



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

MARIA
MADALENA
TELESKA
06/12/2024 09:24

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA ROSA

15 DE OUTUBRO DE 2024

Maria Madalena Telesca

Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





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

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 PORTARIA CONJUNTA 3.438/2022

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

5.3 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO





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

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA ROSA

Aos quinze dias do mês de outubro de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Rosa, a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARIA MADALENA TELESCA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5.536/24. Foram recebidas pela Juíza Diretora do Foro, Raquel Nenê Santos, pela Chefe de Divisão, Káris Darós e pelos demais servidores presentes.

Com base nas informações prestadas pela Gestora e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Vice-Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte.

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 30/10/2012

Data da última correição realizada: 17/10/2023

Jurisdição: Alecrim, Alegria, Campina das Missões, Cândido Godói, Doutor Maurício Cardoso, Giruá, Horizontina, Independência, Novo Machado, Porto Lucena, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santa Rosa, Santo Cristo, Senador Salgado Filho, São José do Inhacorá, São Paulo das Missões, Três de Maio, Tucunduva, Tuparendi, Ubiretama.

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Raquel Nenê Santos	2ª Vara do Trabalho de Santa Rosa

A Divisão de Controle da Direção do Foro de Santa Rosa 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 da Corregedoria Regional.

2.2 SERVIDORES

2.2.1 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO				
Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Káris Darós	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	22/11/2013
2	Cristiano Pfeifer Biacchi	TJAA	-	19/11/2012
3	Cesar Augusto Kowaleski	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial		De 30/10/2012 a 10/12/2023*



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

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS

Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1 Deisi Florczak	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	30/10/2012
2 Jeferson Sanchotene Denis		30/10/2012
3 João César Rigon Jurinic		30/10/2012
4 Tiago Girardi Bairros		30/10/2012

(*Aposentadoria em 11/12/2023, conforme Portaria nº 6883/23 – Fonte: consulta ao Sistema Recursos Humanos em 03/10/2024)
(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária)

2.2.2 Servidores em teletrabalho

A Chefe de Divisão informou que não há servidores em regime de teletrabalho.

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
Káris Darós	LPF – Doença em pessoa da família	04

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Jeferson Sanchotene Denis	LTS – Tratamento de Saúde	04
	CASA – Casamento	08
Tiago Girardi Bairros	LMACC – Licença p/ motivo de afastamento do cônjuge c/ lotação	473

(Fonte: consulta ao Sistema Recursos Humanos em 03/10/2024)

Obs: os servidores que não constam na tabela acima, não registraram afastamentos nos últimos doze meses.

2.2.4 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 03/10/2024, verificou-se que houve a saída de um servidor da Divisão de Controle da Direção do Foro durante o período correccionado, conforme registrado em item anterior.

2.2.5 Demandas em relação aos servidores

Solicita a Gestora a reposição do Agente de Segurança que se aposentou.

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO





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

A Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados, estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Santa Rosa. 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 do referido Foro, é composta por uma Analista Judiciário – Área Judiciária e um Técnico Judiciário – Área Administrativa, sendo a primeira a Chefe de Divisão, além de quatro Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pela 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 da Divisão desempenham as seguintes tarefas.

Atividades gerais da Direção do Foro:

- auxiliar as Juízas das Varas e a Diretora do Foro, em demandas diversas, a exemplo de agendar reuniões e organizar eventos locais;
- responder e expedir correspondências oficiais e redigir minutas de ordens internas;
- organizar a escala de plantão permanente dos Magistrados, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça;
- divulgar, por meio de avisos, os feriados da Justiça do Trabalho, os feriados locais, o número do telefone de plantão, bem como os meios de atendimento como telefones, *e-mail* e balcão virtual;
- organizar o agendamento e a disponibilização da sala e dos equipamentos para as videoconferências, solicitadas pelo sistema *SISDOV*, ou por TRTs de outras regiões.

