



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

Aos trinta e um dias do mês de agosto de 2021, o Excelentíssimo Senhor **GEORGE ACHUTTI**, Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, auxiliado pelo Assessor Jurídico da Corregedoria, Valdemir da Silva, realizou a Inspeção Correcional Ordinária na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Rosa, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 4538/2021.

O Desembargador Corregedor manteve contato com a Juíza Diretora do Foro, Raquel Nenê Santos, por intermédio de videoconferência.

Também foi mantido contato, por telefone e mediante comunicação eletrônica, com a Coordenadora, Káris Darós.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 07/10/2020

Data de Implantação do PJe: 30/12/2012

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

Período Correcionado: de 1º/01/2020 a 31/8/2021

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

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

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

A Coordenadoria 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 nos arts. 50 a 72 (art. 60, VI) da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

O art. 6º, § 2º da Resolução CSJT nº 63/2010 estabelece que competirá a cada Tribunal instalar Foros quando da existência de mais de uma Vara do Trabalho na localidade, podendo provê-lo com quantitativo adequado de servidores para atender à demanda das jurisdições a que dão suporte, sem prejuízo da lotação prevista para as Varas do Trabalho. Já o art. 7º, parágrafo único regra que competirá a cada Tribunal prover suas Centrais de Mandados com quantitativo adequado de servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal para atender à demanda das jurisdições a que dão suporte.

Ainda, nos termos do art. 1º do Provimento Conjunto TRT4 nº 04/2018, a lotação dos Oficiais de Justiça nas Varas do Trabalho e Centrais de Mandados dos Foros Trabalhistas da 4ª Região foi calculada com base nos critérios da Resolução CNJ nº 219/2016. Os cálculos poderão ser revisados anualmente oportunizando ajustes que se façam necessários conforme análise conjunta da Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais (AGE) e a Secretaria de Gestão de Pessoas (Segesp) e a Corregedoria Regional.



2.2.1 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO				
	Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Karis Daros	AJAJ	Coordenadora (CJ1)	22/11/2013
2	Cristiano Pfeifer Biacchi	TJAA	-	19/11/2012
SEG	César Augusto Kowaleski	TJAA – Especialidade Segurança		30/10/2012

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			26/02/2016

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 27/8/2021).

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

2.2.2 Ausências dos Servidores durante o período correccionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO			
	Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
	Karis Daros	LPF – Doença em Pessoa da Família	3

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
	Deisi Florczak	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	14
	Jeferson Sanchotene Denis	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	8
	Tiago Girardi Bairros	LMACC – Licença por motivo de afastamento de cônjuge com lotação	605, desde 01.01.2020

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 27/8/2021).

Obs.: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos durante o período correccionado.

2.2.3 Movimentação de Servidores durante o Período Correccionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO					
	Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	Marcus Vinícius Santos Alves	15/6/2018	30/9/2020	2 anos, 3 meses e 16 dias	Lotação na 2ª Vara do Trabalho de Santa Rosa – Secretário de Audiências (FC03)

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 27/8/2021).

* Não houve movimentação de servidores lotados 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 Santa Rosa. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.



3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

De acordo com as informações prestadas pela Coordenadora, as tarefas da CCDF e da Central de Mandados podem ser agrupadas em seis frentes de trabalho, que estão assim distribuídas:

* **Atividades gerais da Direção do Foro:** auxiliar os Juízes Titulares das Varas e a Diretora do Foro em demandas diversas; redigir e expedir ofícios e e-mails, bem como recebê-los e dar o devido encaminhamento; organizar a escala de plantão permanente dos Magistrados, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça, lançando no sistema para consulta no “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias – Plantões”, no sítio do TRT4; agendar reuniões ou atendimentos solicitados; e divulgar por meio de avisos os feriados da Justiça do Trabalho, os feriados locais, o número do telefone de plantão, os meios de atendimento durante a pandemia e outras informações relevantes aos usuários e à comunidade.

* **Atendimento ao público:** prestar atendimento (por telefone *WhatsApp*, Balcão Virtual ou presencialmente no balcão) às partes, aos procuradores e a terceiros interessados; responder as diversas solicitações e prestar informações sobre os processos em andamento e sobre os processos arquivados provisoriamente ou definitivamente; localizar e prestar informações sobre processos muito antigos ainda não cadastrados no inFOR; ser diligente e prestativo ao máximo no atendimento, evitando maiores demandas para as Varas e visando à satisfação do público; fornecer informações sobre certidões, autenticações, audiências, perícias, leilões, procedimentos processuais, andamentos dos processos; explicar sobre as atividades da Justiça do Trabalho; fornecer endereços e telefones de outros órgãos a que a pessoa deva se dirigir, esclarecer sobre o processo eletrônico e os procedimentos necessários para a sua utilização; esclarecer sobre o peticionamento eletrônico de processos físicos e o uso do malote digital; auxiliar no uso da plataforma do PJe (cadastro dos processos, assinatura digital, como baixar corretamente o programa, como resolver e contornar os erros do sistema, inserção de documentos, habilitação de partes e procuradores, informar sobre audiências virtuais, utilização do Google Meet e novos programas como PJe Mídias); abrir chamados ao serviço de TI quando as orientações prestadas não são suficientes para resolver os problemas e acompanhar as soluções até o final; auxiliar os procuradores no quiosque com os processos do PJe e com a inserção de documentos; e, durante a pandemia, prestar todas as informações sobre horários e meios de atendimento, forma de acesso às audiências e procedimentos caso as audiências sejam virtuais ou mistas.

