do PJe: 04/12/2012

Jurisdição: Esteio

Período Correcionado: de 1º/01/2020 a 04/5/2021

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Márcio Lima do Amaral	2ª Vara do Trabalho de Esteio

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

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Esteio 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	Vera Regina Teixeira	TJAA	Coordenadora (CJ1) 04/12/2012
2	Aureni José de Souza	TJAA	Assistente (FC02) 06/12/2012
SEG	César Magnus Brasil de Azevedo	TJAA – Especialidade Segurança 04/9/2013	

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Fernanda da Silva Rocha	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	04/12/2012
2	Luiz Fernando Pereira Cabrera		04/12/2012

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 29/4/2021).
(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	Total
Vera Regina Teixeira	FALC - Falecimento Pessoa da Família	8	8

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 29/4/2021).
Obs. 1: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos durante o período correccionado.
Obs.: 2: Não há registro de afastamentos dos servidores lotados na Central de Mandados.

2.2.3 Movimentação de Servidores durante o Período Correccionado

Conforme consulta ao *Sistema Recursos Humanos* em 29/4/2021, 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 Esteio. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

De acordo com as informações prestadas pela Coordenadora, as tarefas desempenhadas pelos servidores da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Esteio (Coordenadora e Coordenador substituto) consistem em: atender o público externo em geral, bem como os servidores no prédio; prestar assessoramento a advogados e partes quando do uso da ilha digital, sempre que solicitado; prestar atendimento telefônico atinentes as informações em geral, com relação a demandas ou processos em tramitação ou arquivados; controlar as atividades do Agente de Segurança, bem como dos Oficiais de Justiça sempre que houver alguma dúvida procedimental com relação às suas atividades; promover a digitalização e o cadastramento em meio eletrônico dos processos físicos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário, bem como os autos enviados pelas secretarias das Varas do Trabalho de Esteio; controlar o malote digital da CCDF, cadastrando no PJe-JT as cartas precatórias que venham de outros regionais; assessorar o Juiz Diretor do Foro sempre que solicitado pelo mesmo, ou quando aparecer algum assunto que requeira parecer do Magistrado; promover o controle dos mandados enviados à Central de Mandados no PJe-JT, distribuindo aqueles com indicação de urgência no mesmo dia que caem na CM, bem como, promover a distribuição semanal, no primeiro dia útil da semana dos mandados normais; fiscalizar os prazos dos Oficiais de Justiça quanto ao cumprimento dos mandados; elaborar a Escala dos Plantões dos Oficiais de Justiça; manter a guarda dos processos da 2ª Vara do



Trabalho a nós enviados sem as guias, promovendo a organização destes no arquivo no terceiro andar do prédio, promovendo o desarquivamento sempre que solicitado pela Secretaria, advogados e partes para cargas ou vistas, com posterior retorno ao arquivo, caso não volte a tramitar; promover a triagem e a elaboração de lotes para envio de processos ao Depósito Centralizado sempre que a viabilidade orçamentária permitir e o TRT autorize o envio; fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da vigilância e serviços de limpeza, controlando os horários, a forma de apresentação destes trabalhadores, uniformes e uso de EPIs, a execução de suas atividades quanto a qualidade do serviço prestado, com informações mensais às secretarias fiscalizadoras do TRT, no caso da limpeza; promover o ateste das faturas de água, luz e correspondências; fiscalizar e atestar a frequência mensal da manutenção do elevador do prédio, abrindo chamado sempre que ocorrer algum problema no mesmo; fazer o recebimento e triagem de toda correspondência encaminhada tanto pela ECT, bem como do malote oriundo do TRT; revisar as guias de malote elaboradas pelas secretarias das varas quando do envio de suas correspondências internas e processos ao TRT, colocando no malote e lacrando para entrega ao carteiro; promover a vistoria quanto ao estado geral da edificação do Foro, promovendo a abertura de chamados para regularização de estado de pinturas em geral, bem como da alvenaria, desentupimento de banheiros, trocas de lâmpadas queimadas, de registros com defeitos e outras demandas que requeiram intervenção; fiscalizar o acesso dos terceirizados, em geral encaminhados pelo TRT (SEMPRO) e outros, como os da energia elétrica, empresa de telefonia e da manutenção do elevador e dos aparelhos de ar condicionado, quanto a execução dos serviços destes com relação a manutenções em geral no prédio; contratação anual do Serviço de Jardinagem, encaminhando orçamentos e documentos necessários à abertura de processo seletivo; atestar o serviço de jardinagem realizado no mês; manter a guarda de todos os equipamentos operacionais ligados a elétrica/eletrônica necessários ao funcionamento da rede lógica, internet e de monitoramento remoto pelo TRT, tais como servidor de rede, modems em geral, bem como a central de alarme do prédio, promovendo o conserto ou troca sempre que houver intermitência em seus funcionamentos ou inoperabilidade; promover alguma intervenção de forma manual nestes equipamentos de rede sempre que solicitado e sob a orientação do pessoal especializado de informática do TRT; fazer o inventário dos bens móveis em uso sob nossa responsabilidade; designar comissão de Desfazimento de Bens; adotar os procedimentos para o desfazimento de bens permanentes (doação, transferência, inutilização) seguindo as orientações da Secretarias de Administração do TRT; cuidar do andamento das atividades dos próprios servidores da CCDF e de suas demandas; organizar a Escala de Plantão Permanente do Foro; solicitar material de limpeza aos terceirizados e realizar a conferência do material entregue; solicitar material de limpeza e de uso comum dos servidores do Foro; manter os símbolos nacionais (bandeiras) em boas condições; defender a Instituição e zelar pelo patrimônio público;

