



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

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

### DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE ESTRELA

10 DE OUTUBRO DE 2024

**Lais Helena Jaeger Nicotti**

Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

**2 ESTRUTURA FUNCIONAL**

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

2.2 SERVIDORES

**3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO**

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

3.5 ARQUIVO

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

**4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS**

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

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

**5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**

5.1 MANDADOS PENDENTES DE DEVOLUÇÃO COM PRAZO DE DEVOLUÇÃO VENCIDO NO SISTEMA INFORMATIZADO

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**6 PRESENCAS**

**7 PRAZO PARA RESPOSTA**

**8 ENCERRAMENTO**



## RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

### DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE ESTRELA

Aos dez dias do mês de outubro de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Estrela a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5695/2024. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Cloccemar Lemes Silva, pelo Chefe de Divisão, Cezar Eduardo Roos, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

#### 1 INFORMAÇÕES GERAIS

**Data da instalação da Unidade Judiciária:** 10/12/2013

**Data da última correção realizada:** 13/07/2023

**Jurisdição:** Bom Retiro do Sul, Colinas, Estrela, Fazenda Vilanova, Imigrante, Paverama, Poço das Antas, Teutônia, Westfália

#### 2 ESTRUTURA FUNCIONAL

##### 2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
<b>Cloccemar Lemes Silva</b>	2ª Vara do Trabalho de Estrela

A Divisão de Controle da Direção do Foro de Estrela 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 no art. 60, VI, da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

##### 2.2 SERVIDORES

###### 2.2.1 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA <u>DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO</u>				
Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	<b>Cezar Eduardo Roos</b>	AJAJ	<b>Chefe de Divisão (CJ1)</b>	10/12/2013
2	<b>Ênio Luís Santos de Freitas</b>	TJAA	-	13/01/2014

SERVIDORES LOTADOS NA <u>CENTRAL DE MANDADOS</u>			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	<b>Diogo Ferrari</b>	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	14/03/2019
2	<b>José Francisco Hauschild</b>		10/12/2013
3	<b>Reges Rossato Peripolli</b>		10/12/2013

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 30/09/2024)

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária)



## 2.2.2 Servidores em teletrabalho

O Chefe de Divisão informou que **não** há servidores em regime de teletrabalho na Unidade.

## 2.2.3 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>Cezar Eduardo Roos</b>	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	1
<b>Ênio Luís Santos de Freitas</b>	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
<b>Diogo Ferrari</b>	TREF – Fruição dos Dias Trabalhados nas Eleições	2

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 30/09/2024).

## 2.2.4 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 30/09/2024, verificou-se que **não houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária** nos últimos doze meses, tanto na Divisão de Controle da Direção do Foro como na Central de Mandados.

## **3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO**

### **Desastre climático que atingiu o Estado do RS entre abril e maio de 2024**

Primeiramente, registra-se em Relatório de correição que **eventos climáticos atingiram o estado do Rio Grande do Sul entre os meses de abril e maio de 2024**, ocasionando chuvas intensas, enxurradas e inundações, o que provocou avarias em edificações, indisponibilidade de serviços eletrônicos, falta de energia elétrica, e bloqueio de estradas e vias públicas em várias localidades. Como decorrência da situação de calamidade pública que assolou o Estado do RS, o datacenter do TRT permaneceu inoperante no extenso período de 03 a 19 de maio deste ano, interrompendo o funcionamento do PJe-JT, entre outros sistemas informatizados. Nesse sentido, as Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nos 1.785/2024, 1.814/2024, 1.824/2024, 1.830/2024 e 1.833/2024, entre outras providências, suspenderam o curso dos prazos nos processos administrativos e judiciais em tramitação no âmbito do primeiro e do segundo grau da Justiça do Trabalho da 4ª Região no período de 02 a 31 de maio de 2024, bem como a prática de atos processuais ordinários no período de 06 a 31 de maio de 2024. Na mesma linha, o Conselho Nacional de Justiça determinou a suspensão de prazos em processos que afetam o Rio Grande do Sul, no período de 02 a 31/05/2024 (Ofício-Circular GP 39 TRT4). **O registro se faz necessário considerando a evidente influência que a situação gerou nos dados estatísticos das Unidades Judiciárias do Estado do RS, as quais, em maior ou menor proporção, foram diretamente impactadas em razão das inúmeras limitações vivenciadas na realização de suas atividades ordinárias, o que será levado em consideração.**

A Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Estrela. A forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.