* **Atividades com processos:** orientar sobre as reclamações verbais e, se for o caso, cadastrar o processo, inserir os documentos no PJe e comunicar a vara para a qual o processo foi distribuído; protocolar e digitalizar as petições, ofícios e documentos recebidos no balcão, por correio, VIPE, malote digital da CCDF e da 1ª e 2ª Varas e juntar nos processos respectivos ou dar o devido encaminhamento; anexar aos processos eletrônicos todos os documentos recebidos pelas varas via e-mail, os quais são reencaminhados para CCDF para realização da atividade; em todas juntadas, condensar/dividir os arquivos que ultrapassam o tamanho permitido pelo sistema PJe; juntar nos processos as GPSs, as GRUs e os depósitos judiciais encaminhados pelo Banco do Brasil e pela CEF recebidos por meio físico e por meio eletrônico; receber, cadastrar e distribuir no PJe as cartas de ordem, as cartas precatórias e os processos recebidos de outros órgãos, com a devida juntada, condensação (quando necessário) e indexação dos documentos correspondentes; digitalizar peças do processo físico (em andamento ou arquivados provisoriamente) para inserção no PJe daqueles que migraram automaticamente, porém não têm as peças processuais obrigatórias (a Coordenadora registra que são vários processos que estão nesta situação, constando apenas o termo de abertura sem os correspondentes anexos, nos termos do Provimento nº 270/19 da corregedoria do TRT4); cadastrar no PJe e digitalizar as peças dos processos arquivados em definitivo pela JAEP que retornam para prosseguimento, uma vez que são processos com dívidas pendentes; receber, protocolar, digitalizar e encaminhar documentos não vinculados a processos; enviar e receber malotes pelo correio, conferir os documentos e os processos para encaminhamento às Varas; receber, dar baixa e encaminhar os processos devolvidos, dados em carga pelas Varas; cadastrar advogados e peritos no inFOR e no PJe quando solicitado; inserir e alterar dados e unificar reclamadas no sistema inFOR quando solicitado pelas Varas e quando recebidas informações pela Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria pelo PROAD; manter unificado e atualizado o endereço dos advogados e peritos; agendar e acompanhar o depoimento de testemunhas por videoconferência solicitados por outras unidades do nosso TRT ou de TRTs de outras regiões; durante o período da pandemia, agendar com partes ou interessados um dia da semana para atividade presencial na Unidade e receber documentos físicos originais (CTPS, entre outros), certificar nos processos, receber devolução de processos físicos, fazer carga, digitalizar protocolos físicos entregues pelos correios, bem como as correspondências



devolvidas, os depósitos judiciais entregues em meio físico pelos bancos e anexar aos autos; auxiliar as Varas com digitalização dos autos suplementares mantidos em meio físico nas Unidades e anexar aos autos; digitalizar processos físicos de forma integral ou parcial para inserção no processo eletrônico; organizar o arquivo; receber guias de processos físicos arquivados pelas Varas, revisar os volumes e o número dos processos e gerar nova numeração de Guia única pela CCDF; etiquetar identificando cada volume dos processos arquivados, bem como identificar o local determinado para armazenamento; fazer carga dos processos arquivados, proceder a baixa na devolução e, em caso de carga com prazo expirado, realizar a cobrança; solicitar ao Arquivo Geral de Porto Alegre a remessa dos processos quando requerida a vista ou desarquivamento do feito e, quando for o caso, providenciar a devolução dos autos, comunicar o requerente da disponibilização para carga ou análise no balcão ou encaminhar às varas; e disponibilizar às varas os processos do arquivo quando solicitados.

* **Terceirizados:** receber e encaminhar documentos referentes à contratação de serventes de limpeza e de vigilantes; estabelecer em conjunto horário de início e fim das jornadas, bem como dos intervalos, para que estejam adequados às necessidades do Foro, conforme determinações do Tribunal e da empresa contratada; repassar as orientações da empresa sobre o preenchimento das folhas de ponto e encaminhar mensalmente os registros para a empresa; por um período na pandemia, organizar e encaminhar ao Setor de Segurança Especializada do TRT o relatório mensal das dispensas dos vigilantes; comunicar as faltas e encaminhar os atestados médicos, aviso e recibo de férias, substituições; organizar os turnos e a distribuição das tarefas; supervisionar os serviços prestados, os horários, as faltas, o uso de uniformes, o uso de protetores e álcool gel durante a pandemia; reportar irregularidades à Juíza Diretora do Foro ou ao Tribunal; emitir avaliação dos serviços mensalmente no sistema do Tribunal; esclarecer dúvidas quanto ao trabalho desenvolvido, inclusive questionamentos sobre pagamento de salários, horários, contatando com a Seção de Gestão de Contratos e Apoio Administrativos do Tribunal ou com os fiscais ou prepostos das empresas quando necessário; encaminhar os pedidos de material de limpeza, conferir tais materiais quando recebidos e auxiliar em eventuais necessidades respectivas; e, em conjunto com os vigilantes, controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro e salas de audiências e vigiar as dependências dos prédios.