Atendimento ao público:

- atender as partes, procuradores e terceiros interessados por telefone, *WhatsApp*, *e-mail*, balcão virtual e presencialmente no balcão, quanto a processos em andamento, arquivados provisoriamente ou definitivamente; localizar e informar sobre processos muito antigos, não cadastrados no *inFOR*;
- informar sobre certidões, autenticações, audiências, perícias, leilões, procedimentos processuais, atividades da Justiça do Trabalho, fornecer endereços e telefones, bem como sobre o peticionamento de processos físicos;
- auxiliar no uso da plataforma do Pje, cadastro dos advogados, peritos e leiloeiros, cadastro dos processos, assinatura digital, onde localizar e como preencher guias de pagamento, como baixar corretamente o programa, como resolver e contornar os erros do sistema, inserção de documentos, habilitação de procuradores, informar sobre audiências virtuais, utilização do *Google Meet*, Pje calc e Pje Mídias;
- auxiliar procuradores no quiosque.
- em relação às reclamações verbais, relata que há muito tempo não ocorre, mas que se há procura, orienta a parte a constituir advogado, indicando a assistência da Universidade.

Atividades com processos:

- protocolar e digitalizar petições, ofícios e demais documentos recebidos no balcão presencial, por correio, malote digital da DCDF e da 1ª e 2ª Varas, também aqueles recebidos pelas Varas por *e-mail*, os quais são reencaminhados para DCDF, conforme acordo entre as Unidades, certificando e juntando nos processos respectivos, ou dar o devido encaminhamento quando não são vinculados a processos; da mesma forma, com os documentos originais entregues para perícias e as CTPS;
- cadastrar no Pje as Cartas de Ordem, as Cartas Precatórias vindas de outros Tribunais e os processos recebidos de outros órgãos, comunicando à Unidade de origem, o número da CP e a Vara deprecada;
- digitalizar para o Pje, as peças dos processos físicos em andamento e dos arquivados provisoriamente, os quais migraram automaticamente para o sistema, contendo somente a certidão de cadastro;





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

- cadastrar os processos físicos no PJe e digitalizar as peças necessárias dos feitos arquivados provisoriamente, que ainda não migraram automaticamente e dos processos arquivados em definitivo, quando é requerido, por exemplo, levantamento de penhora;
- receber e enviar malotes pelo correio; conferir e dar baixa nos documentos, certificar no PJE o recebimento e encaminhar para as Varas;
- cadastrar advogados para cargas e cadastrar reclamadas no inFOR, quando solicitado pelas Varas, principalmente em razão da utilização do sistema de cálculos trabalhistas;
- orientar sobre as reclamações verbais e, se for o caso, cadastrar os processos no Pje;
- organizar o arquivo;
- fazer carga e dar baixa dos processos arquivados e, expirado o prazo, realizar a cobrança;
- receber guias de processos físicos arquivados pelas Varas, revisar e identificar os volumes, lançar nova numeração de Guia única e identificar o local de armazenamento;
- solicitar ao arquivo central de Porto Alegre, a digitalização dos processos físicos quando requerida a vista ou desarquivamento do feito; recebido o arquivo, disponibilizar para a parte interessada ou, se precedido de algum requerimento, cadastrar o processo e juntar as peças no Pje;
- autenticar peças de processos arquivados.

Terceirizados:

- auxiliar com a contratação de serventes de limpeza e de vigilantes, a exemplo de envio de documentos, habilitação e utilização dos *apps* nos celulares;
- organizar os turnos, as jornadas e os intervalos para que estejam adequados às necessidades do Foro, conforme determinações do Tribunal e da empresa contratada;
- comunicar à empresa terceirizada as faltas, encaminhar os atestados médicos, avisos, recibos de férias e substituições;
- supervisionar os serviços prestados, os horários, as faltas e o uso de uniformes; reportar irregularidades à Juíza Diretora do Foro ou ao Tribunal;
- avaliar mensalmente os serviços prestados;
- esclarecer dúvidas quanto ao trabalho desenvolvido, inclusive questionamentos sobre pagamento de salários, horários, contatando com a Coordenadoria de Fiscalização Administrativa dos Serviços Terceirizados do Tribunal ou com os fiscais/prepostos das empresas quando necessário;
- receber os materiais de limpeza e organizar a distribuição.