Por sua vez, as atividades desenvolvidas pelo Agente de Segurança Cesar Magnus Brasil de Azevedo consistem em: responsabilidade pela segurança de juízes, funcionários e usuários da Justiça do Trabalho; realização do controle de acesso ao prédio de pessoas e materiais, através do portal detector de metais; policiamento ostensivo nas audiências; execução de ações de prevenção e combate à incêndios; intercomunicação e zelo nas atividades desenvolvidas pelos vigilantes; fiscalização do funcionamento dos sistemas de segurança instalados; atuação na preservação da ordem em todos os recintos públicos do Foro Trabalhista; e auxílio no levantamento, localização e zelo de alguns bens a serem anualmente defeitos.

A Coordenadora 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 que não houve nenhum ato normativo ou ordem de serviço específico por parte da Unidade Judiciária. Reporta, também, que todos os servidores (exceto os vigilantes) foram afastados da Unidade para a realização de trabalho remoto obrigatório, coordenados e orientados pelo Juiz Diretor do Foro, Márcio Lima do Amaral, e em atendimento às Portarias 1.107, de 11/3/2020, 1.157, de 13/3/2020, 1.268, de 20/3/2020 e 1.770, de 28/4/2020, e às demais determinações publicadas por esta Corregedoria.



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
2019/04 a 2020/03	193	R\$ 0,00	R\$ 1.067,29
Média mensal	16,08	R\$ 0,00	R\$ 88,94
2020/04 a 2021/03	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Média mensal	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Varição	-100,00%	-	-100,00%

(Fonte: Consulta aos Sistemas Boletim Foro e Qlik Sense em 20/4/2021).

Segundo os dados obtidos, não foram fornecidas quaisquer certidões negativas pela Unidade nos últimos doze meses, ao passo que nos doze meses anteriores foram fornecidas 193 certidões negativas (sendo 190 destas por meio eletrônico), o que corresponde a uma média mensal de 16,08 certidões nesse período. 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.

Signala-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 nos últimos 24 meses, bem como não houve registro de dispensa de emolumentos nos últimos doze meses.

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

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 02/4/2020 a 07/4/2021	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	7
Reclamatórias verbais	-
Cartas precatórias	21
TOTAL	28

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 29/4/2021).

Nos termos do artigo 136, incisos X, XI e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros Tribunais) que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos III, VI, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional.

A Coordenadora da Unidade informou que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos e/ou documentos digitalizados no PJe-JT (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Conforme as informações prestadas pela Coordenadora, foram cadastradas 21 cartas precatórias no período de 02/4/2020 a 07/4/2021. Já no que se refere a reclamações verbais, nenhum processo foi digitalizado e cadastrado nesse período. Por fim, a Coordenadora informa que foram recebidos e cadastrados sete processos oriundos de outros ramos do Poder Judiciário.



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 que não há controle da quantidade de inserções de petições e documentos.