* **Zeladoria do prédio:** constatar demandas prediais, elétricas, hidráulicas, reformas, readequações, consertos e abrir chamados para o serviço de manutenção do TRT; acompanhar a solução do problema até o final; zelar pela manutenção do terreno baldio de propriedade do TRT que fica no centro da cidade, com limpeza periódica e obstaculização de uso indevido; fazer levantamentos de orçamentos, quando autorizados pelo setor responsável do Tribunal, para prestação de diversos serviços de manutenção predial, acompanhar e atestar o serviço prestado; acompanhar as manutenções preventivas de climatização atestando, ao final, o serviço prestado; acompanhar as trocas de extintores de incêndio das terceirizadas; acompanhar os serviços prestados por terceirizados junto aos dois servidores de rede instalados nos prédios, inclusive a troca de equipamentos; realizar procedimentos orientados pelo TRT via telefone para restabelecimento do funcionamento dos servidores de rede ou internet quando apresentam algum problema, assim como auxílio à Embratel, Oi ou outra empresa contratada nos procedimentos orientados por telefone para restauração de eventual defeito apresentado; manutenção do jardim; coordenar as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4 e encaminhar mensalmente os dados requisitados com o recolhimento de lixo para a Direção Geral; responder pelos equipamentos e bens móveis a cargo da CCDF; fazer o levantamento dos bens móveis para desfazimento, encaminhar o processo junto ao TRT e, mediante autorização, entregar os bens às entidades destinatárias; controlar o detector de metais da porta de acesso ao prédio principal; controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro; apoio às audiências com monitoramento de eventuais conflitos; supervisão na condução de apenados até as salas de audiências; e, durante o período da pandemia, em conjunto com o Agente de Segurança, comunicar semanalmente à Corregedoria o acesso de pessoas nas dependências do Foro, mediante prévia autorização.

* **Central de Mandados:** distribuir mandados, observando a área de zoneamento dos oficiais; controlar o prazo de cumprimento dos mandados e realizar a cobrança dos mandados em atraso; prestar auxílio aos oficiais de justiça para identificação de CPF, CNPJ, identificação de sócios de empresas, localização de endereços 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 observando uma demanda igualitária; elaborar a escala de férias; definir os plantões, bem como contatar o oficial plantonista quando necessário; lançar e atestar as diligências realizadas no sistema inFOR daquelas realizadas nos processos eletrônicos



para fins de percepção de indenização de transporte; fazer a avaliação de desempenho dos oficiais lotados na Unidade; e organizar, durante a pandemia, escalas de revezamento para atendimento presencial.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagada sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, relata a Coordenadora que, durante as bandeiras preta ou vermelha e o sistema de Alerta e Ação (sistema 3As), todos os servidores passaram a trabalhar de forma remota; o Agente de Segurança esteve em regime de sobreaviso para os assuntos de segurança do prédio e os oficiais de justiça cumpriram mandados presenciais apenas quando solicitada urgência ou referente a processos de pautas. Já na bandeira laranja ou no sistema de Aviso, foi retomado o trabalho presencial, obedecendo o disposto nas portarias editadas pela Corregedoria do Tribunal, observando os percentuais de servidores que poderiam retornar e efetuando rodízio entre os oficiais de justiça.

Reporta a Coordenadora, também, que: foram fornecidas, de imediato, máscaras para os terceirizados, bem como máscaras, *face shield* e álcool gel para os oficiais de justiça (para os demais servidores, as máscaras chegaram mais tarde, fornecidas pelo Tribunal); foram dispensados de comparecimento durante toda a pandemia, de forma permanente, uma servente e um oficial de justiça, ambos com idade superior a sessenta anos (o retorno da servente veio por ordem da empresa terceirizada, com concordância do Tribunal, e o retorno do Oficial foi por solicitação deste, com e-mail ao setor de saúde, observados os requisitos necessários contidos na Portaria Conjunta nº 1.601/2021); os terceirizados e os servidores foram orientados a observarem as medidas necessárias para prevenção do contágio do coronavírus, como a manutenção do distanciamento, o uso de álcool gel, e o uso de máscaras; foi disponibilizado álcool gel em todos ambientes de trabalho e nas entradas dos prédios; foram instalados dois medidores de temperatura, um em cada prédio; as terceirizadas da limpeza foram convocadas para trabalhar duas vezes na semana nos períodos críticos, conforme orientação da Seção de Limpeza e Conservação do TRT (atualmente, estão fazendo o horário integral); os vigilantes, por um período no ano passado, fizeram sistema de rodízio, onde dois trabalhavam e um era dispensado (desde outubro de 2020, seguindo orientação do Setor de Segurança do TRT, os vigilantes têm cumprido horário integral; foi restringido o acesso dos servidores aos prédios do Foro durante a pandemia, somente podendo entrar com justificativa do serviço e mediante autorização, e desde que não fizessem parte do grupo de risco (esses acessos eram semanalmente comunicados à Corregedoria, por e-mail); o posto da CEF foi fechado, a fim de evitar a circulação de várias pessoas no local; os protocolos para a retomada gradual dos serviços presenciais estão sendo observados, conforme determina a Portaria Conjunta nº 3.857/2020, e os horários e formas de atendimento ao público externo estão em conformidade com a Portaria Conjunta nº 1.157/21.

Informa a Coordenadora, por fim, que não foram expedidas normas internas, apenas delegação verbal da Juíza Diretora do Foro, e são cumpridas as normatizações do TRT (como, por exemplo, o Provimento Conjunto nº 1.770/2020, a Portaria Conjunta nº 3.857/2020, a Portaria Conjunta nº 1.601/2021, a Portaria Conjunta nº 1.508/2021 e a Portaria Conjunta nº 1.157/2021).

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/8/2020 a 31/7/2021	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	05
Reclamatórias verbais	-
Cartas precatórias	16
TOTAL	21

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 13/8/2021).

Nos termos do artigo 136, incisos X, XI e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros Tribunais) que ainda não tenham



implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos III, VI, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional.