Zeladoria do prédio:

- em conjunto com os vigilantes, controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro, prestar apoio às audiências com monitoramento de eventuais conflitos, supervisão na condução de apenados até as salas de audiências e vigiar as dependências dos prédios;
- constatar demandas prediais, elétricas, hidráulicas e solicitar reformas, readequações, consertos e melhorias para o setor de manutenção do TRT; acompanhar a solução dos problemas até o final;
- fazer levantamentos de orçamentos, quando autorizados pelo setor responsável do Tribunal, para prestação de diversos serviços; acompanhar e atestar o serviço prestado;
- supervisionar as manutenções preventivas prediais e de climatização atestando, ao final, o serviço prestado. Da mesma forma, acompanhar as trocas de extintores de incêndio;
- acompanhar os serviços prestados por terceirizados junto aos dois servidores de rede instalados nos prédios, inclusive a troca de equipamentos;
- auxiliar procedimentos realizados remotamente pela SETIC;
- fiscalizar manutenção do jardim e do terreno de propriedade do TRT;
- coordenar as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4, e repassar mensalmente os dados para a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;



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

- responder pelos equipamentos e bens móveis a cargo da DCDF;
- providenciar o desfazimento dos bens móveis da DCDF e das Varas desde o levantamento dos itens, até a efetiva entrega às entidades destinatárias;
- atestar as contas de energia elétrica e água, relatando eventuais inconsistências.

Central de mandados:

- distribuir mandados, observando as áreas de zoneamento e a condição especial de trabalho deferida aos Oficiais de Justiça Deisi Florczak e Jeferson Sanchotene Denis, mediante redução de 30 e 20% da produtividade, respectivamente, conforme PROADs nº 751 e 779, ambos de 2023;
- realizar a cobrança das diligências em atraso;
- prestar auxílio aos Oficiais de Justiça, para identificação de CPF, CNPJ, de sócios de empresas, localização de endereços e/ou telefones através dos convênios oferecidos pelo Tribunal;
- repassar as orientações e procedimentos recebidos das Varas para o cumprimento dos mandados;
- estabelecer limites das zonas de atuação dos Oficiais de Justiça e readequar as áreas quando necessário;
- elaborar a escala de férias;
- definir os plantões, bem como contatar o Oficial plantonista, quando necessário;
- lançar e atestar no sistema inFOR e no Sigep-online, mensalmente, as diligências realizadas nos processos eletrônicos para fins de percepção de indenização de transporte;
- fazer a avaliação de desempenho dos Oficiais lotados na Unidade;
- definir com as Juízas das Varas e com os Oficiais de Justiça, os critérios e redigir a parametrização para os executantes de mandados, considerando a futura implantação das atividades determinadas na Portaria Conjunta 3.438/22 do TRT4;
- realizar junto com os Oficiais de Justiça, cursos para aprendizado das atividades de pesquisa patrimonial previstas na Portaria acima mencionada e utilização de todos os convênios disponibilizados pelo TRT.

Esclarece que nas atividades constantes acima, foram destacadas as tarefas mais frequentemente realizadas, dentre outras atividades previstas no Regulamento Geral e na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional do TRT4 e legislação pertinente.

A Chefe de Divisão relata, em entrevista presencial, que a pesquisa patrimonial é feita pelas Secretarias das Unidades. Aduz que a parametrização está pronta e os Oficiais de Justiça já fizeram cursos, estando aptos para a atividade.