### **3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO**

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Estrela é composta por um Analista Judiciário – Área Judiciária (o Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Área Administrativa e três Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pelo Chefe de Divisão da DCDF, além daquelas atividades listadas no **artigo 249 do Regulamento Geral do TRT, atualizado em 29 novembro de 2023 (RA nº 38/2023)**, os servidores na Divisão desempenharam as seguintes tarefas:



- 1) Recebimento e digitalização de expedientes em meio físico que sejam destinados a processos eletrônicos;
- 2) Auxílio aos Diretores das Varas em relação às penhoras (com a criação de um “banco de penhoras”, que facilita o trabalho de rateio dos valores provenientes de leilões e de pagamentos, e que auxilia os Oficiais de Justiça na pesquisa patrimonial);
- 3) Informação ao Oficial de Justiça, no momento da diligência, sobre eventual pagamento/petição/acordo/ônus constante no processo;
- 4) Inserção nos autos eletrônicos de peças processuais e documentos em papel apresentados por partes ou terceiros interessados desassistidos de advogado;
- 5) Auxílio aos usuários externos do PJe-JT, por meio telefônico ou presencial;
- 6) Vista de autos arquivados aos interessados e, eventualmente, carga a advogados e peritos;
- 7) Prestação de informações de ordem geral ao público e a procuradores;
- 8) Auxílio a procuradores e ao público em geral na impressão de guias de pagamento;
- 9) Cadastro no PJe-JT de cartas precatórias recebidas por Malote Digital, correio ou *e-mail*, bem como comunicação da distribuição à Vara deprecante;
- 10) Cadastro no PJe-JT de processos oriundos de outros órgãos e que tramitam em meio físico;
- 11) Atualização dos registros do sistema informatizado;
- 12) Divulgação dos feriados forenses através de cartazes e *e-mails*;
- 13) Divulgação da tabela de valores para depósitos recursais;
- 14) Gerenciamento dos serviços terceirizados, como fiscais do contrato, encaminhando documentos, mantendo contato com a empresa terceirizada e observando a regularidade dos serviços de vigilância e limpeza;
- 15) Guarda, conservação e manutenção do patrimônio de todo o prédio do Foro, especialmente através da abertura de chamados para o setor administrativo específico do Tribunal;
- 16) Centralização das demandas das Unidades do Foro quanto a equipamentos, materiais de uso geral, de expediente e de limpeza;
- 17) Encaminhamento dos processos de desfazimento de bens;
- 18) Controle do acesso e do uso das áreas comuns do prédio do Foro, através de cartazes e orientações verbais;
- 19) Distribuição semanal dos mandados aos Oficiais de Justiça;
- 20) Controle dos prazos para cumprimento dos mandados;
- 21) Definição das zonas de atuação de cada Oficial de Justiça;
- 22) Contato com o Oficial de Justiça plantonista;
- 23) Coordenação da Central de Mandados, com as atribuições previstas na CPCR;
- 24) Confirmação mensal das diligências realizadas pelos Oficiais de Justiça, para fins de recebimento de indenização de transporte;
- 25) Controle da base de dados informatizada (inFOR);
- 26) Recebimento, conferência, separação e encaminhamento do malote do Foro, semanalmente;
- 27) Lavratura de certidões;
- 28) Organização e manutenção do arquivo local de processos físicos;
- 29) Preparação de minutas de normas internas e documentos;
- 30) Organização mensal dos plantões dos Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça;
- 31) Controle do funcionamento do aeropauta;
- 32) Apoio diário aos juízes, Diretores e demais servidores nas mais diversas ocasiões (informática, materiais, bens móveis, etc.).

