



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

Considerando o disposto na Portaria Conjunta n. 1.770/2020 da Presidência e da Corregedoria e na Portaria da Corregedoria n. 16/2020, foi realizada Inspeção Correcional Ordinária anual por meio remoto junto à **Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados de Lajeado**, estabelecendo-se contato com Magistrado e servidores lotados na Unidade por correio eletrônico para a obtenção de informações, realizando-se análise de processos pelo sistema PJe-JT, além de coletas eletrônicas de dados pelos sistemas disponíveis. Aos vinte e quatro dias do mês de junho de 2021, estabeleceu-se conexão remota por videoconferência, tendo como participantes o Vice-Corregedor Regional, Desembargador **RAUL ZORATTO SANVICENTE** e a Juíza do Trabalho Diretora do Foro **Carolina Hostyn Gralha**. O contato entre servidores foi feito remotamente com o Coordenador da CCDF Ademir Michelin, pela equipe da Vice-Corregedoria. A Inspeção Correcional Ordinária anual realizou-se nos termos legais e regimentais, conforme os autos do **Processo Administrativo Eletrônico n. 2880/2021**.

Com base nas informações prestadas pelo Gestor da Unidade e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados a essa Vice-Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 03/09/2020

Data de Implantação do PJe-JT: 11/07/2014

Jurisdição: Arroio do Meio, Canudos do Vale, Coqueiro Baixo, Cruzeiro do Sul, Forquetinha, Lajeado, Marques de Souza, Progresso, Santa Clara do Sul, Sério, Travesseiro.

Período Correcionado: de 01/01/2020 a 24/06/2021

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Carolina Hostyn Gralha	1ª Vara do Trabalho de Lajeado

2.2 SERVIDORES

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Lajeado 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 artigos 60, VI, e 63, ambos da Consolidação dos Provimentos desta 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



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

1	ADEMIR MICHELON	AJAJ	Coordenador (CJ1)	09/12/2011
2	JOSÉ ADRIANO ASSMANN	TJAA	-	09/12/2011
3	RAUL CARLOS SCHMITT	TJAA	-	05/08/2013

Servidores Lotados na Central de Mandados			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	DANIEL CRUZ DA SILVA	AJAJ – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	06/12/2011
2	JOÃO BATISTA NUNES CORREA		01/06/2017
3	MATEUS CEZAR MARIANO		06/12/2011

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 31/05/2021)

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
Ademir Michelin	Férias	50	50
José Adriano Assmann	Férias	10	10
Raul Carlos Schmitt	Férias	47	62
	Tratamento de saúde (LTS)	15	

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 31/05/2021)

Servidores Lotados na Central de Mandados			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Daniel Cruz da Silva	Férias	50	50
João Batista Nunes Correa	Férias	35	35
Mateus Cezar Mariano	Férias	40	40

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 31/05/2021)

2.2.3 Movimentação de Servidores durante o Período Correccionado

Conforme consulta ao Sistema Recursos Humanos, em 31/05/2021, não houve movimentação de servidores na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro ou mesmo na Central de Mandados durante o período correccionado.

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO



A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Lajeado. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe é composta por um Analista Judiciário, dois Técnicos Judiciários, além de três Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pelo Coordenador da CCDF, as atividades mais comuns da CCDF são:

- atendimento ao público em geral;
- esclarecimento de dúvidas sobre direitos trabalhistas, possibilidade de fazer reclamatória verbal ou, conforme o caso, disponibilização de endereços e telefones de Sindicatos, SINE, Ministério do Trabalho, Justiça Federal, etc.;
- auxílio a pessoas que têm dificuldades na elaboração de petições e requerimentos a serem anexados aos processos; prestar informações processuais às partes, tanto em processos físicos, como PJe-JT, limitando o encaminhamento às Varas apenas quando necessário um detalhamento mais aprofundado. No caso de reclamatória verbal (eventual), esta é reduzida a termo, com juntada dos documentos necessários, bem como distribuição no sistema;
- orientações relativamente ao PJe-JT, presencial, por telefone ou balcão virtual. Caso não se resolva, abertura de chamado na informática e acompanhamento do atendimento;
- protocolo (lançamento de todas as petições recebidas no balcão, malote, correio e VIPE, bem como GPS, GRU, IR, Custas e demais recibos em meio físico retirados da CEF e recebidos em meio eletrônico do Banco do Brasil);
- digitalização e lançamento de todas as petições físicas recebidas para o PJe-JT com o encaminhamento para as VTs;
- recebimento e cadastramento no PJe-JT das cartas precatórias advindas de outras regiões, assim como cartas de ordem, com posterior comunicação aos juízos deprecantes.
- digitalização e distribuição de processos em meio físico recebidos de outros órgãos jurisdicionais, com compactação, organização e identificação dos documentos, bem como divisão dos arquivos com tamanho superior a 3Mb, quando for o caso;
- recebimento de malotes, conferência dos documentos/processos (físicos) e encaminhamento à respectiva Vara, bem como o envio dos malotes ao Correio;
- recebimento de todas as correspondências e devoluções, com imediata digitalização e anexação ao PJe-JT;
- conferência e organização dos processos físicos remetidos ao arquivo do Foro;
- concessão de vista e carga de processos já arquivados, remessa às Varas, quando solicitado; registro no sistema do andamento. Requerimento ao Depósito Centralizado do envio e devolução dos autos ao DC. Autenticação dos documentos, principalmente para fazer prova junto ao INSS;
- coordenação das práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4, o que envolve a supervisão e o aviso para colegas observarem a correta separação do lixo, bem como o controle do quantitativo para ser informado à Direção Geral;
- levantamento dos bens móveis a serem doados e acompanhamento do processo de doação até entrega à entidade donatária;
- redação de normas internas da Direção do Foro e encaminhamento à Corregedoria Regional, quando for o caso;
- cadastramento de advogados/estagiários e peritos nas bases de dados do InFOR e PJe-JT e habilitação eventual de advogados no PJe-JT;
- controle da unificação de endereços de advogados e dados cadastrais das reclamadas no sistema InFOR e, quando for o caso, comunicação às Varas acerca da alteração no cadastro das partes;
- Central de Mandados: classificação e distribuição dos mandados, conforme zoneamento do Oficial de Justiça; controle do prazo para cumprimento dos mandados; definição dos limites das zonas geográficas de atuação dos Oficiais; controle da escala de férias e avaliação de desempenho destes;



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

contato com o OJ plantonista; comunicação de novas diretrizes quanto ao cumprimento dos mandados; devolução de eventuais certidões dos OJ pertencentes a outras jurisdições;

- organização dos plantões dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça e lançamento no sistema, aba Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões;

- Terceirizadas em geral: contato quando necessário esclarecer dúvidas; encaminhamento de documentação das serventes de limpeza; pedidos de material de limpeza; controle dos materiais de limpeza enviados; intermediação para o bom andamento dos serviços, controle de faltas, atestados da servente e verificação de fornecimento de benefícios como vale-transporte e alimentação. Juntamente com os vigilantes terceirizados, controlar a entrada e saída de usuários no prédio, visando a segurança das Varas e salas de audiência;

- Zeladoria: abertura de chamados diversos e acompanhamento até a resolução do problema; acompanhamento nas preventivas de manutenção do sistema de climatização e de extintores de incêndio do prédio (alvará de funcionamento junto aos Bombeiros); limpeza das calhas objetivando a retirada de folhas para não obstruir descidas de água da chuva; manutenção do pequeno jardim na frente do prédio e solicitação de roçadas do terreno ao lado (junto ao Município), o qual é utilizado como estacionamento;

- cuidado com os equipamentos que não são de uso exclusivo das Varas, como por exemplo, servidor de rede, micro e scanner do quiosque, etc.

- agendamento e acompanhamento do procedimento de oitiva de testemunhas por videoconferência solicitadas pelo Juízo de outras Comarcas, atualmente suspensas em função da pandemia do novo Coronavírus;

- afixação de avisos de feriados do Foro, etc, bem como cartazes nos murais do prédio e controle/organização da sala de perícias do prédio.

As tarefas são distribuídas entres os servidores do setor da seguinte forma:

Ademir Michelin: responder por todas as demandas do setor, tais como: redigir e responder e-mails; atender advogados e público em geral (informações) no balcão (tanto presencial como virtual) ou via telefone; ouvir relatos de pessoas que têm dúvidas trabalhistas e analisar se viável ajuizar reclamatória verbal ou disponibilizar telefones e endereços dos Sindicatos, SINE, MT, JF, etc; supervisionar serviços de vigilância, limpeza e manutenção do prédio, fazendo intermediação com as empresas terceirizadas para o bom andamento dos serviços, abrindo chamados sempre que há demandas de manutenção no prédio e acompanhamento destas; uma vez por mês ou quando necessário, fazer limpeza das calhas objetivando a retirada de folhas para não obstruir descidas de água da chuva; providenciar roçadas do terreno ao lado (solicitadas junto ao Município), o qual é utilizado como estacionamento; conferir mandados recebidos das VTs, fazendo a impressão dos mesmos, se urgentes distribuí-los de imediato ao OJ de plantão, avisando este; uma vez por semana separar os mandados conforme zoneamento dos OJ e fazer a distribuição no sistema, verificando se tem algum OJ em férias; tratar de diversas questões com os OJ, relativamente ao cumprimento dos mandados; relacionar bens para desfazimento, submeter esta lista ao setor de bens, entrar em contato com as entidades interessadas no recebimento destes e acompanhar todo processo até a efetiva entrega; uma vez por semana pegar as guias, ofícios e comprovantes na CEF para anexação aos processos; atender as solicitações de cargas de processos arquivados; responder pelos equipamentos que não sejam de uso exclusivo das Varas, por exemplo servidor de rede, micro e scanner do quiosque, condicionadores de ar condicionado do prédio etc; colocar avisos de feriados do Foro, bem como cartazes nos murais; conforme calendário, fazer pedidos de materiais de limpeza e ao Almoxarifado do TRT; organizar escala de plantão dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça; quando solicitado pela parte autenticar documentos de processos arquivados principalmente para fazer prova junto ao INSS; atender aposentados (prova de vida); mensalmente, conferir e atestar consumo de luz e água do prédio; disponibilizar micro para oitiva de testemunhas por vídeo audiências; elaborar ofícios diversos e enviar.