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 da Corregedoria.

A Chefe da Divisão 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 Chefe de Divisão, foram cadastrados cinco processos oriundos de outros ramos do Poder Judiciário e trinta e oito cartas precatórias no período de 18/10/2023 a 27/9/2024, bem como não houve reclamações verbais cadastradas nesse período. Informou, ainda, que foram recebidos e cadastrados





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

manualmente nove processos físicos no PJe-JT, em razão de petições recebidas, além de treze cumprimentos de sentença.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS

Período: 18/10/2023 a 27/9/2024

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	05
Reclamatórias verbais	00
Cartas Precatórias	38
Processos cadastrados manualmente (físicos arquivados provisoriamente não migrados pelo sistema ou arquivados definitivamente)	09
Cumprimento de sentença	13
Total	65

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 por advogado.

Relata a Chefe de Divisão, que as atualizações no sistema inFOR são feitas quando as Varas solicitam, ou quando são realizadas cargas; no PJe é atualizado o cadastro das partes ou dos destinatários das diligências, quando os Oficiais de Justiça certificam endereços diversos daqueles lançados no sistema.

São inseridos documentos e petições no Pje de processos em andamentos em várias oportunidades:

- para as partes, quando desassistidas de advogados, a exemplo das ações de consignação em pagamento, quando comparece o consignado no balcão, portando os documentos necessários à sua habilitação, bem como para terceiros (empresas, INSS, hospitais, clínicas, entre outros) quando respondem ordens judiciais;
- quando as partes têm advogados no processo, orientam que a inserção de documentos seja feita pelo procurador respectivo. Caso autorizado pela Vara, fazem a inserção. Da mesma forma, anexam documentos para os advogados, quando devidamente justificada a razão de não poder fazê-lo. Porém, não há controle numérico;
- inserem documentos recebidos pelo *e-mail* da DCDF, bem como arquivos que as Varas recebem são repassados para inserção. Ficam encarregados dos malotes digitais da DCDF e das duas Varas. Mas, da mesma forma, não há controle desses dados;
- digitalizam e anexam no Pje, observado o Provimento 270/2019 da Corregedoria, cópias dos processos físicos arquivados provisoriamente migrados pelo sistema, os quais têm somente uma certidão de cadastramento, quando as Varas solicitam, ou quando protocolam uma petição ainda física, cujo processo necessita de posterior andamento processual.

Aduz, ainda, que não há controle de documentos digitalizados, considerando a origem dos documentos. No entanto, segundo dados gerenciais do Pje, encontram os seguintes números para o período de 18/10/2023 a 27/9/2024:

Servidor	Documentos digitalizados no PJe da 1ª Vara	Documentos digitalizados no PJe da 2ª Vara
Cristiano Pfeifer Biacchi	1.401	637



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

Káris Darós

1.219

811

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe
Período: 10/10/2023 a 27/9/2024

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	00
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	00
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	00
Processos físicos digitalizados, quando migrados pelo sistema (Prov. 270/19 Corregedoria)	17
Inserção de documentos no PJe	4.068
Total	4.085

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Chefe de Divisão informa que não é efetuado controle de atendimento ao público.

Na entrevista presencial, relata a Gestora que ainda há bastante atendimento presencial e por telefone, e em menor número pelo balcão virtual; que a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança é tranquila; quando ocorre algum problema, entra em contato com o supervisor da região para resolver.

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.

Segundo informação da Chefe da DCDF, o arquivo é formado por estantes, devidamente identificadas por Vara (até o momento em que houve a unificação da numeração); após essa unificação, os lotes passaram a ser organizados por ordem crescente dos lotes, observando o ano do arquivamento. Após o encaminhamento das guias de processos arquivados pelas Varas, a DCDF recebe-as, confere o número dos processos e os volumes e emite a guia única com a numeração gerada pela Unidade. Os processos estão organizados em ordem numérica, são relacionados no sistema inFOR e uma via impressa é mantida sobre cada lote. Cada volume dos processos recebe uma etiqueta com o número do lote e o ano do arquivamento. Apenas os servidores da DCDF retiram ou devolvem os processos para o arquivo, mantendo-o organizado.