### **3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT**

Nos termos do artigo 249, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Divisão 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 II, III e IV, 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 da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria.



Segundo informação prestada pelo Chefe de Divisão, há controle do número de documentos recebidos e digitalizados no PJe-JT oriundos de cartas precatórias de outros regionais, reclamatórias verbais ou processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal, conforme a tabela abaixo:

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS - Período: 01/01/2024 a 27/09/2024	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	1
Reclamatórias verbais	0
Cartas Precatórias	11
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

### 3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

Nos termos do artigo 249, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Gestão da DCDF a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da DCDF, 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.

Informa o Chefe da Divisão que os cadastros nos registros informatizados são atualizados mediante demanda desta Corregedoria Regional (por *e-mail*) ou das Varas, sendo cadastradas no sistema inFOR reclamadas referentes a processos que tramitam no sistema PJe-JT.

Refere o Gestor da Unidade, ainda, que há demanda de inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT de processos em andamento nas Varas do Trabalho, e que há controle do número de documentos inseridos, conforme a tabela abaixo. Destaca que a Unidade efetua o recebimento e a digitalização de todos os expedientes em meio físico que sejam destinados a processos eletrônicos (em especial, ofícios, guias, comprovantes bancários, comprovantes de correio e petições apresentadas diretamente pelas partes/interessados).

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe-JT - Período: 01/01/2024 a 27/09/2024	
Inserção para partes desacompanhadas de advogados	6
Inserção de documentos no PJe-JT	1.224
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	5
<b>TOTAL</b>	<b>1.235</b>

### 3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Chefe da Divisão informa que não é realizado controle da quantidade de atendimentos ao público externo, sejam eles telefônicos ou presenciais.

### 3.5 ARQUIVO

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Divisão de Controle da Direção do Foro organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Bem assim, consoante disposição no artigo 249, X, 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.

O Chefe da DCDF de Estrela informa que o arquivo das Varas do Trabalho de Estrela localiza-se no andar térreo do prédio do Foro, e explica que os processos arquivados são encaminhados em lotes pelas Varas do Trabalho, os quais são inspecionados pela DCDF quanto ao número de processos, nomes das partes, número de volumes e existência de despacho determinando o arquivamento; após a inspeção, a DCDF realiza o termo de recebimento do lote no sistema inFOR. Refere que o lote da 1ª Vara já vem devidamente identificado, mas que o lote da 2ª Vara é identificado pela DCDF, e salienta que no arquivo do Foro há processos arquivados desde o ano de 2012.



O Chefe da Divisão relata, também, que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, salientando que o prédio do Foro Trabalhista de Estrela é relativamente novo (sendo ocupado desde maio de 2020) e tem instalações amplas e adequadas para o armazenamento dos processos. Acrescenta, ainda, que nos últimos cinco anos não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre, solicitação de eliminação de documentos ou atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária.

Conforme a vistoria feita na data da inspeção correcional, o arquivo da Divisão está bem organizado, dividido em lotes, permitindo uma fácil localização dos autos processuais.

### **3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS**

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 16/09/2024, **não aponta** a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

Questionado em relação à carga de processos arquivados, o Chefe da Divisão explica que os procuradores, em algumas oportunidades, solicitam foto de documento específico constante nos autos (o que é devidamente providenciado pelo Chefe da Divisão através do envio pelo aplicativo *WhatsApp* ou por *e-mail*). Informa, ainda, que, atualmente, a cobrança dos processos é feita por meio de contato telefônico com os procuradores.

### **3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA**

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Entre outras atribuições, o artigo 249, VI, do Regulamento Geral determina que compete à DCDF a coordenação dos serviços atribuídos à Unidade, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança.