José Adriano Assmann: realizar atividades remotas durante todo o tempo da pandemia, pois se enquadra no grupo de risco (irá se aposentar no final deste mês); anexar documentos recebidos fisicamente ou por e-mail da 2ª VT, para o PJE; cadastrar cartas precatórias recebidas de outras unidades judiciárias; fazer digitalização de processos para PJe-JT (CLE); conferir, organizar e arquivar processos



físicos; inserir dados no sistema quanto aos plantões do Foro; nas férias do colega Raul, assumir parte das atividades deste, e nas férias do titular atender demandas gerais do setor.

Raul Carlos Schmitt: efetuar conferência e, quando for o caso, anexar guias e comprovantes da CEF e BB para ambas as VTs, pois nem sempre os bancos o fazem corretamente; protocolar petições, tanto no INFOR, quanto no PJe-JT; localizar, retirar processos do arquivo e fazer os devidos registros no INFOR e carga, conforme o caso; digitalizar e anexar aos processos, para ambas as VTs, correspondências que retornaram da ECT, bem como avisos de recebimento; quando necessário, atender balcão e telefone; a pedido das VTs, digitalizar documentos de processos físicos e anexar no PJe-JT; localizar e disponibilizar processos arquivados quando solicitados pelas Varas ou por terceiros; nas férias do colega José Adriano, fazer parte das atividades deste.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, informou o Coordenador as medidas tomadas: uso de máscaras pelos vigilantes, servente de limpeza e todos os que frequentam o prédio; disponibilização de álcool gel, em totens na entrada do prédio e em frascos menores nas mesas; controle de acesso ao prédio com medição da temperatura corporal, controle que vem sendo feito pelos vigilantes, conforme orientação; orientação à servente de limpeza quanto à maneira correta de higienização dos ambientes; diminuição da frequência das idas à Unidade para duas vezes por semana; envio de um relatório semanal aos colegas e qualquer outra pessoa que adentrou no prédio, mediante prévia autorização.

Acrescenta que não há ato normativo específico do Foro, apenas delegação verbal da Juíza Diretora do Foro para que a CCDF faça o controle e comunicação das pessoas que ingressam no prédio.

São seguidas as normatizações do TRT4, especialmente em relação aos Oficiais de Justiça Avaliadores quanto ao uso de máscara, álcool gel e “face shield” disponibilizados pela Administração.

3.2 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES DE AÇÕES TRABALHISTAS

Conforme 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			
Ano/mês	Certidões expedidas	Emolumentos arrecadados	Emolumentos dispensados
2019/05 a 2020/04	798	R\$ 0,00	R\$ 4.412,94
Média mensal	66,50	R\$ 0,00	R\$ 367,75
2020/05 a 2021/04*	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Média mensal	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Variação	-100,00%		-100,00%

(Fonte: Consulta ao INFOR em 17/06/2021)

Conforme Provimento n. 02/2020, da Presidência deste Tribunal Regional do Trabalho, a partir de abril de 2020, as certidões são fornecidas automaticamente pelo sistema, não havendo mais intervenção da Unidade nesse fornecimento.

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



Nos termos do artigo 136, incisos I, X, XI e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro o atendimento ao público externo, a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas ou de outros Tribunais, que não tenham implantado o sistema de processo judicial eletrônico, assim como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, tarefas de que trata o artigo 59, incisos III, IV, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, a 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.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS Período: 01/09/2020 a 01/06/2021	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	01
Reclamatórias verbais	-
Cartas Precatórias	09
TOTAL	10

Esclarece o Coordenador da CCDF que, quando lançada esta modalidade, forem feitos registros no sistema. Progressivamente, deixou-se de registrar cada atendimento tendo em vista que são bem variados e muitas vezes não envolvem processos. No movimento do dia a dia são priorizadas tarefas a serem feitas, deixando para fazer o registro em outra oportunidade, o que leva ao esquecimento de registros de informações rápidas fornecidas.