A Chefe de Divisão informa, quando indagada acerca da adequação das instalações físicas e do mobiliário disponível para preservação dos processos, que a sala do arquivo está lotada e que os armários são antigos, com prateleiras de madeira e aço; como o espaço destinado ao arquivo está lotado, são utilizados espaços (também já lotados), embaixo das escadas e no corredor que vai para a cozinha; que a partir de 2022, estão sendo utilizados os armários das Varas, que foram liberados em razão do processo eletrônico. A Gestora da Unidade considera que, observadas as peculiaridades, o arquivo está organizado. Relata, ainda, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre, desde 2019, assim como não houve solicitação de eliminação de documentos, nem atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

Conforme a vistoria feita na data da inspeção correcional, o arquivo da Divisão está bem organizado, dividido por Vara, ano e lotes, permitindo uma fácil localização dos autos processuais, estando parte no subsolo do prédio da 1ª Vara do Trabalho e parte no prédio da 2ª. A última remessa de processos para o arquivo central foi em 2012.





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

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 04/10/2024, não aponta para a existência de processos em carga com prazo de devolução vencido, sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes.

Com relação às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Chefe da DCDF é de que desde 18/10/2023, foram efetuadas 29 cargas de processos arquivados. Geralmente, após expirado o prazo, é feita uma cobrança inicial por telefone, sendo facultada a devolução em um ou dois dias; pontua que esse procedimento tem sido satisfatório, na medida em que no período correccionado não foi necessário realizar cobranças mediante notificação.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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. Dentre 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, a Chefe de Divisão informa que são seguidas as diretrizes do Tribunal e da empresa terceirizada, com monitoramento diário dos serviços prestados. Para facilitar os trabalhos, as funcionárias da limpeza foram separadas em turnos e áreas de cobertura com distribuição de tarefas. É efetuada a supervisão dos serviços, horários, faltas, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de documentações; no caso de irregularidades, é efetuada comunicação à Juíza Diretora do Foro, ao Tribunal, ou diretamente à empresa contratada. Quanto aos vigilantes, é monitorado o cumprimento dos horários e a prestação dos serviços, faltas, livro de ocorrências, cartas de apresentação, esclarecendo dúvidas, assim como auxílio em eventuais problemas identificados. Lembra que não tem mais agente de segurança lotado no Foro e, portanto, as tarefas são exclusivamente realizadas pelos servidores da DCDF. Ao final de cada mês, envia uma avaliação dos serviços de limpeza e de vigilância para o Tribunal.

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, a Gestora da Divisão informa que não há terminais de autoatendimento no Foro, que o aeropauta disponibilizado para o público, está em bom estado de conservação e é bastante utilizado pelas partes e advogados que acompanham o andamento das audiências. Acrescenta que o equipamento do quiosque digital está em funcionamento, mas que tem sido pouco utilizado, visto que na sala da OAB tem *internet* própria e que utilizam *notebook* e impressora lá instalada.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 247, 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 a manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.



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

Acerca de tais demandas, a Chefe da Divisão informa:

- infiltração na parede externa da sala de audiências da 1ª Vara; foi efetuado um reparo paliativo com PU, o qual não é definitivo, pois resseca em pouco tempo; as infiltrações são crônicas e vistas a olho nu no interior da sala, pois até o momento não foram tomadas atitudes mais assertivas;
- substituição do ar condicionado cassete, instalado na sala de audiências da 1ª Vara; apesar das diversas intervenções da empresa terceirizada, o equipamento constantemente apresenta defeitos, ficando inoperante; observe-se que a sala é pequena, em torno de 24m², não pega sol e as audiências são realizadas de segundas às quintas-feiras, com fluxo considerável de pessoas;
- reparo na infiltração entre as salas de audiências, pois a manta líquida que foi passada, saiu com a chuva;
- reparo no chão da área externa (fundos) da 2ª Vara, o qual tem lajotas soltas e falta de rejunte, ocasionando infiltrações no gabinete da Juíza, no corredor e nos banheiros; após o procedimento no chão, será necessário lixamento e pintura nas paredes afetadas, principalmente no gabinete;
- reparo ou troca da cortina vertical instalada na 2ª VT; pedido aberto em 22/9/2022;
- abertura das janelas na Secretaria da 2ª VT; pedido aberto em 28/4/2022;
- troca do vidro quebrado na porta da sala de conferências;
- limpeza da caixa d'água.
- solução para atendimento mais eficaz por telefone, tendo em vista que há muito ruído e as ligações caem, acredita que pela qualidade da internet.

Na oportunidade, devido à relevância, informa que o Posto de atendimento bancário (PAB) da Caixa Econômica Federal, instalado no prédio próprio, foi fechado. Por essa razão, a Juíza Diretora do Foro solicitou à Presidência do TRT, auxílio na negociação com a Superintendência da CEF, a fim de que o Posto seja reaberto.

Ressalta, ainda, que o Termo de Entrega da União para o TRT4 do terreno de matrícula nº 19.800, registrado no Cartório de Imóveis de Santa Rosa, para fins de construção da nova sede da Justiça do Trabalho de Santa Rosa, ocorreu no ano de 2017 e, desde então, aguardam a obra.

Registra que a nova sede sanará as dificuldades que hoje existem em razão das Unidades judiciárias serem em prédios distintos. A Juíza da 2ª Vara, assim como os servidores da Unidade e da DCDF necessitam, diariamente, deslocar-se para o prédio próprio, uma vez que lá estão as salas de audiências, a 1ª Vara, a CEF e o arquivo. Da mesma forma, os advogados e os jurisdicionados necessitam fazer o deslocamento entre os prédios. Registra, por fim, que as dificuldades ficam evidentes nos dias de chuva e temporais.

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 Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Santa Rosa, a qual abrange 21 municípios, encontra-se dividida em quatro setores; o zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma: o setor 1, é de responsabilidade do Oficial de Justiça João César Rigon Jurinic, o setor 2, é de responsabilidade do Oficial de Justiça Jeferson Sanchotene Denis, o setor 3, é de





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

responsabilidade da Oficiala de Justiça Deisi Florczak e o setor 4, é de responsabilidade do Oficial de Justiça Tiago Girardi Bairros.

Foi informado, também, que, em reunião realizada com a Juíza Diretora do Foro, a Chefe de Divisão e os Oficiais de Justiça no ano de 2013, ficou estabelecido, por consenso, que no Foro de Santa Rosa não seriam feitas escalas de revezamento entre os executantes de mandados. Essa decisão está sendo mantida até hoje devido à sua efetividade, e foi tomada pelos seguintes fundamentos: melhor conhecimento da área física, geograficamente e dos destinatários que, por vezes, são réus em vários processos; a área fixa facilita, quando as diligências são direcionadas para a zona rural, onde cada oficial já conhece os caminhos, a exemplo das estradas de chão com bifurcações e sem sinalizações; conhecimento da rotina dos destinatários dos mandados, como local e horário de trabalho, o que reduz as idas e vindas, diligências desnecessárias; melhor esclarecimento sobre a situação patrimonial dos executados, já visto em diligências anteriores como notificações e citações, assim como ciência de quais bens já foram penhorados naquele ou em outros processos, evitando retrabalho, inclusive, para as Secretarias.

Para dinamizar a prestação dos serviços, os oficiais trabalham em pares para cobertura dos quatro setores. Isso traz maior eficácia na substituição das férias, licenças, ou atestados médicos e quando há deslocamentos para o interior.