A Coordenadora da Unidade informou que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos e/ou documentos digitalizados no PJe-JT (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Conforme as informações prestadas pela Coordenadora, foram cadastradas dezesseis cartas precatórias no período de 01/8/2020 a 31/7/2021. Já no que se refere a reclamações verbais, nenhum processo foi digitalizado e cadastrado nesse período. Por fim, a Coordenadora informa que foram recebidos e cadastrados cinco processos oriundos de outros ramos do Poder Judiciário.

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe

Nos termos do artigo 136, incisos VI, VII e XI, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria da CCDF a manutenção dos registros nos sistemas informatizados, o cadastramento e a unificação dos dados dos advogados e a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, incisos II, III, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da CCDF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, digitalização e a inserção no sistema PJe-JT dos processos recebidos de outros Órgãos, nos termos do § 3º do artigo 44 desta Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

Nesse sentido, relata que a Coordenadora que os documentos apresentados diretamente pelas partes (com ou sem advogados) e pelos advogados, assim como os ofícios, documentos oriundos do INSS, instituições bancárias, cartórios, correspondências devolvidas pelo correio e tantos outros recebidos em meio físico como em meio eletrônico são incluídos nos processos eletrônicos. Esses documentos são recebidos no balcão (meio físico), via malote digital, VIPE, e-mails e através dos e-mails da Varas que repassam os protocolos para a CCDF. Todos são digitalizados (quando necessário), compactados (quando necessário), indexados e anexados aos processos ou encaminhados às Varas para apreciação, a exemplo dos processos que estão no segundo grau de jurisdição.

Reporta a Coordenadora, também, que, segundo dados obtidos no PJe-JT, foram juntados 3.292 documentos nos processos judiciais eletrônicos na 1ª e na 2ª Vara do Trabalho entre 01/10/2020 e 13/8/2021 pelos servidores da CCDF. A Coordenadora ressalta que ainda são migrados de forma manual alguns processos arquivados provisoriamente que não foram contemplados com a migração automática. Também são cadastrados processos antigos no PJe-JT que retornaram do depósito central com o andamento de arquivado em definitivo, porém com baixa formal pela JAEP, uma vez que há dívidas pendentes (como, por exemplo, o processo nº 0036000-10.2001.5.04.0751).

A Coordenadora também informa que ainda são cadastrados processos arquivados em definitivo quando a parte requer alguma diligência, a exemplo de levantamento de restrições, alvarás, entre outros (por exemplo, os processos nº 0000206-73.2011.5.04.0751 e nº 0000788-10.2010.5.04.0751). No entanto, não obstante o sistema ter migrado os processos físicos para o processo eletrônico, inúmeras vezes o processo tem apenas uma certidão de cadastramento, sem inserção de qualquer documento; estes processos não são cadastrados pela CCDF, porém a digitalização das peças que formam os autos físicos é feita pela CCDF (por exemplo, os processos nº 0178500-89.2007.5.04.0751 e nº 0065100-34.2006.5.04.0751).

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Coordenadora informa que os atendimentos por telefone durante a pandemia (principalmente pelo “siga-me”) foram intensificados, que foram disponibilizados no site do TRT o telefone particular dos servidores da Unidade, e que foram atendidas várias pessoas e escritórios pelo WhatsApp, por e-mail, presencialmente e pelo balcão virtual. Reporta que todos esses atendimentos não são contabilizados, pois fazem parte do serviço e as anotações se perdem no decorrer do dia.



3.5 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 a informação prestada pela Coordenadora da CCDF, o arquivo é formado por filas de estantes de aço e de madeira. As estantes, devidamente identificadas, separam as guias de arquivamento recebidas da 1ª e da 2ª Vara. Cada estante está organizada por numeração crescente dos lotes de cada Vara, com identificação na frente das pilhas e sobre os lotes. Depois de unificada a numeração através do recebimento das guias de arquivo pela CCDF, a numeração passou a ser única e os lotes são organizados em ordem crescente, facilitando a localização dos processos: as Varas encaminham as guias de processos arquivados, a CCDF recebe, confere o número dos processos e os volumes e emite a guia única com a numeração gerada pela CCDF. 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 CCDF retiram ou devolvem os processos para o arquivo, mantendo-o organizado.

A Coordenadora informa, também, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019, uma vez que a unidade possui a informação de que não há espaço físico disponível no arquivo central. Relata, ainda, quando indagada acerca da adequação das instalações físicas e do mobiliário disponível para preservação dos processos, que os armários são bem antigos, havendo, inclusive, prateleiras feitas de madeira e presas nas paredes; como o espaço destinado ao arquivo está lotado, é utilizado um espaço embaixo das escadas e no corredor que vai para a cozinha. Para os próximos arquivamentos, serão utilizados alguns armários disponíveis nas Varas. Ressalta, por fim, que, dentro das possibilidades o arquivo está organizado.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 26/8/2021, aponta a inexistência de processos em carga com prazo de devolução vencido.

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Coordenadora da CCDF é de no período desde a última correição (outubro de 2020) até 13/8/2021, foram efetuadas 55 cargas de processos arquivados. Geralmente, é feita uma cobrança inicial por telefone, após expirado o prazo. Na maioria dos casos, o atendimento é imediato, ou é feito agendamento para devolução em um ou dois dias; quando a solicitação verbal não gera efeitos, notifica-se o procurador para devolução, observados os termos do artigo 234 do CPC. Informa a Coordenadora, ainda, que no período da pandemia as cargas e devoluções dos processos ocorrem em datas agendadas com os procuradores.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

Quanto à administração e zeladoria do prédio, a Coordenadora informa, além das informações prestadas e detalhadas na descrição das tarefas da CCDF, que o serviço de limpeza foi reduzido a duas vezes por semana durante a pandemia, nas bandeiras vermelha e pretas. No ano passado, os vigilantes tiveram um curto período com revezamento, e logo retornaram ao serviço integral. A supervisão foi mantida, dentro dos padrões permitidos.