Estima que, no trabalho presencial, são feitos em torno de 20 atendimentos diários no setor, seja informações ao público em geral, dúvidas quanto ao funcionamento do PJe-JT, informações processuais às partes, triagem de atendimentos, encaminhando às VTs, caso de informação não disponível à CCDF ou algo mais específico da Vara. Durante a pandemia, via telefone (siga-me), são uma média de 5 (cinco) atendimentos por dia.

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

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, ainda, atribuições da CCDF, 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.

Informa o Coordenador da CCDF que os registros são atualizados sempre que dispõem de novos dados, seja por e-mail, seja por informações dos Oficiais de Justiça Avaliadores ou mesmo por solicitação pessoal de colegas das Varas do Trabalho.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe-JT Período: 28/08/2019 a 13/08/2019	
1) Inserção de partes desacompanhadas de advogados	03*
2) Inserção de partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de Origem	01*
3) Inserção de advogados habilitados autorizados pela Unidade	01*
4) Inserção de guias/recibos CEF e BB, protocolos em geral (of. Recebidos, corresp., etc)	2.174*
TOTAL	2.179

Acrescenta o Coordenador da CCDF que:



- a) o item n. 4 da tabela foi acrescentado ao original;
- b) os dados marcados com * foram calculados por estimativa, da seguinte forma: contagem por algum tempo (15 dias); multiplicação do número, levando-se em conta a última correição, ou seja, 09 meses;
- c) no item 4, foram incluídas todas as petições, correspondências, ofícios recebidos, tanto em meio físico, como eletrônico, como documentos recebidos do INSS, Cartório Registro de Imóveis, correspondências devolvidas pela ECT, petições recebidas no VIP, etc, bem como guias/recibos CEF e BB.

O Coordenador esclarece que, nos últimos nove meses, apesar do atendimento incluir várias pessoas com interesse de ingressar com reclamações verbais, após esclarecimentos dos prós e dos contras desta forma de ajuizar a ação, todos preferiram ingressar através de advogado(a).

Informa que, em pelo menos duas oportunidades, foram resolvidas pequenas questões, como por exemplo, baixa na CTPS pelo contato direto com a empresa ou o escritório.

Acrescenta que a inserção de documentos digitalizados é rotina no setor, tendo em vista que são anexados todos os documentos que chegam através dos Correios, sistema VIP e e-mail, inclusive encaminhados pelas Varas do Trabalho. Há combinação com os Diretores das Varas para que, em regra, os ofícios e solicitações de documentos indiquem o e-mail da CCDF para resposta.

3.5 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do InFOR, emitido no dia 26/08/2020, aponta que NÃO há processos em carga com prazo de devolução excedido e pendentes de devolução no período correccionado (08/2019 a 07/2020).

A informação prestada pelo Coordenador da CCDF é de que a demanda de cargas dos processos arquivados vem diminuindo em função do PJe-JT, da pandemia e devido a digitalização pelo Depósito Centralizado de alguns processos diante da suspensão temporária do envio de malotes. Quinzenalmente são consultados os processos em carga com prazo vencido e, neste caso, os servidores entram em contato para devolução.

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 informação prestada pelo Coordenador da CCDF, são recebidas as guias/lotas das Varas de processos a serem remetidos ao arquivo. É feita a conferência dos processos listados, se estão todos no pacote, se os apensados constam da lista, se o número de volumes está correto, se foi lançado o termo de remessa nos autos, bem como se os documentos depositados em secretaria acompanham os autos. Em caso de equívoco, devolve-se à respectiva Vara do Trabalho para as devidas providências. Estando tudo correto leva-se o lote para o arquivo.

Quanto às instalações físicas e o mobiliário disponível, informa que são adequados para preservar os processos físicos no arquivo. Contudo, a sala do arquivo é pequena, está lotada, evidenciando que logo deverá ser encontrado algum espaço adicional para abrigar os processos do arquivo.

Ressalta que não houve remessa ao depósito centralizado desde 2019, diante da suspensão por falta de espaço no arquivo centralizado.

Acrescenta que a última eliminação de documento ocorreu em meados de 2016.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região incumbe à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, além das tarefas já referidas, a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e de segurança (inciso VIII do artigo 136).



Informa o Coordenador da CCDF que é são dadas orientações e esclarecimentos sobre todas as dúvidas que surgem no desempenho das funções de vigilância e limpeza, intermediando pela execução a contento das atribuições profissionais, em consonância com os fiscais ou prepostos destas; entramos em contato com as respectivas empresas sempre que necessário, para enviar documentos e resolver demandas ou dúvidas destes trabalhadores.

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

O artigo 136, inciso V, do Regulamento Geral determina que a CCDF realize atividades atinentes a medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Nesse sentido, o Coordenador avalia que os equipamentos estão em bom estado de conservação e em perfeito funcionamento (micro, scanner e aeropauta), exceto terminal de autoatendimento para processos físicos, que estava com problemas e foi doado, mesmo porque já não estava mais sendo utilizado.