3.5 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 20/4/2021, aponta a existência de três 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)
0095600-67.2008.5.04.0281	22/02/2019	13/3/2019	475
0044000-17.2002.5.04.0281	30/9/2019	14/10/2019	328
0091900-35.1998.5.04.0281	17/12/2019	30/01/2020	275

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 20/4/20210).

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Coordenadora da CCDF é de que a carga de autos físicos arquivados da 1ª VT são realizadas pelos servidores da Vara, tendo em vista que possuem arquivo próprio, ao passo que a CCDF possui a organização dos processos arquivados da 2ª VT. Relata a Coordenadora, também, que durante o período de pandemia em curso, um servidor da CCDF vai pessoalmente ao Foro quando há solicitação de desarquivamento de autos para desarquivar o processo e deixá-lo na Secretaria da Vara, aos cuidados do Diretor de Secretaria, sendo que a carga, o controle e a cobrança para devolução desses autos é realizada pela própria Vara. A Coordenadora reporta, por fim, que durante a pandemia a CCDF não realizou nenhuma carga de autos.

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, a 1ª VT possui espaço e arquivo próprio e os administra, ao passo que a CCDF detém a organização do arquivo da 2ª VT, onde estão distribuídos os processos em lotes pelo ano do arquivamento. A Coordenadora relata, também, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019. Reporta, ainda, 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, a Coordenadora informa que a supervisão dos serviços terceirizados tem sido feita através de contatos pelo aplicativo WhatsApp e, sempre que necessário, de contatos presenciais.



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

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

Informa a Coordenadora que todos esses equipamentos estão em ótimo estado de conservação e em 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 a Coordenadora, há demandas pendentes em relação à estrutura do prédio, pois as demandas relacionadas à atualização do PPCI ainda não foram concluídas; as obras de adequação foram realizadas, mas falta a nova vistoria do Corpo de Bombeiros, cujo agendamento está sendo realizado pelo engenheiro das obras.

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, entretanto, a jurisdição do Foro de Esteio não se encontra dividida por setores, conforme acerto havido entre os Oficiais de Justiça desde a criação da CCDF em dezembro de 2012.

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 informa que o levantamento de eventuais atrasos é realizado semanalmente, ressaltando que, apesar do momento delicado pelo qual o país está passando, dificilmente há atrasos significativos no cumprimento de mandados, uma vez que os oficiais de justiça o fazem com rigor e zelo, bem como atestam criteriosamente seus prazos. Relata, também, que os oficiais de justiça são questionados quando há um eventual atraso, e que, avaliadas as justificativas prestadas, estes são orientados a devolver o mandado solicitando um prazo extra para cumprimento, o que normalmente é feito. Destaca, ainda, que os atrasos maiores são sempre por motivos de força maior, e plenamente justificados nas certidões de devolução.

Quanto à organização dos regimes de plantão e de urgência da Unidade, reporta a Coordenadora que os plantões são intercalados e divididos por semana, sendo que os mandados urgentes são distribuídos para o plantonista da semana.

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 pontua que está sendo observada a disposição normativa, ressalvada alguma



situação especial: na semana anterior ao início do gozo das férias, não há distribuição de mandados aos oficiais de justiça, os quais procuram devolver os mandados distribuídos a eles até o início de seu afastamento; na impossibilidade de cumprimento, os mandados permanecem com o oficial até o retorno das férias (não há redistribuição de tais mandados); e não há distribuição de mandados aos oficiais de justiça em suas respectivas férias.

4.3 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.3.1. Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
2019/04 a 2020/03	1.607	133,92
2020/04 a 2021/03	1.404	117,00
Varição	-12,63%	-12,63%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/4/2021).

No período de abril de 2020 a março de 2021, a Central de Mandados de Esteio Sul recebeu 1.404 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 117 mandados, número 12,63% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (133,92 mandados).

4.3.2. Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
2019/04 a 2020/03	1.600	133,33
2020/04 a 2021/03	1.256	104,67
Varição	-21,50%	-21,50%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/4/2021).

Foram cumpridos 1.256 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2020/04 a 2021/03; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 104,67. Houve uma queda de 21,50% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior (2019/04 a 2020/03).

4.3.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	2019/04 a 2020/03	2020/04 a 2021/03	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	8,43	24,78	194,04%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/4/2021).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Esteio apresentou um aumento de 194,04% 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				
	2019/04 a 2020/03		2020/04 a 2021/03	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	485	30,18%	645	45,94%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/4/2021).