Nesse sentido, o Chefe da Divisão relata que a Unidade gerencia, na condição de fiscal setorial do contrato, os serviços terceirizados de limpeza e de segurança, encaminhando documentos de contratação/substituição/demissão, contatando diretamente a empresa terceirizada quando necessário e observando a regularidade dos serviços dos vigilantes e do setor de limpeza (uniformes, horários, EPIs, documentos, livros de ocorrências, carta de apresentação, etc).

O Gestor da Unidade acrescenta, em relação ao contrato de limpeza, que, em cumprimento ao Termo de Cessão de Espaços firmado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, a responsabilidade pela gestão e fiscalização dos serviços de limpeza nas dependências do Foro foi transferida ao TJRS; no entanto, a DCDF continua atuando como fiscal setorial coparticipante, mantendo um acompanhamento rigoroso da qualidade dos serviços prestados e podendo, com base no Termo de Cessão de Uso, solicitar substituições de prestadores de serviço sempre que identificar problemas como inconveniências, insatisfações e demais irregularidades ou falhas na prestação dos serviços.

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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro – DCDF compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Além das tarefas já referidas no art. 249 do Regulamento Geral, determina que a DCDF realize, ainda, atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Nesse sentido, o Chefe da Divisão informa que são disponibilizados para os advogados uma mesa com computador e scanner, em perfeito estado de funcionamento; reporta, ainda, que o quiosque é utilizado regularmente pelos advogados, e que os aeropautas estão devidamente instalados e em funcionamento.



### **3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO**

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 162, determina à Direção do Foro administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro, a DCDF (art. 248, inciso I), de modo que lhe cabe o zelo pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Segundo informa o Chefe da Divisão, há demandas pendentes relacionadas à estrutura/manutenção do prédio, na medida em que este apresenta problemas crônicos relacionados a infiltrações na laje superior e nas calhas (os quais já estão sendo objeto de tratativas com a SEMPRO).

## **4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS**

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

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

Segundo as informações prestadas pelo Chefe da Divisão, coordenador da Central de Mandados, a jurisdição do Foro de Estrela encontra-se dividida em três setores. O gestor da Unidade esclarece que a divisão do interior do município de Estrela foi acordada em reunião entre ele e os Oficiais de Justiça, levando em consideração critérios regionais (proximidade das localidades do município sede com os municípios vizinhos) e a disparidade do número de mandados entre as regiões.

O zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma:

- Setor 1 (atualmente ocupado pelo Oficial de Justiça Reges Rossato Peripolli): Municípios de Paverama, Poço das Antas e Westfália, e localidades no interior do Município de Estrela;
- Setor 2 (atualmente ocupado pelo Oficial de Justiça José Francisco Hauschild): Município de Estrela (sede e localidades no interior do Município);
- Setor 3 (atualmente ocupado pelo Oficial de Justiça Diogo Ferrari): Municípios de Bom Retiro do Sul, Colinas, Fazenda Vilanova e Imigrante, e localidades no interior do Município de Estrela.

O Chefe de Divisão informa, também, que o rodízio entre as regiões ocorre a cada seis meses.

### **4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO 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.

O Chefe da Divisão informa que o controle dos prazos de cumprimento dos mandados é realizado diariamente, mediante consulta ao painel da Central de Mandados no PJe-JT, e que eventuais cobranças são realizadas por *e-mail* ou pelo aplicativo *WhatsApp*. Relata, também, que os mandados são distribuídos aos Oficiais de Justiça uma vez por semana (às segundas-feiras, ou no primeiro dia útil subsequente), e que tanto os mandados urgentes como os destinados ao plantão são imediatamente distribuídos ao servidor plantonista. Acrescenta, ainda, que o plantão é organizado de forma semanal, em sistema de revezamento.