Reporta a Coordenadora, também, que, com o retorno dos trabalhos presenciais, os serviços são supervisionados diariamente para que as atividades desenvolvidas pelos terceirizados atendam satisfatoriamente às necessidades do Foro. Os serviços de limpeza foram separados em turnos e áreas de cobertura, com distribuição das tarefas. A unidade supervisiona os serviços, horários e faltas, esclarece dúvidas, encaminha documentações, e reporta irregularidades à Juíza Diretora do Foro, ao Tribunal ou diretamente à empresa contratada – sendo que, ao final de cada mês, é enviada uma avaliação para o Tribunal.

Da mesma forma, são supervisionados os serviços dos vigilantes para que o objetivo da contratação seja alcançado. A Unidade monitora o cumprimento dos horários, a prestação dos serviços e as faltas, esclarece dúvidas e auxiliam em eventuais problemas identificados, com suporte do Agente de



Segurança (o qual auxilia diretamente na supervisão e auxílio dos vigilantes), seguindo também diretrizes superiores.

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

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

Informa a Coordenadora que não há mais terminais de autoatendimento no Foro. Relata, também, que o aeropauta e o quiosque digital disponibilizado para o público estão funcionando, mas que o equipamento do quiosque é bastante antigo.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região, no artigo 136, IV, determina que a CCDF zele pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Segundo informa a Coordenadora, há oito aparelhos de ar-condicionado guardados na garagem do prédio onde fica a 1ª Vara desde novembro, aguardando a instalação. Também em 2019 foi projetada a redefinição dos condensadores dos aparelhos de ar-condicionado, os quais estão em locais de difícil acesso – sendo que para alguns é necessário andaime para efetuar conserto, e outros estão no telhado do prédio, fazendo com que a circulação das pessoas quebre as telhas que são muito antigas. Ressalta que a execução do serviço é aguardada desde o ano retrasado.

Também há seis banheiros que estão com os azulejos caindo, se soltando da parede; alguns se quebraram, e outros foram retirados manualmente para evitar a queda e a danificação de mais peças, sendo que os que permaneceram nas paredes estão sendo sustentados por fita durex larga.

Reporta a Coordenadora, por fim, a necessidade de troca e manutenção nas lâmpadas, nos banheiros, nos portões eletrônicos, e nas películas das janelas que ficam o ano todo no lado do sol, ressaltando que há mais de dois anos não há uma empresa terceirizada para manutenção predial.

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 Provedimentos da Corregedoria Regional, o território da jurisdição em que está instalada a Central de Mandados deve ser dividido em setores, na proporção do número de servidores em exercício responsáveis pela execução de mandados, os quais atuarão em regime de revezamento (não excedente a seis meses) para fins de distribuição e de cumprimento.

Segundo as informações prestadas pela Coordenadora, a jurisdição do Foro de Santa Rosa está dividida em quatro setores; o zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma:

* **1º Setor:** Oficial de Justiça João César Rigon Jurinic. Abrange os municípios de Campina das Missões, Cândido Godoy, Giruá, São Paulo das Missões, Senador Salgado Filho, Porto Lucena, Ubiretama e Santa Rosa (bairros Auxiliadora, São Francisco e Planalto, bem como o sudoeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Campo da Aviação, Distrito Industrial, Lajeado Sete de Setembro, Lajeado Boa Vista, Linha 15 de Novembro, Rincão dos Rolins, Rincão dos Rocha, Rincão Honório e Lajeado Figueira);

* **2º Setor:** Oficial de Justiça Jeferson Sanhotene Denis. Abrange os municípios de Doutor Maurício Cardoso, Horizontina, Novo Machado, Tucunduva, Tuparendi, e Santa Rosa (bairros Cruzeiro e Esplanada, bem como o sudeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Pessegueiro, Lajeado Reginaldo, Lajeado Inácio, Lajeado Capim e Linha Faxinal);



* **3º Setor:** Oficiala de Justiça Deisi Florczak. Abrange os municípios de Alecrim, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santo Cristo e Santa Rosa (bairros Sulina e Timbaúva, bem como o noroeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Lajeado Ipê, Lajeado Ipê Baixo, Esquina Guia Lopes, Rincão Santo Cristo, Lajeado Cerro Grande, Manchinha, Lajeado Bonito e Lajeado Tarumã);

* **4º Setor:** Oficial de Justiça Tiago Girardi Bairros. Abrange os municípios de Três de Maio, São José do Inhacorá, Alegria, Independência e Santa Rosa (bairros Central e Glória, bem como o nordeste do interior do Município, compreendendo as localidades de Bela União, Lajeado Candeia, Candeia Baixa, Lajeado Tigre, Esquina Louro, Lajeado Guabiroba e Lajeado Grande).

Foi informado, ainda, que, em reunião realizada com a Juíza Diretora do Foro, a Coordenadora 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 e dos destinatários (que, por vezes, são réus em vários processos); o conhecimento da rotina dos destinatários dos mandados, como local e horário de trabalho, o que reduz o número de deslocamentos e diligências desnecessárias; o melhor esclarecimento sobre a situação patrimonial dos executados, já visto em diligências anteriores como notificações e citações, assim como a ciência de quais bens já foram penhorados naquele ou em outros processos, evitando, inclusive, retrabalho para as secretarias.