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

Informação prestada pelo Coordenador da CCDF pontua que faz algum tempo que não há empresa terceirizada de manutenção.

Ressalta que há diversas demandas abertas e pendentes de resolução, sendo as principais nos seguintes IDs.: 293163; 298128; 299988; 299377; 293173 e 285922.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

4.1. DIVISÃO TERRITORIAL DA JURISDIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Dispõe o artigo 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional que 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.

O Coordenador da Central de Mandados de Lajeado informa que são três Oficiais de Justiça Avaliadores e a jurisdição é dividida em três setores, com revezamento a cada quatro meses. Os setores e respectivos OJs são (até 07/2021):

- Setor 1 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador João Batista Nunes Correa): Arroio do Meio, Canudos do Vale, Sério, Forquetinha, Conventos, Imigrante, Distrito Industrial, Centenário, Igrejinha, Planalto, Olarias, Campestre, Santo André e Florestal;

- Setor 2 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador Daniel Cruz da Silva): Cruzeiro do Sul, Santa Clara do Sul, Estrela, Bom Pastor, São Bento, Moinhos D'Água, Floresta, Montanha, Jardim das Nações, Morro 25, Santo Antônio, Conservas, Jardim do Cedro e Moinhos;

- Setor 3 (ocupado pelo Oficial de Justiça Avaliador Mateus Cezar Mariano): Progresso, Coqueiro Baixo, M de Souza, Travesseiro, Universitário, São Cristovão, Alto do Parque, Carneiros, Hidráulica e Americano.



4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO E DO CUMPRIMENTO DE MANDADOS

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores é de 9 dias (§ 2º do artigo 721 da CLT), ampliado para 10 dias nos casos de avaliação (§ 3º do artigo 721, c/c o *caput* do artigo 888, ambos da CLT).

Segundo informação do Coordenador da Central de Mandados, no período em que há trabalho presencial, os mandados pendentes de cumprimento há mais tempo são verificados semanalmente, averiguado com o Oficial de Justiça Avaliador os motivos do atraso, a devolução ou a manutenção por mais alguns dias a fim de concluir a diligência. No período pandêmico, ficou prejudicada a exigência de prazos no cumprimento de mandados presenciais, diante dos termos da Portaria Conjunta n. 1.770/2020.

Na organização do plantão é feito um rascunho preliminar, verificando as férias de cada envolvido. Após o visto e a aprovação dos Diretores das Varas, é feita a inserção no sistema, sendo que cada Oficial de Justiça Avaliador fica duas semanas como plantonista, em revezamento. Ao programarem férias, sempre verificam para não coincidir com o período que estão na escala como plantonista.

Ressalta que, por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, é observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR. Assim, uma semana antes do início, os Oficiais de Justiça Avaliadores não recebem distribuição para que possam zerar os mandados pendentes.

4.3 CUMPRIMENTO DOS MANDADOS

4.3.1 Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
Período	Total	Média mensal
01.05.2019 a 30.04.2020	2.150	179,17
01.05.2020 a 30.04.2021	1.594	132,83
Variação	-25,86%	-25,86%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/06/2021)

No período de maio de 2020 a abril de 2021, a Central de Mandados de Lajeado recebeu 1.594 mandados. Dessa forma, a média mensal alcançou 132,83 mandados, número 25,86% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (179,17 mandados).

4.3.2 Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
Período	Total	Média mensal
01.05.2019 a 30.04.2020	2.116	176,33
01.05.2020 a 30.04.2021	1.515	126,25
Variação	-28,40%	-28,40%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/06/2021)

Foram cumpridos 1.515 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de 2020/05 a 2021/04; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 126,25, correspondendo a uma queda de 28,40% na média mensal de mandados cumpridos.

4.3.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados



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

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS

	2019/05 a 2020/04	2020/05 a 2021/04	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	7,05	14,50	105,52%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/06/2021)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Lajeado avançou de 7,05 dias (no interregno de 2019/05 a 2020/04) para 14,50 dias (no período de 2020/05 a 2021/04).

4.3.4 Número e percentual de mandados devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO

	05/2019 a 04/2020		05/2020 a 04/2021	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	451	20,98%	515	32,31%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/06/2021)

Considerando a impossibilidade de apuração das espécies de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça Avaliadores, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados devolvidos com atraso todos os mandados devolvidos com mais de 10 dias úteis (§ 3º do artigo 721, c/c o caput do artigo 888, ambos da CLT), a contar da data da sua expedição.

Constatou-se que 515 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores entre 2020/05 e 2021/04 – o equivalente a 32,31% de todos os mandados cumpridos no período, tendo havido um aumento em relação ao período anterior (em que 20,98% dos mandados foram devolvidos com atraso).