Apurou-se que **645 mandados** foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2020/04 e 2021/03 – o equivalente a 45,94% de todos os mandados cumpridos no período



(percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 30,18% 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 ABRIL/2020 A MARÇO/2021)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020192-55.2017.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	30/3/2020	26/3/2021	221
0001577-90.2012.5.04.0281	Luiz Fernando Pereira Cabrera	07/3/2020	10/02/2021	206
0025600-04.2007.5.04.0305	Fernanda da Silva Rocha	04/5/2020	14/02/2021	173
0020034-30.2020.5.04.0334	Luiz Fernando Pereira Cabrera	04/3/2020	06/11/2020	166
0020997-42.2016.5.04.0281	Luiz Fernando Pereira Cabrera	04/3/2020	06/11/2020	166
0021144-54.2016.5.04.0124	Fernanda da Silva Rocha	13/3/2020	11/11/2020	162
0021019-97.2016.5.04.0282	Fernanda da Silva Rocha	21/3/2020	19/11/2020	162
0020052-84.2018.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	25/3/2020	23/11/2020	162
0020107-95.2019.5.04.0282	Luiz Fernando Pereira Cabrera	03/3/2020	28/10/2020	161
0020387-42.2014.5.04.0282	Luiz Fernando Pereira Cabrera	17/3/2020	06/11/2020	157
0021073-09.2016.5.04.0203	Fernanda da Silva Rocha	20/3/2020	11/11/2020	157
0020115-38.2020.5.04.0282	Fernanda da Silva Rocha	31/3/2020	20/11/2020	157
0020167-39.2017.5.04.0282	Luiz Fernando Pereira Cabrera	13/3/2020	03/11/2020	156
0020016-08.2019.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	03/4/2020	24/11/2020	156
0020104-09.2020.5.04.0282	Luiz Fernando Pereira Cabrera	13/3/2020	28/10/2020	153
0020177-32.2018.5.04.0029	Luiz Fernando Pereira Cabrera	16/3/2020	29/10/2020	153
0020752-94.2017.5.04.0281	Luiz Fernando Pereira Cabrera	24/3/2020	06/11/2020	152

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 20/4/2021).

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 20/4/2021, foi constatada a existência de **117 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 20/4/2021				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0021300-28.2019.5.04.0030	26/6/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	177
2	0020257-86.2014.5.04.0303	08/7/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	169
3	0020026-20.2017.5.04.0282	03/9/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	129
4	0002600-17.2007.5.04.0291	08/10/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	105



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

5	0002600-17.2007.5.04.0291	09/10/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	104
6	0020384-17.2019.5.04.0281	09/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	86
7	0020827-36.2017.5.04.0281	11/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	84
8	0020426-32.2020.5.04.0281	11/11/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	84
9	0020736-77.2016.5.04.0281	11/11/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	84
10	0020342-02.2018.5.04.0281	12/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	83
11	0020767-63.2017.5.04.0281	13/11/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	82
12	0020327-71.2016.5.04.0291	16/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	81
13	0020496-83.2019.5.04.0281	16/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	81
14	0020059-42.2019.5.04.0281	17/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	80
15	0020519-63.2018.5.04.0281	17/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	80
16	0020210-42.2018.5.04.0281	20/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	77
17	0020335-70.2019.5.04.0282	20/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	77
18	0020037-15.2018.5.04.0282	24/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	75
19	0020531-81.2017.5.04.0291	26/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	73
20	0020422-26.2019.5.04.0282	30/11/2020	Fernanda da Silva Rocha	71
21	0020107-95.2019.5.04.0282	01/12/2020	Luiz Fernando Pereira Cabrera	70
22	0036700-76.1999.5.04.0291	04/12/2020	Fernanda da Silva Rocha	67
23	0102700-31.2009.5.04.0025	04/12/2020	Fernanda da Silva Rocha	67
24	0020235-56.2018.5.04.0701	14/12/2020	Fernanda da Silva Rocha	62
25	0020296-56.2018.5.04.0202	18/12/2020	Fernanda da Silva Rocha	58
26	0020101-91.2019.5.04.0281	22/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	56
27	0020496-49.2020.5.04.0281	22/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	56
28	0020507-83.2017.5.04.0281	22/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	56
29	0020535-51.2017.5.04.0281	22/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	56
30	0020629-28.2019.5.04.0281	22/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	56
31	0020667-45.2016.5.04.0281	25/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	55
32	0000228-73.2013.5.04.0101	25/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	55
33	0020360-57.2017.5.04.0281	26/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	54
34	0020426-03.2018.5.04.0281	27/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	53
35	0044800-06.2006.5.04.0281	29/01/2021	Fernanda da Silva Rocha	51
36	0021185-40.2016.5.04.0732	04/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	48
37	0020027-66.2021.5.04.0281	05/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	47