Também foi reportado que os oficiais de Justiça têm trabalhado em pares para cobertura dos quatro setores; isso facilita a substituição nas férias e quando algum deles está no interior, facilitando o cumprimento dos mandados.

4.2 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.2.1. Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/8/2019 a 31/7/2020	1.614	134,50
01/8/2020 a 31/7/2021	1.695	141,25
Variação	5,02%	5,02%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/8/2021).

No período de agosto de 2020 a julho de 2021, a Central de Mandados de Santa Rosa recebeu 1.695 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 141,25 mandados, número 5,02% superior à média verificada nos doze meses anteriores (134,50 mandados).

4.2.2. Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/8/2019 a 31/7/2020	1.490	124,17
01/8/2020 a 31/7/2021	1.484	123,67
Variação	-0,40%	-0,40%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/8/2021).

Foram cumpridos 1.484 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2020/08 a 2021/07; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 123,67. Houve uma relativa estabilidade (queda de 0,40%) na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior.

4.2.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/08/2019 a 31/07/2020	01/08/2020 a 31/07/2021	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	5,57	17,98	222,83%



(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/8/2021).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Santa Rosa apresentou um aumento de 222,83% em relação ao período anterior.

4.2.4 Número e percentual de mandados devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
01/08/2019 a 31/07/2020		01/08/2020 a 31/07/2021		
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	140	8,67%	460	27,14%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/8/2021).

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça avaliadores é de nove dias (§2º do art. 721 da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (§3º do art. 721, c/c o caput do art. 888, ambos da CLT). Considerando a impossibilidade de apuração de quais mandados envolvem atos de avaliação, 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 dez dias úteis, a contar da data da sua expedição.

Apurou-se que **460 mandados** foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2020/08 e 2021/07 – o equivalente a 27,14% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 8,67% dos mandados distribuídos).

Relaciona-se no quadro abaixo os mandados que levaram mais tempo para serem cumpridos na Unidade Judiciária:

MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (NO PERÍODO DE AGOSTO/2020 a JULHO/2021)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020555-24.2016.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	07/4/2020	23/7/2021	295
0020170-13.2015.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	05/6/2020	30/6/2021	240
0020170-13.2015.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	05/6/2020	28/6/2021	238
0129100-24.1998.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	22/5/2020	10/6/2021	236
0020240-22.2018.5.04.0752	Jeferson Sanchotene Denis	29/4/2020	26/4/2021	220
0020203-92.2018.5.04.0752	Tiago Girardi Bairros	23/6/2020	02/6/2021	209
0020203-92.2018.5.04.0752	Tiago Girardi Bairros	23/6/2020	02/6/2021	209
0020203-92.2018.5.04.0752	Tiago Girardi Bairros	23/6/2020	02/6/2021	209
0020090-10.2019.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	07/4/2020	01/3/2021	196
0001241-68.2011.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	14/9/2020	22/7/2021	188
0121800-25.2009.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	07/4/2020	15/02/2021	187
0121800-25.2009.5.04.0751	Jeferson Sanchotene Denis	07/4/2020	09/02/2021	184
0021800-17.1999.5.04.0541	Tiago Girardi Bairros	30/3/2020	19/01/2021	177
0020382-63.2017.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	04/5/2020	05/02/2021	168
0020367-26.2019.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	14/10/2020	21/7/2021	166
0020153-35.2019.5.04.0751	João Cesar Rigon Jurinic	13/10/2020	19/7/2021	165



0020099-35.2020.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	19/10/2020	23/7/2021	165
0020389-21.2018.5.04.0751	Deisi Florczak	19/10/2020	20/7/2021	162
0000193-36.2013.5.04.0741	João Cesar Rigon Jurinic	24/3/2020	18/11/2020	160
0000193-36.2013.5.04.0741	João Cesar Rigon Jurinic	24/3/2020	18/11/2020	160
0020174-45.2018.5.04.0751	Tiago Girardi Bairros	28/5/2020	18/02/2021	157
0020699-91.2017.5.04.0741	Tiago Girardi Bairros	06/11/2020	22/7/2021	152

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/8/2021).