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 maio/2020 a abril/2021)

Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0000721-56.2013.5.04.0002	DANIEL CRUZ DA SILVA	17/03/2020	28/11/2020	172
0020827-55.2016.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	12/03/2020	20/11/2020	170
0020673-03.2017.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	11/03/2020	13/11/2020	166
0142000-50.1997.5.04.0015	DANIEL CRUZ DA SILVA	26/03/2020	21/11/2020	160
0020341-67.2016.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	17/03/2020	03/11/2020	154
0020978-41.2016.5.04.0732	DANIEL CRUZ DA SILVA	01/06/2020	10/02/2021	151
0000427-93.2011.5.04.0771	ADEMIR MICHELON	09/03/2020	13/10/2020	147
0020318-95.2014.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	27/04/2020	13/11/2020	137
0020525-26.2016.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	15/04/2020	03/11/2020	136
0020004-10.2018.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	04/05/2020	12/11/2020	132



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

0020855-20.2016.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	22/05/2020	20/11/2020	124
0020886-40.2016.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	27/05/2020	13/11/2020	116
0020000-10.2017.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	03/06/2020	18/11/2020	114
0021438-68.2017.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	09/03/2020	24/08/2020	113
0021438-68.2017.5.04.0772	MATEUS CEZAR MARIANO	09/03/2020	24/08/2020	113
0020480-17.2019.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	12/03/2020	24/08/2020	110
0020545-43.2018.5.04.0772	JOAO BATISTA NUNES CORREA	03/06/2020	11/11/2020	109
0020649-72.2017.5.04.0771	MATEUS CEZAR MARIANO	03/06/2020	10/11/2020	108
0020894-54.2015.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	22/06/2020	25/11/2020	107
0099400-25.2007.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	22/06/2020	25/11/2020	107
0000913-32.2013.5.04.0020	MATEUS CEZAR MARIANO	19/03/2020	20/08/2020	103

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/06/2021)

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

Por meio de consulta ao Sistema PJe-JT, realizada no dia 17/06/2021, no período correicionado, foi constatada a existência de 68 mandados sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS EM ABERTO NO SISTEMA				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020758-72.2018.5.04.0732	16/12/2020	DANIEL CRUZ DA SILVA	100
2	0020083-94.2017.5.04.0522	07/01/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	97
3	0020894-54.2015.5.04.0771	11/01/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	97
4	0020317-34.2019.5.04.0772	12/01/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	97
5	0020742-64.2019.5.04.0771	19/01/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	97
6	0020632-08.2014.5.04.0782	26/01/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	94
7	0020432-24.2020.5.04.0771	04/02/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	88
8	0021089-65.2017.5.04.0772	09/02/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	85
9	0020070-85.2021.5.04.0771	18/02/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	80
10	0020835-66.2017.5.04.0231	22/02/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	78
11	0020043-02.2021.5.04.0772	25/02/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	75
12	0020416-07.2019.5.04.0771	09/03/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	67
13	0020139-20.2021.5.04.0771	22/03/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	58
14	0020524-67.2018.5.04.0772	26/03/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	54
15	0020107-12.2021.5.04.0772	01/04/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	51
16	0020869-07.2016.5.04.0771	12/04/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	46



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

17	0021139-16.2017.5.04.0021	23/04/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	38
18	0020165-15.2021.5.04.0772	24/04/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	37
19	0020204-12.2021.5.04.0772	26/04/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	37
20	0020424-89.2017.5.04.0791	29/04/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	34
21	0020424-89.2017.5.04.0791	29/04/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	34
22	0020296-95.2018.5.04.0771	11/05/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	27
23	0020079-97.2020.5.04.0022	13/05/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	25
24	0020526-66.2020.5.04.0772	13/05/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	25
25	0020570-89.2018.5.04.0761	17/05/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	23
26	0020341-02.2014.5.04.0202	18/05/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	22
27	0020693-23.2019.5.04.0771	19/05/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	21
28	0020693-23.2019.5.04.0771	19/05/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	21
29	0020318-51.2021.5.04.0771	21/05/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	19
30	0020031-39.2013.5.04.0781	24/05/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	18
31	0020585-57.2020.5.04.0771	26/05/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	16
32	0020319-33.2021.5.04.0772	26/05/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	16
33	0000870-10.2012.5.04.0771	28/05/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	14
34	0020174-74.2021.5.04.0772	28/05/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	14
35	0020190-28.2021.5.04.0772	02/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	11
36	0020542-20.2020.5.04.0772	02/06/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	11
37	0020258-75.2021.5.04.0772	04/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	9
38	0020504-08.2020.5.04.0772	04/06/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	9
39	0020442-02.2019.5.04.0772	07/06/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	8
40	0020714-96.2019.5.04.0771	07/06/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	8
41	0020740-31.2018.5.04.0771	08/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	7
42	0020130-93.2019.5.04.0782	08/06/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	7
43	0020678-08.2018.5.04.0733	08/06/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	7
44	0020463-75.2019.5.04.0772	08/06/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	7
45	0020349-71.2021.5.04.0771	09/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	6
46	0020359-18.2021.5.04.0771	09/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	6
47	0020361-85.2021.5.04.0771	09/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	6
48	0020362-70.2021.5.04.0771	09/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	6
49	0020367-92.2021.5.04.0771	09/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	6
50	0020168-67.2021.5.04.0772	09/06/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	6
51	0021211-18.2016.5.04.0771	09/06/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	6
52	0020364-40.2021.5.04.0771	09/06/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	6
53	0020031-34.2016.5.04.0781	11/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	4
54	0020031-34.2016.5.04.0781	11/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	4
55	0020107-20.2018.5.04.0771	11/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	4