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.

A Chefe de Divisão informa que a cobrança do cumprimento dos prazos dos mandados, é feita sempre que o tempo para cumprimento extrapola o prazo legal de dez dias, para penhora e avaliação e nove dias para as demais diligências. Os mandados em carga, têm seus prazos verificados diariamente e, quando um mandado ultrapassa o prazo legal, o respectivo executante de mandados é contatado. No entanto, pontua haver diligências que justificam o atraso na devolução, pois dependem de condições externas, tais como as circunstâncias climáticas e as condições de acesso às estradas sem pavimentação no interior dos Municípios, por exemplo.

Relata que a escala de plantão permanente da Unidade é lançada no VOX, na aba “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões”. Os Oficiais de Justiça fazem revezamento mensal, observando os períodos de férias e a equivalência dos períodos, e os Diretores das Varas são designados juntamente com as respectivas Juízas Titulares. Destaca que os números dos telefones celulares particulares dos servidores da DCDF, foram disponibilizados para diversos setores do Tribunal, para as Juízas e para os Diretores de Secretaria, podendo ser contatados a qualquer momento, seja durante a noite, ou finais de semana.

Aduz, ainda, que os mandados em regime de urgência (a serem cumpridos em até 48 horas), são repassados ao Oficial de Justiça vinculado pelo zoneamento, ao passo que os mandados em regime de plantão, são distribuídos ao executante de mandados plantonista para imediato cumprimento (sendo contatado o Diretor de Secretaria da Vara para prestação de orientações específicas, caso necessário).

A Chefe de Divisão informa, por fim que, desde 2013, é observado o parágrafo único, do artigo 68 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional deste Tribunal, quando das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, a qual é regulamentada pela Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 3.438/22.

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

PROAD 5536/2024. DOC 5. Para verificar a autenticidade desta cópia,
acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2024.PHKQ.ZMLC:
<https://proad.trt4.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



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

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
1º/9/2022 a 31/8/2023	2.660	221,67
1º/9/2023 a 31/8/2024	3.367	280,58
Variação	26,57%	26,57%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 04/10/2024)

No período de setembro de 2023 a agosto de 2024, a Central de Mandados de Santa Rosa recebeu 3.367 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 280,58 mandados, número 26,57% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores.

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
1º/9/2022 a 31/8/2023	2.484	207,00
1º/9/2023 a 31/8/2024	3.094	257,83
Variação	24,55%	24,55%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 04/10/2024)

Foram cumpridos 3.094 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 257,83 mandados. Houve um acréscimo de 610 mandados cumpridos nesse período, na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma elevação de 24,55% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 08,10% 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			
	1º/9/2022 a 31/8/2023	1º/9/2023 a 31/8/2024	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	5,79	7,17	23,93%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/9/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Santa Rosa, aumentou em 23,93%, 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	
1º/9/2022 a 31/8/2023	1º/9/2023 a 31/8/2024





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

	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	306	11,50%	655	19,47%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/9/2024)

Constatou-se que 655 mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 19,47% 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 1º/9/2023 A 31/8/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020203-85.2024.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	12/04/2024	01/07/2024	54
0020545-67.2022.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	12/04/2024	01/07/2024	54
0020275-09.2023.5.04.0751	TIAGO GIRARDI BAIROS	17/04/2024	28/06/2024	50
0020953-05.2015.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	18/04/2024	25/06/2024	46
0020173-89.2020.5.04.0751	TIAGO GIRARDI BAIROS	25/04/2024	02/07/2024	46
0043500-04.1993.5.04.0721	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	16/04/2024	19/06/2024	44
0020026-21.2024.5.04.0752	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	23/04/2024	18/06/2024	38
0056000-55.2006.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	04/04/2024	23/05/2024	34
0020183-94.2024.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	12/04/2024	03/06/2024	34
0020184-79.2024.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	12/04/2024	03/06/2024	34
0020187-34.2024.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	12/04/2024	03/06/2024	34
0020188-19.2024.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	09/04/2024	27/05/2024	33
0020020-53.2020.5.04.0752	TIAGO GIRARDI BAIROS	17/04/2024	05/06/2024	33
0001500-96.2009.5.04.0601	TIAGO GIRARDI BAIROS	19/04/2024	07/06/2024	33
0056000-55.2006.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	04/04/2024	21/05/2024	32