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

Em consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 26/8/2021, foi constatada a existência de **27 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 26/8/2021				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0000050-51.2012.5.04.0751	08/6/2020	Jeferson Sanchothene Denis	279
2	0020519-74.2019.5.04.0751	06/8/2020	Jeferson Sanchothene Denis	237
3	0014100-68.2001.5.04.0751	28/9/2020	Jeferson Sanchothene Denis	202
4	0020376-48.2020.5.04.0752	06/11/2020	Jeferson Sanchothene Denis	176
5	0020376-48.2020.5.04.0752	06/11/2020	Jeferson Sanchothene Denis	176
6	0020447-53.2020.5.04.0751	26/11/2020	Jeferson Sanchothene Denis	162
7	0118200-79.1998.5.04.0751	07/12/2020	Jeferson Sanchothene Denis	155
8	0000018-24.2011.5.04.0802	27/01/2021	Jeferson Sanchothene Denis	142
9	0000018-24.2011.5.04.0802	27/01/2021	Jeferson Sanchothene Denis	142
10	0020012-16.2019.5.04.0751	25/02/2021	Jeferson Sanchothene Denis	124
11	0020254-72.2019.5.04.0751	03/3/2021	Jeferson Sanchothene Denis	120
12	0020254-72.2019.5.04.0751	03/3/2021	Jeferson Sanchothene Denis	120
13	0020254-72.2019.5.04.0751	03/3/2021	Jeferson Sanchothene Denis	120
14	0020254-72.2019.5.04.0751	03/3/2021	Jeferson Sanchothene Denis	120
15	0020433-06.2019.5.04.0751	03/3/2021	Jeferson Sanchothene Denis	120
16	0020488-93.2015.5.04.0751	08/3/2021	Jeferson Sanchothene Denis	117
17	0000807-79.2011.5.04.0751	20/3/2021	Jeferson Sanchothene Denis	107
18	0020384-62.2019.5.04.0751	08/4/2021	Jeferson Sanchothene Denis	97
19	0020207-61.2020.5.04.0752	18/5/2021	Jeferson Sanchothene Denis	71
20	0020197-83.2021.5.04.0751	25/5/2021	Jeferson Sanchothene Denis	66
21	0020197-83.2021.5.04.0751	25/5/2021	Jeferson Sanchothene Denis	66
22	0020557-93.2013.5.04.0752	04/6/2021	Jeferson Sanchothene Denis	58
23	0020238-50.2021.5.04.0751	21/6/2021	Jeferson Sanchothene Denis	47
24	0020086-77.2020.5.04.0802	23/7/2021	Jeferson Sanchothene Denis	23
25	0000050-51.2012.5.04.0751	09/8/2021	Jeferson Sanchothene Denis	12
26	0020579-75.2020.5.04.0601	09/8/2021	João Cesar Rigon Jurinic	12



27	0020698-36.2020.5.04.0601	09/8/2021	João Cesar Rigon Jurinic	12
----	---------------------------	-----------	--------------------------	----

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 26/8/2021).

4.2.6 Número de mandados recebidos e cumpridos por oficial de justiça avaliador

Os quadros abaixo contêm os números de mandados recebidos e cumpridos mensalmente por oficial de justiça avaliador da Central de Mandados de Santa Rosa:

DEISI FLORCZAK				
01/8/2019 a 31/7/2020		01/8/2020 a 31/7/2021		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	369	340	357	349

JEFERSON SANCHOTENE DENIS				
01/8/2019 a 31/7/2020		01/8/2020 a 31/7/2021		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	445	425	615	537

JOÃO CESAR RIGON JURINIC				
01/8/2019 a 31/7/2020		01/8/2020 a 31/7/2021		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	397	342	345	244

TIAGO GIRARDI BAIROS				
01/8/2019 a 31/7/2020		01/8/2020 a 31/7/2021		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	401	383	377	354

5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A CCDF E CDM

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Santa Rosa. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

A equipe da Coordenaria de Controle da Direção do Foro é composta pela Coordenadora, um Técnico Judiciário, Área Administrativa, um Técnico Judiciário, Especialidade Segurança, enquanto a da Central de Mandados, por quatro Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador.

Segundo as informações prestadas pela Coordenadora na entrevista correccional, a lotação da Central de Mandados é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. Em relação à CCDF, essa suficiência se verifica somente quando a lotação está completa. De acordo com a Coordenadora, como o agente de segurança não desenvolve atividades da CCDF, durante os períodos de férias, licenças ou afastamentos, a Unidade dispõe de apenas um servidor, havendo dificuldade para a realização de todas as atividades, *“pois várias delas são dinâmicas, inclusive com deslocamentos entre prédios”*. Nesse sentido, há necessidade de a Unidade *“prestar atendimento ao público, presencial, por telefone, por whatsapp, por balcão virtual, protocolos, digitalizações, central de mandados”*, além de *“atender demandas de outras ordens por vezes concomitantes”*.

Quanto às atividades desenvolvidas, podem ser divididas em seis grupos, cada um com atribuições específicas, consoante descrição a seguir:

“Atendimento às demandas gerais do Foro como auxílio aos Juízes, reuniões, atendimentos, eventos, ofícios, e-mails, pautas, escala de plantão, divulgação de feriados, telefones e informações importantes à comunidade;



Atendimento ao público externo e interno presencialmente, por telefone, whatsapp, balcão virtual, com informações sobre processos, perícias, audiências, leilões, procedimentos, plataforma do Pje, sistema eletrônico, funcionalidades como Google Meet e Pje Mídias, atividades da Justiça do Trabalho, fornecer endereços, telefones, auxiliar no quiosque, abrir chamados de TI, atender as solicitações das Varas, entre outros;

Atividades com processos como autenticação de peças físicas, orientações sobre reclamações verbais, cadastro de processos no Pje, protocolos, ofícios, correspondências, documentos recebidos, digitalização, inserção no sistema eletrônico, inclusive daqueles que migraram pelo sistema sem as peças físicas, cadastrar e distribuir Cartas de Ordem, Cartas Precatórias e processos oriundos de outros órgãos, malotes; vipe, malote digital (CCDF e Varas), manter dados atualizados, agendar e acompanhar depoimentos de testemunhas por videoconferências, arquivo, cargas e cobrança daquelas excedidas, guias de arquivamento, solicitar e devolver processos do depósito centralizado (para CCDF e para as Varas).

Supervisão dos terceirizados e encaminhamento de documentos, fixação de horários, orientações e esclarecer dúvidas, acompanhar tarefas, faltas, atestados, substituições, uniformes, materiais de limpeza, fazer avaliação dos serviços.

Zelar pelos prédios com constatação e solução de problemas elétricos, hidráulicos, consertos, reformas, etc, providenciar em orçamentos quando autorizados pelo Tribunal; acompanhar as manutenções preventivas, do jardim, gerenciamento de resíduos, levantamento dos bens para desfazimento com acompanhamento até a entrega final, controlar o fluxo de pessoas no prédio e nas salas de audiências.