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

38	0020698-02.2015.5.04.0281	05/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	47
39	0134700-34.2005.5.04.0281	05/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	47
40	0020767-63.2017.5.04.0281	08/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	46
41	0020365-20.2020.5.04.0202	09/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	45
42	0020645-84.2016.5.04.0281	09/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	45
43	0020709-92.2020.5.04.0010	09/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	45
44	0020366-34.2019.5.04.0333	10/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	44
45	0020026-93.2018.5.04.0020	11/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	43
46	0020181-93.2013.5.04.0013	11/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	43
47	0020461-72.2020.5.04.0028	12/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	42
48	0020588-10.2020.5.04.0028	12/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	42
49	0020632-80.2019.5.04.0281	12/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	42
50	0020681-89.2017.5.04.0282	17/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	41
51	0020681-89.2017.5.04.0282	17/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	41
52	0020681-89.2017.5.04.0282	17/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	41
53	0020500-62.2015.5.04.0281	18/02/2021	Fernanda da Silva Rocha	40
54	0020097-54.2019.5.04.0281	19/02/2021	Fernanda da Silva Rocha	39
55	0020976-20.2014.5.04.0028	19/02/2021	Fernanda da Silva Rocha	39
56	0020051-91.2021.5.04.0282	19/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	39
57	0020051-91.2021.5.04.0282	19/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	39
58	0020271-94.2018.5.04.0282	21/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	38
59	0020889-18.2013.5.04.0281	22/02/2021	Fernanda da Silva Rocha	38
60	0020934-17.2016.5.04.0281	23/02/2021	Fernanda da Silva Rocha	37
61	0020603-69.2015.5.04.0281	23/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	37
62	0020741-65.2017.5.04.0281	23/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	37
63	0020934-17.2016.5.04.0281	23/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	37
64	0021030-29.2016.5.04.0282	23/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	37
65	0021030-29.2016.5.04.0282	23/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	37
66	0020104-45.2019.5.04.0831	24/02/2021	Fernanda da Silva Rocha	36
67	0020684-78.2016.5.04.0282	24/02/2021	Fernanda da Silva Rocha	36
68	0020399-83.2019.5.04.0281	24/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	36
69	0020050-09.2021.5.04.0282	25/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	35
70	0020290-36.2020.5.04.0022	25/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	35



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

71	0020998-27.2016.5.04.0281	26/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	34
72	0020133-30.2018.5.04.0282	27/02/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	33
73	0020066-63.2021.5.04.0281	01/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	33
74	0020609-46.2015.5.04.0291	01/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	33
75	0020585-09.2019.5.04.0281	02/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	32
76	0020071-85.2021.5.04.0281	02/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	32
77	0021230-17.2014.5.04.0020	02/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	32
78	0020348-72.2019.5.04.0281	03/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	31
79	0020979-24.2017.5.04.0204	04/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	30
80	0020979-24.2017.5.04.0204	04/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	30
81	0020979-24.2017.5.04.0204	04/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	30
82	0000894-84.2012.5.04.0303	05/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	29
83	0020599-95.2016.5.04.0281	05/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	29
84	0020062-22.2015.5.04.0027	08/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	28
85	0020603-32.2016.5.04.0282	08/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	28
86	0020889-76.2017.5.04.0281	08/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	28
87	0020990-50.2016.5.04.0281	10/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	26
88	0020116-26.2020.5.04.0281	11/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	25
89	0020383-66.2018.5.04.0281	11/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	25
90	0020102-76.2019.5.04.0281	12/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	24
91	0020007-90.2012.5.04.0281	12/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	24
92	0020085-69.2021.5.04.0281	15/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	23
93	0020499-36.2016.5.04.0251	15/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	23
94	0020642-67.2016.5.04.0334	16/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	22
95	0020283-10.2020.5.04.0292	17/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	21
96	0020759-52.2019.5.04.0302	18/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	20
97	0062500-47.1997.5.04.0301	19/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	19
98	0020829-24.2018.5.04.0005	22/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	18
99	0020039-77.2021.5.04.0282	24/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	16
100	0020151-59.2015.5.04.0281	24/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	16
101	0020071-82.2021.5.04.0282	25/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	15
102	0020107-27.2021.5.04.0282	26/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	14
103	0020122-04.2018.5.04.0281	26/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	14