56	0020385-55.2017.5.04.0771	11/06/2021	JOAO BATISTA NUNES CORREA	4
57	0020578-65.2020.5.04.0771	14/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	3
58	0020167-05.2021.5.04.0733	14/06/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	3
59	0020168-87.2021.5.04.0733	14/06/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	3
60	0020271-14.2020.5.04.0771	14/06/2021	MATEUS CEZAR MARIANO	3
61	0020274-66.2020.5.04.0771	15/06/2021	DANIEL CRUZ DA SILVA	2
62	0020653-50.2015.5.04.0781	15/06/2021	-	2
63	0020747-94.2017.5.04.0791	15/06/2021	-	2
64	0021237-16.2016.5.04.0771	15/06/2021	-	2
65	0000233-80.2012.5.04.0861	16/06/2021	-	1
66	0020380-91.2021.5.04.0771	16/06/2021	-	1
67	0020632-31.2020.5.04.0771	17/06/2021	-	0
68	0051600-40.2009.5.04.0121	17/06/2021	-	0

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/06/2021)

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 por Oficial de Justiça Avaliador da Central de Mandados de Lajeado.

Oficiais de Justiça Avaliadores				
	2019/05 a 2020/04		2020/05 a 2021/04	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	47.847	47.881	48.404	48.483

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 17/06/2021)

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

Segundo informação do Coordenador, seguindo as determinações das Portarias Conjuntas n. 1.770/2020 e 3.857/2020 e a orientação do então Juiz Diretor do Foro, anteriormente à 27/10/2020, os mandados de penhora eram retidos na caixa da CCDF, tendo em vista que estes, na grande maioria das vezes, precisam ser cumpridos presencialmente, distribuindo aos Oficiais de Justiça os demais mandados.

A partir de 28/10/2020, com a diminuição de risco de contágio pela Covid-19 e consequente troca de bandeira no modelo de distanciamento controlado do Estado, passou a ser permitido o trabalho presencial, quando então foram distribuídos todos os mandados de penhora que estavam represados aos Oficiais de Justiça Avaliadores, com a recomendação para cumprissem primeiramente os mais antigos.

Acrescenta que, passado algum tempo, o risco de contágio pela Covid-19 voltou a aumentar. Todavia, após reunião com os Oficiais de Justiça Avaliadores, com a concordância da atual Juíza Diretora do Foro, entendeu-se por continuar a distribuir todos os mandados que viessem das Varas do Trabalho aos Oficiais de Justiça Avaliadores. A partir de então, os Oficiais de Justiça passaram a fazer a triagem, inclusive dos mandados de penhora, cumprindo tão somente de forma remota. Alguns mandados mais antigos também passaram a ser cumpridos presencialmente, por iniciativa de cada OJ, a partir de avaliação caso a caso. Foi mantida a recomendação por parte do Coordenador para a adoção de todas as medidas de segurança possíveis e a observância rigorosa de protocolos e de orientações expedidas pela Administração (uso de máscara, de "face shields" e de álcool gel, evitando recintos fechados, mantendo sempre distanciamento com outras pessoas).

Foi mantido o sobrestamento daqueles que puserem vir a acarretar qualquer tipo de aglomeração. Foi convencionado também que os mandados que não puderem ser cumpridos numa das formas acima,



ficarão na caixa dos Oficiais parados, aguardando futura liberação para o trabalho presencial, sem nenhuma cobrança por parte do Coordenador quanto ao vencimento dos prazos para cumprimento, exceto nos casos de mandados marcados pelas Varas do Trabalho como urgentes ou com determinação do Juiz e, mesmo nestes casos, com prévia tentativa de cumprimento à distância.

Como decorrência das medidas, os Oficiais de Justiça possuem mandados em carga com prazos vencidos, especialmente de penhora, os quais estão aguardando a liberação para o trabalho presencial para o cumprimento.