Na central de mandados distribuir os mandados; acompanhar prazos e cobrar quando expirados, auxiliar os Oficiais com a utilização dos convênios disponibilizados pelo Tribunal, repassar orientações das Varas, fixar zonas de atuação, elaborar escala de férias, definir plantões e contatar o plantonista, lançar diligências, fazer avaliação dos Oficiais de Justiça.”

No tocante ao arquivamento dos autos, a Unidade busca nas Varas as guias/lotes dos processos arquivados, sendo que na CCDF é efetuado o lançamento no Infor, gerando um novo número de lote, unificado sequencialmente a partir do número 2000. Ato seguinte, é realizada a colocação de etiquetas em cada volume com a numeração gerada pelo arquivo do Infor da CCDF e com o ano do arquivamento. Uma listagem é impressa, a qual acompanha os lotes no depósito do arquivo. A Unidade também realiza uma revisão das reclamadas no Sistema Infor “para conferência quanto à unificação, contados os processos conforme a guia expedida e conferido o número de volumes de cada processo”. Finalmente, “as guias são encaminhadas para guarda no local apropriado e o armário é identificado na frente com uma etiqueta com o número e o ano da guia para facilitar a localização”.

A guia de arquivamento mais antiga mantida no arquivo local é do ano de 2012. Os processos mais antigos existentes na Unidade e cadastrados no inFOR foram arquivados em anos diversos, a partir de 2012, tendo sido citados, a título de exemplo, os seguintes: “os processos de nº 0014000-47.1963.5.04.0751, nº 0017700-31.1963.5.04.0751, nº 0012500-72.1965.5.04.0751 arquivados em 2019. Os de nº 0015900-94.1965.5.04.0751 e nº 0029100-12.1981.5.04.0751 arquivados em 2012. O processo nº 0044500-08.1977.5.04.0751 arquivado em 2018. O processo nº 0084700-42.1986.5.04.0751 arquivado em 2014. O processo nº 0006800-46.1987.5.04.0751 em 2013.”

De outra parte, a distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça é efetuada diariamente pela plataforma da central de mandados do Sistema PJe, observada a área de zoneamento de cada oficial, sendo que, por ocasião das férias, há observância do disposto no art. 68 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. Já a distribuição de mandados urgentes ou de plantão é realizada de forma imediata, sendo o oficial encarregado comunicado mediante ligação telefônica e mensagem pelo aplicativo *WhatsApp*.

No período da pandemia, em que vigorando as bandeiras pretas e vermelhas e o Alerta (sistema 3As), a comunicação com os Oficiais de Justiça foi realizada mediante telefone, *WhatsApp*, *e-mail* ou videochamadas, sendo que, por ocasião da inspeção, também estava ocorrendo, eventualmente, de forma presencial.

Para cumprimento dos mandados, foi e estava sendo observado o disposto no artigo 4º da Portaria Conjunta nº 1.770/2020 do TRT4, bem como as normas estabelecidas no âmbito do TRT quanto aos procedimentos de proteção para evitar o contágio da Covid 19.



A cobrança dos mandados com os Oficiais de Justiça com o prazo de cumprimento vencido, durante a pandemia, quando em vigor as bandeiras pretas e vermelhas e o Alerta, ficou restrita àqueles urgentes. Nesses períodos, os Oficiais de Justiça devolviam às Varas os mandados cumpridos de forma eletrônica e os mandados que não lograssem sucesso por este meio de contato tinham a situação certificada nos autos para ciência das partes e para justificar a posse dos mandados pelo tempo necessário. Outrossim, as cobranças, via de regra, são efetuadas pelo aplicativo *WhatsApp* ou mediante ligação telefônica. No caso de a cobrança ser solicitada mediante despacho, uma cópia deste é encaminhada ao Oficial responsável, pelo referido aplicativo ou por e-mail.

Por fim, considerando que na Unidade tramitam somente processos eletrônicos, a devolução dos mandados é realizada pelos Oficiais de Justiça, mediante o sistema eletrônico.

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

Item 4.2.5 (Mandados pendentes de devolução com prazo de devolução vencido no sistema informatizado)

Determina-se a cobrança dos mandados (devolução ou justificativa) com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis, listados no item 8.11.1 deste relatório correccional, observado o disposto no art. 4º da Portaria Conjunta nº 1.770, de 28/4/2020.

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correccional Ordinária, o Corregedor Regional manteve contato com a Juíza Diretora do Foro, por videoconferência pela plataforma *Google Meet*, às 15:00 horas do dia da correição.

Conforme divulgado previamente, o Corregedor Regional esteve à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias do Foro Trabalhista de Santa Rosa no dia 31/8/2021, das 14h às 14h30min, por meio de videoconferência, sem que tenha havido qualquer manifestação de interesse.

Outrossim, o Assessor Jurídico da Corregedoria manteve contato telefônico e realizou a entrevista correccional, por meio eletrônico, com a Coordenadora, a qual prestou as informações e os esclarecimentos solicitados.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

A **Coordenadora** deverá cientificar os demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante inserção de documento no formato “.PDF/A” **direta e exclusivamente no expediente PROAD nº 4538/2021**, 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 Diretora do Foro, Raquel Nenê Santos, e pela Coordenadora, Káris Darós, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correccional. E, para os devidos fins, é por mim, Valdemir da Silva, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Des. Corregedor Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Documento assinado digitalmente
Des. GEORGE ACHUTTI
Corregedor Regional