104	0020161-64.2019.5.04.0281	26/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	14
105	0020702-46.2020.5.04.0028	27/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	13
106	0020026-83.2018.5.04.0282	28/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	13
107	0020393-83.2013.5.04.0282	28/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	13
108	0020026-83.2018.5.04.0282	28/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	13
109	0020110-82.2021.5.04.0281	29/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	13
110	0020110-82.2021.5.04.0281	29/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	13
111	0020092-31.2021.5.04.0291	30/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	12
112	0020206-05.2018.5.04.0281	30/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	12
113	0020314-34.2018.5.04.0281	30/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	12
114	0020315-19.2018.5.04.0281	30/3/2021	Fernanda da Silva Rocha	12
115	0020023-63.2020.5.04.0281	30/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	12
116	0020671-53.2014.5.04.0281	30/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	12
117	0020171-93.2021.5.04.0231	31/3/2021	Luiz Fernando Pereira Cabrera	11

(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 Esteio:

AURENI JOSE DE SOUZA				
	2019/04 a 2020/03		2020/04 a 2021/03	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	06	06	13	12

FERNANDA DA SILVA ROCHA				
	2019/04 a 2020/03		2020/04 a 2021/03	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	561	548	666	604

LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA				
	2019/04 a 2020/03		2020/04 a 2021/03	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
TOTAL	698	683	723	638

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

Segundo informação da Coordenadora, para o cumprimento de diligências no período de quarentena provocada pelo COVID-19 são utilizadas pesquisas na internet, ligações telefônicas, envio de e-mails e o aplicativo WhatsApp. A Coordenadora acrescenta que no período de quarentena provocado pela COVID-19 continua havendo cumprimento presencial de mandados considerados urgentes de forma presencial; conforme relato da Oficiala de Justiça Fernanda da Silva Rocha, durante a vigência das



bandeiras preta e vermelha, há o cumprimento presencial do que é considerado urgente, e durante a bandeira laranja foram cumpridos presencialmente os mandados que até então permaneciam em caixa e cujo cumprimento remoto não era possível.

No quadro abaixo, constam o número dos **125 processos** em que foi solicitado o cumprimento presencial de mandados durante o período de quarentena:

NÚMERO DO PROCESSO			
0020130-07.2020.5.04.0282	0020178-66.2020.5.04.0281	0020163-94.2020.5.04.0282	0020676-90.2020.5.04.0014
0020594-88.2018.5.04.0221	0020270-11.2020.5.04.0292	0020467-49.2019.5.04.0211	0020290-36.2020.5.04.0022
0020108-46.2020.5.04.0282	0020379-89.2019.5.04.0282	0020525-02.2020.5.04.0281	0020010-94.2021.5.04.0292
0023809-32.2020.5.04.0341	0020110-82.2021.5.04.0281	0020210-84.2015.5.04.0204	0020296-56.2018.5.04.0202
0020265-22.2020.5.04.0281	0020426-03.2018.5.04.0281	0020665-81.2014.5.04.0334	0021914-70.2017.5.04.0202
0021116-62.2015.5.04.0305	0022359-07.2019.5.04.0271	0020022-49.2018.5.04.0281	0020395-43.2019.5.04.0282
0020363-04.2020.5.04.0282	0021144-54.2016.5.04.0124	0021085-41.2017.5.04.0121	0021073-09.2016.5.04.0203
0143800-28.2007.5.04.0221	0020107-35.2018.5.04.0281	0020339-30.2018.5.04.0028	0020432-36.2020.5.04.0282
0020163-54.2017.5.04.0006	0021030-29.2016.5.04.0282	0001283-38.2012.5.04.0281	0020406-50.2016.5.04.0291
0020063-96.2017.5.04.0007	0020265-19.2020.5.04.0282	0020707-39.2017.5.04.0007	0002098-72.2012.5.04.0204
0020735-92.2016.5.04.0281	0020737-62.2016.5.04.0281	0020728-03.2016.5.04.0281	0020448-03.2014.5.04.0281
0021613-25.2014.5.04.0204	0020134-83.2016.5.04.0282	0021201-18.2019.5.04.0205	0020115-38.2020.5.04.0282
0020605-68.2017.5.04.0281	0020473-06.2020.5.04.0281	0020438-77.2019.5.04.0282	0020435-88.2020.5.04.0282
0020086-64.2015.5.04.0281	0020016-08.2019.5.04.0281	0020227-44.2019.5.04.0281	0020160-83.2020.5.04.0721
0020535-51.2017.5.04.0281	0012800-65.1997.5.04.0281	0020644-96.2016.5.04.0282	0020148-62.2019.5.04.0282
0020562-60.2019.5.04.0282	0000525-65.2013.5.04.0203	0022150-04.2020.5.04.0271	0022151-86.2020.5.04.0271
0020497-34.2020.5.04.0281	0020495-31.2020.5.04.0292	0020013-79.2021.5.04.0282	0020423-81.2019.5.04.0291
0025600-04.2007.5.04.0305	0028600-07.1995.5.04.0281	0001150-93.2012.5.04.0281	0020007-77.2018.5.04.0282
0020451-42.2020.5.04.0282	0020281-07.2019.5.04.0282	0020141-12.2015.5.04.0282	0020577-08.2014.5.04.0281
0050600-63.2003.5.04.0202	0020354-56.2018.5.04.0203	0020314-68.2017.5.04.0281	0020335-39.2020.5.04.0281
0020813-86.2016.5.04.0281	0020929-58.2017.5.04.0281	0020389-95.2014.5.04.0028	0029200-81.2002.5.04.0281
0020103-84.2017.5.04.0281	0098300-36.1996.5.04.0281	0000337-03.2011.5.04.0281	0020410-46.2018.5.04.0282
0020103-24.2020.5.04.0282	0001049-60.2012.5.04.0021	0020112-95.2016.5.04.0291	0020401-16.2020.5.04.0282
0002098-72.2012.5.04.0204	0020167-39.2017.5.04.0282	0020292-05.2020.5.04.0281	0020333-66.2020.5.04.0282
0020357-25.2016.5.04.0027	0020416-82.2020.5.04.0282	0020034-30.2020.5.04.0334	0020402-43.2016.5.04.0281
0022332-39.2017.5.04.0030	0020669-17.2020.5.04.0332	0020270-11.2020.5.04.0292	0020676-90.2020.5.04.0014
0020379-89.2019.5.04.0282	0020430-66.2020.5.04.0282	0020346-72.2019.5.04.0291	0010800-77.2006.5.04.0281
0020930-71.2019.5.04.0204	0075500-67.2003.5.04.0281	0021704-21.2014.5.04.0009	0020366-93.2019.5.04.0281
0020278-90.2017.5.04.0292	0020570-40.2019.5.04.0281	0020206-68.2019.5.04.0281	0001577-90.2012.5.04.0281
0020234-36.2019.5.04.0281	0020020-44.2021.5.04.0291	0020502-53.2020.5.04.0282	0020031-03.2021.5.04.0282
0020107-64.2020.5.04.0281	0020287-80.2020.5.04.0281	0020319-82.2020.5.04.0282	0020073-55.2021.5.04.0281
0020088-54.2021.5.04.0271	-	-	-

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



A equipe é composta pela Coordenadora, por um Assistente (FC02) e por um Técnico Judiciário, Área Administrativa – Especialidade Segurança. A lotação da Central de Mandados é composta por dois Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