O Chefe da Divisão também reporta que, na ocasião das férias dos Oficiais de Justiça, não está sendo observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR, na medida em que os oficiais optaram pela distribuição normal na semana anterior ao início do gozo das suas férias – procedimento que, conforme o Gestor da Unidade, não prejudica os servidores nem o bom andamento do trabalho, e ocorre com o conhecimento e a anuência do Juiz Diretor do Foro.



Informa o Gestor da Unidade, ainda, que há distribuição de mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação aos Oficiais de Justiça na forma da Portaria Conjunta nº 3.438/2022, com parametrização formalizada pela Ordem de Serviço 01, de 05 julho de 2023, e que para o cumprimento desses mandados são utilizadas as seguintes ferramentas eletrônicas:

- a) Ferramenta de Apoio à Execução (FAE);
- b) Restrições Judiciais Sobre Veículos Automotores (RENAJUD);
- c) Sistema de Gerenciamento de Informações do Departamento Estadual de Trânsito (GID DETRAN/RS);
- d) Sistema Penhora Online, integrante do sistema da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP), do Operador Nacional do Registro de Imóveis (ONR) e do Instituto de Registro Imobiliário do Brasil;
- e) Sistema de Informações ao Judiciário (INFOJUD), Receita Federal (DIRPF), Declaração de Operações Imobiliárias (DOI), Declaração de Informações Sobre Atividades Imobiliárias (DIMOB), Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR) e Declaração de Operações com Cartão de Crédito (DECRED);
- f) Sistema INFOSEG – Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública e Justiça, organizada pelo Ministério da Justiça (incluído pela Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 6.236/2022, e ainda pendente de autorização);
- g) Serviço de Informação e Automatização Previdenciária (PREVJUD);
- h) Banco de dados (local).

Por fim, o Chefe da Divisão informa que os dados da pesquisa patrimonial são inseridos na FAE e no banco de dados local.

### 4.3 REGISTROS DE MANDADOS

#### 4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/09/2022 a 31/08/2023	2.152	179,33
01/09/2023 a 31/08/2024	2.070	172,50
<b>Variação</b>	<b>-3,81%</b>	<b>-3,81%</b>

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/09/2024)

No período de setembro de 2023 a agosto de 2024, a Central de Mandados de Estrela recebeu 2.070 mandados para cumprimento; dessa forma, a média mensal alcançou 172,50 mandados, número 3,81% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (179,33).

#### 4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/09/2022 a 31/08/2023	2.092	174,33
01/09/2023 a 31/08/2024	2.023	168,58
<b>Variação</b>	<b>-3,30%</b>	<b>-3,30%</b>

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/09/2024)

Foram cumpridos 2.023 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de setembro de 2023 a agosto de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 168,58 mandados. Houve um decréscimo de 69 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma redução de 3,30% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, ainda, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 2,27% ao número de mandados distribuídos no período analisado.



#### 4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/09/2022 a 31/08/2023	01/09/2023 a 31/08/2024	Varição
<b>PRAZO MÉDIO GERAL</b>	4,09	5,17	26,47%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/09/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Estrela aumentou 26,47% no interregno entre setembro de 2023 e agosto de 2024.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/09/2022 a 31/08/2023		01/09/2023 a 31/08/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
<b>TOTAL GERAL</b>	60	2,79%	180	8,70%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/09/2024)

Constatou-se que **180 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 8,70% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores).