Pondera que a liberalidade facultada aos Oficiais de Justiça para o cumprimento de alguns mandados de forma presencial se deu por vários motivos, como por exemplo: longa duração do período pandêmico e consequente retenção de grande número de mandados devido à suspensão do trabalho presencial; iniciativa própria dos OJ, tendo em vista que os mandados continuaram chegando das Varas, incomodados com o número grande de mandados pendentes de cumprimento e acúmulo futuro de serviço; por vezes a parte é pessoa física e não se encontram meios eletrônicos para enviar o mandado; há casos em que a parte prefere, ou só aceita, que o mandado seja cumprido presencialmente; predisposição dos Oficiais de Justiça no tocante às precauções de prevenção à eventual contaminação pelo Covid-19, seguindo todas as recomendações da Administração, bem como dos meios de comunicação em geral neste particular.

Esclarece que as ferramentas utilizadas pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante a pandemia para o cumprimento dos mandados são: telefone, e-mail, aplicativo Whatsapp, Google, Facebook (Messenger), Instagram, pesquisa de CNPJ e Googlemaps. Caso necessário, contatam também os procuradores das partes ou, em raros casos, os próprios Diretores de Secretaria que expediram o mandado.

O Coordenador informa que o número de processos com cumprimento presencial pode ser conferido no InFOR, aba diligências.

Em consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 18/06/2021, foi constatada a utilização das seguintes ferramentas para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados de Lajeado (amostragem):

Processo	Distribuídos	Cumprido	Cumprimento
0020480-17.2019.5.04.0771	29/04/2020	01/10/2020	Cumprimento presencial do mandado.
0020392-39.2020.5.04.0772	27/07/2020	09/09/2020	Cumprimento presencial do mandado.
0020379-40.2020.5.04.0772	17/08/2020	24/08/2020	Cumprimento presencial do mandado.
0020229-59.2020.5.04.0772	14/09/2020	16/09/2020	Cumprimento presencial do mandado.
0020216-63.2020.5.04.0771	26/10/2020	27/10/2020	Cumprimento do mandado por meio eletrônico.
0020602-90.2020.5.04.0772	16/11/2020	17/11/2020	Cumprimento presencial do mandado.
0020643-57.2020.5.04.0772	01/02/2021	09/02/2021	Notificação do sócio da reclamada por Whatsapp, com confirmação do recebimento.

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/06/2021)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

Mandados devolvidos com atraso (Item 4.3.5)



Determina-se a cobrança dos mandados com prazo de cumprimento excedido há mais de 10 dias úteis, bem como a redução do lapso para esse fim, em cumprimento ao disposto nos artigos 64, inciso IV, e 74 da CPR, especialmente em relação aos mandados de penhora.

*Os mandados com vencimento a partir de 16/03/2020 constam do Relatório de Inspeção para fins estatísticos, em face do que expressa a Portaria da Corregedoria Regional n. 10, de 16/03/2020, cujo artigo 1º dispõe sobre a suspensão do cumprimento de mandados judiciais, exceto em casos de urgência e situações excepcionais, a critério do Juiz que expede a ordem, no período de 16 a 27 de março de 2020, em todas as unidades judiciárias no âmbito deste Regional; bem assim, ao que disciplinam as Portarias n. 1.268, de 20/03/2020, e 1.770, de 28/04/2020 (e alterações), esta última especificamente no que prescreve o artigo 4º (O cumprimento de mandados judiciais pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais deverá se dar por meio eletrônico, por intermédio do e-mail corporativo do servidor, por SMS ou pelo aplicativo whatsapp, ficando a validade do ato condicionada à expressa concordância do destinatário, o que deverá ser certificado no processo).

6 PARTICIPAÇÃO E ATENDIMENTO

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro e com o Coordenador Ademir Michelin, o Vice-Corregedor Regional esteve à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro, por meio remoto (videoconferência), mas não houve inscritos.

7 SOLICITAÇÕES À ÁREA TÉCNICA

Solicitem-se providências à SEMPRO quanto à demanda relatada pelo Coordenador sobre a manutenção do Foro Trabalhista de Lajeado, notadamente contratação de empresa terceirizada de manutenção, bem como questões abertas e pendentes de resolução (IDs.: 293163; 298128; 299988; 299377; 293173 e 285922).

8 PRAZO PARA RESPOSTA

O Coordenador deverá cientificar os 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 Vice-Corregedoria (mediante devolução do PROAD n. 2.880/2021) 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 pela Juíza do Trabalho Diretora do Foro Carolina Hostyn Gralha e pelo Coordenador Ademir Michelin, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Leonel Barnasque Figueiró, Assessor da Vice-Corregedoria Regional, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Vice-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 eletronicamente
Des. RAUL ZORATTO SANVICENTE
Vice-Corregedor Regional