Segundo as informações prestadas pela Coordenadora na entrevista correcional, a Unidade é responsável, pelas seguintes atribuições: demandas que envolvam a manutenção e conservação do prédio, compreendendo alvenaria, elevador, sistema elétrico, alarmes, central telefônica, segurança, sistema hidráulico e sistema de proteção contra incêndios; controle e fiscalização das atividades que envolvam os funcionários terceirizados (limpeza e segurança), bem como aqueles que prestam serviços à Manutenção Programada; fiscalização das atividades do Agente de Segurança; cuidado dos equipamentos de informática que dão suporte aos demais computadores das Varas, e das demandas que envolvam os mesmos; assessoramento ao Juiz Diretor do Foro, para questões jurisdicionais e no trato com as questões do prédio acima citadas; atendimento de advogados, mediante contato telefônico ou na ilha digital, localizada no térreo do prédio; atendimento de partes; digitalização de processos oriundos do Juízo Cível e seu cadastramento no Sistema PJe; distribuição de cartas precatórias, recebidas das Varas do Trabalho via malote digital, e o seu cadastramento no Sistema PJe; recebimento e envio de malote e correspondências, realizando a sua separação e os registros pertinentes; atualização dos dados cadastrais no Sistema InFor, com base em informações fornecidas pela Corregedoria; prestação de informações à Corregedoria, relacionadas a alterações relevantes no Sistema InFor; distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça e devolução daqueles cumpridos às Varas do Trabalho, quando originários do Sistema InFor; distribuição dos mandados gerados no PJe aos Oficiais de Justiça; controle dos prazos de cumprimento dos mandados, efetuando a cobrança daqueles com o prazo excedido; organização da escala de plantão permanente do Foro e da escala de plantão dos Oficiais de Justiça; organização do arquivo, abrangendo a conferência, listagem e remessa de processos arquivados ao Depósito Centralizado; realização de inventário dos bens móveis sob responsabilidade da Coordenadoria; monitoramento do andamento das atividades dos servidores da CCDF e suas demandas, além de outras atividades correlatas.

O setor de arquivo é localizado no terceiro pavimento do prédio, em uma sala arejada. As instalações físicas e o mobiliário existente são adequados à preservação dos processos físicos, os quais são armazenados em arquivos de aço, com ótimo espaço de circulação e conservação. O espaço disponível é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade.

A CCDF é responsável pelo arquivo da 2ª Vara do Trabalho, porquanto a 1ª Vara do Trabalho possui arquivo próprio. Os processos são distribuídos e organizados em lotes, conforme o ano de arquivamento. Os processos mais antigos armazenados no local foram arquivados em 2014, ano em que, no mês de novembro, foi realizada a última remessa ao Depósito Centralizado. De acordo com o informado, depois daquele ano, o Tribunal não mais autorizou a remessa de processos, por falta de disponibilidade de espaço físico e de recursos humanos para o respectivo cadastramento.

No tocante à distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, na entrevista correcional a Coordenadora referiu que ocorre todas as segundas-feiras, de forma equânime entre os dois oficiais. Os plantões são intercalados e divididos por semana, sendo os mandados urgentes e aqueles endereçados a Órgãos Públicos distribuídos ao oficial plantonista da semana.

O contato com os Oficiais de Justiça é efetuado por meio de WhatsApp, principalmente. Assim que distribuído um mandado urgente, o Oficial que estiver de plantão é comunicado imediatamente, por meio do referido aplicativo, com envio de fotos e detalhes da urgência. Também são encaminhados aos Oficiais de Justiça os e-mails contendo solicitação de cumprimento ou de devolução de mandados.

A Coordenadora informou, ainda, que o levantamento de eventuais atrasos é realizado semanalmente. Referiu que dificilmente ocorrem atrasos significativos no cumprimento dos mandados, porquanto os Oficiais de Justiça realizam suas atribuições com rigor e zelo, atestando criteriosamente seus prazos. Na hipótese de algum atraso eventual, o Oficial de Justiça é questionado e, avaliada a justificativa, é orientado a solicitar um prazo extra para cumprimento, providência que é normalmente adotada.

Por fim, no Sistema Pje, a devolução dos mandados é realizada pelos Oficiais de Justiça, sendo a CCDF responsável somente pela devolução de mandados físicos.



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 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 à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, à Central de Mandados e às demais Unidades Judiciárias do Foro Trabalhista de Esteio no dia 04/5/2021, 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, a qual prestou as informações e os esclarecimentos solicitados.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

A **Coordenadora** deverá cientificar os demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante inserção de documento no formato “.PDF/A” **direta e exclusivamente no expediente PROAD nº 2323/2021**, 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 Juiz Diretor do Foro, Márcio Lima do Amaral, e pela Coordenadora, Vera Regina Teixeira, 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