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 01/09/2023 a 31/08/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020460-85.2022.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	29/04/2024	15/07/2024	<b>53</b>
0020199-86.2023.5.04.0782	DIOGO FERRARI	29/04/2024	09/07/2024	<b>49</b>
0020005-57.2021.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	18/06/2024	22/08/2024	<b>47</b>
0020005-57.2021.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	18/06/2024	22/08/2024	<b>47</b>
0020591-70.2016.5.04.0782	DIOGO FERRARI	14/12/2023	11/03/2024	<b>46</b>
0020663-23.2017.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	06/11/2023	29/01/2024	<b>45</b>
0020226-69.2023.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	31/05/2024	02/08/2024	<b>45</b>
0020468-04.2018.5.04.0782	DIOGO FERRARI	19/04/2024	24/06/2024	<b>44</b>
0020091-96.2019.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	03/06/2024	02/08/2024	<b>44</b>
0020225-84.2023.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	03/06/2024	02/08/2024	<b>44</b>
0107100-56.2006.5.04.0781	DIOGO FERRARI	19/04/2024	21/06/2024	<b>43</b>
0020013-73.2017.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	09/11/2023	26/01/2024	<b>41</b>
0020404-23.2020.5.04.0782	DIOGO FERRARI	11/04/2024	10/06/2024	<b>40</b>
0001127-05.2012.5.04.0781	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	18/12/2023	01/03/2024	<b>38</b>
0010087-63.2015.5.04.0871	REGES ROSSATO PERIPOLLI	23/04/2024	18/06/2024	<b>38</b>

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/09/2024)



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

Por meio de consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 16/09/2024, foi constatada a existência de **cinco mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS EM ABERTO				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020106-63.2022.5.04.0781	10/08/2024	DIOGO FERRARI	37
2	0020354-89.2023.5.04.0782	19/08/2024	DIOGO FERRARI	28
3	0020086-98.2024.5.04.0782	01/09/2024	DIOGO FERRARI	15
4	0020190-42.2014.5.04.0782	04/09/2024	JOSE FRANCISCO HAUSCHILD	12
5	0021465-51.2017.5.04.0772	04/09/2024	JOSE FRANCISCO HAUSCHILD	12

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/09/2024)

#### 4.3.6 Número de mandados recebidos e cumpridos por Oficial de Justiça Avaliador

DIOGO FERRARI				
	01/09/2022 a 31/08/2023		01/09/2023 a 31/08/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	735	695	659	648

JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD				
	01/09/2022 a 31/08/2023		01/09/2023 a 31/08/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	645	633	723	712

REGES ROSSATO PERIPOLLI				
	01/09/2022 a 31/08/2023		01/09/2023 a 31/08/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	744	738	656	633

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/09/2024)

### **5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**

#### **5.1 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 (**item 4.3.5**).

#### **5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Há demanda que consta de documento que será anexado aos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5695/2024 (que se refere à Correição realizada na DCDF) e que será encaminhada à SEGESP e à Secretaria de Saúde.

### **6 PRESENCAS**

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a



Corregedora Regional esteve na Secretaria da **1ª Vara do Trabalho de Estrela** no dia **10/10/2024, das 11h30min às 12h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Na ocasião, compareceu a advogada Rosemari Hoffmeister (OAB/RS nº 37.509), Conselheira Estadual da OAB/RS, e o advogado Rafael Godinho (OAB/RS 61.908), Presidente da Subseção de Estrela. Registraram elogios aos magistrados e servidores atuantes nas Unidades Judiciárias, destacando a agilidade e a eficácia no julgamento dos processos, a forma de condução das audiências, bem como a prestatividade dos juízes e servidores no atendimento aos jurisdicionados. A advogada destacou que a Justiça do Trabalho, no período da enchente, demonstrou para a sociedade a sua capacidade de organização e de solidariedade, acolhendo órgãos públicos atingidos pela enchente no prédio em que situado o Foro. O advogado registrou, por fim, em nome da Subseção local da OAB/RS, o agradecimento da sociedade pelo acolhimento da Justiça Comum e demais órgãos públicos no prédio do Foro de Estrela.

### **7 PRAZO PARA RESPOSTA**

O **Chefe de Divisão** 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 o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao *e-mail* da Divisão de Correições da Corregedoria ([correicao@trt4.jus.br](mailto:correicao@trt4.jus.br)), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

### **8 ENCERRAMENTO**

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Cloccemar Lemes Silva, pelo Chefe de Divisão, Cezar Eduardo Roos, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Luciana Genta Pitrez, Assessora Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Corregedora 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*

**LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**  
**Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**