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 16/9/2024)

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 16/9/2024, foi constatada a existência de seis mandados sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo





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

MANDADOS EM ABERTO

	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020000-60.2023.5.04.0751	02/09/2024	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	14
2	0020538-07.2024.5.04.0751	04/09/2024	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	12
3	0129100-24.1998.5.04.0751	04/09/2024	DEISI FLORCZAK	12
4	0020439-37.2024.5.04.0751	05/09/2024	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	11
5	0020539-89.2024.5.04.0751	05/09/2024	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	11
6	0020452-75.2020.5.04.0751	05/09/2024	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 16/9/2024)

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

DEISI FLORCZAK

	1º/9/2022 a 31/8/2023		1º/9/2023 a 31/8/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	604	579	660	626

JEFERSON SANCHOTENE DENIS

	1º/9/2022 a 31/8/2023		1º/9/2022 a 31/8/2023	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	616	565	797	775

JOÃO CESAR RIGON JURINIC

	1º/9/2022 a 31/8/2023		1º/9/2023 a 31/8/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	653	609	989	961

TIAGO GIRARDI BAIROS

	1º/9/2022 a 31/8/2023		1º/9/2023 a 31/8/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	787	731	919	897

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

PROAD 5536/2024. DOC 5. Para verificar a autenticidade desta cópia,
acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2024.PHKQ.ZMLC:
<https://proad.trt4.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



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

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 PORTARIA CONJUNTA 3.438/22

Recomenda-se a implementação/manutenção do fluxo de trabalho dos Oficiais de Justiça, na forma prevista na Portaria Conjunta nº 3.438/22.

5.2 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).

5.3 RELACIONADAS A OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se à Secretaria da Vice-Corregedoria, que cientifique a SEGESP, acerca da solicitação de reposição do Agente de Segurança (que se aposentou).

Determina-se à Secretaria da Vice-Corregedoria, que cientifique a Diretoria-Geral das demandas elencadas no subitem 3.9, relativas à esfera administrativa, bem como à Presidência do Tribunal, das observações e requerimento formulado pela Chefe de Divisão, concernentes à construção da nova sede do Foro e de reabertura do Posto da CEF.

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, a Chefe de Divisão e os demais servidores presentes, a Vice-Corregedora Regional esteve na sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Rosa, no dia 15/10/2024, das 11 às 11 horas e 30 minutos, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Compareceram ao Foro o Dr. Leandro Ivam München, Tony Lausmann, Jairo Luiz B. Marques, Santo Onei Phul Martini, Sergio Rodrigo Colla, João Gustavo dos Reis, Anderson Rafael Schmidt, Fernando Beirith, Antonio Carlos A. Chiavenato, Clovis Dente e Giancarlo de Carvalho, bem como as Dras. Juliana Marques Schubert, Sandra Lameira (Presidente da OAB local), Roselane Chiavenato. Foi elogiado o trabalho realizado pelos servidores do Foro.

7 PRAZO PARA RESPOSTA

A 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 Vice-Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Vice-Corregedoria (vice_cor@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 pela Juíza Diretora do Foro, Raquel Nenê Santos, pela Chefe de Divisão, Káris Daros, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é



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

por mim, Márcia Moraes Lindemayer, Assessora-Chefe da Vice-Corregedoria Regional, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Vice-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

MARIA MADALENA TELESCA

Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

