



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

Aos treze dias do mês de outubro 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 Novo Hamburgo, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5772/2021.

O Desembargador Corregedor manteve contato com o Juiz Diretor do Foro, Paulo André de França Cordovil, por intermédio de videoconferência.

Também foi mantido contato, por telefone e mediante comunicação eletrônica, com o Coordenador, Alexandre Oliveira Sperb.

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: 21/10/2020

Data de Implantação do PJe: 13/6/2014

Jurisdição: Novo Hamburgo

Período Correcionado: de 1º/01/2020 a 13/10/2021

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Paulo André de França Cordovil	1ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo

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

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Novo Hamburgo 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	Alexandre Oliveira Sperb	TJAA	Coordenador (CJ1)	21/8/1995
2	Marco Antônio Kruger	AJAA	-	30/11/1998
3	José Rudi Stein	TJAA	-	12/4/2016
SEG	Juarez Pereira Duarte	TJAA – Especialidade Segurança		16/11/1983
SEG	Emerson Morschel			09/4/2012
SEG	Alexandre Selister Luz			08/01/2016

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Silvana Barasuol	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	09/11/1998
2	Clélia Maria Meira Silva		27/7/2001
3	Edila Mara Fernandes Silva		21/7/2008
4	Douglas Lima da Fontoura		01/10/2012
5	Wallace Felipe Farias Sousa		14/3/2014
6	Fábio da Silva Ribeiro		25/3/2015
7	Ana Paula Lucci da Motta Pedroso		23/9/2016

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 11/10/2021).

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

2.2.2 Ausências dos Servidores Durante o Período Correcionado

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Clélia Maria Meira Silva	LTS - Tratamento de Saúde	17
Silvana Barasuol	LTS - Tratamento de Saúde	61
Wallace Felipe Farias Sousa	LTS - Tratamento de Saúde	47

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 11/10/2021).

Obs. 1: Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos durante o período correcionado.

Obs. 2: Nenhum servidor lotado na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro registrou afastamento durante o período correcionado.

2.2.3 Movimentação de Servidores Durante o Período Correcionado

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 11/10/2021, verificou-se que **não houve movimentação de servidores na Unidade Judiciária** durante o período correcionado, tanto na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, quanto na Central de Mandados.

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Novo Hamburgo. 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 pelo Coordenador, as tarefas da CCDF consistem em: atendimento ao público; recebimento de documentos/petições e autos físicos (protocolo, lançamentos no inFOR, recebimento de guias e de ofícios de bancos, digitalizações e lançamentos no PJe); recebimento de ações de outros órgãos por declínio de competência e distribuição destas no PJe; encaminhamento às Unidades do protocolo físico recebido; orientação ao reclamante, redução a termo, digitalização de documentos apresentados e distribuição da ação no PJe, em caso de reclamatórias verbais; procedimentos relativos ao arquivo (recebimento e conferência dos processos e apensos, oposição dos respectivos carimbos, confecção dos lotes padronizados e etiquetas, inclusão do andamento no inFOR, guarda no arquivo e autenticação de documentos de processos arquivados); carga e desarquivamento de processos arquivados para as varas; carga de processos arquivados para advogados e peritos; preparação e conferência dos lotes para envio ao Depósito Centralizado; suporte ao PJe (atendimento a advogados e peritos); desfazimento de bens; recebimento do malote, distribuição da documentação e fechamento do malote; procedimentos relativos a correspondências (recebimento de toda correspondência do Foro, abertura das endereçadas às unidades, encaminhamento à unidade ou ao protocolo e encaminhamento das pessoais ou confidenciais ao destinatário); procedimentos relativos ao malote digital (conferência, ajuste dos documentos, distribuição no PJe das Cartas Precatórias e juntada no PJe dos documentos); tomada de preço (anual) para contratação do serviço de jardinagem; tomada de preço para contratação do serviço ou aquisição de bens ou produtos diversos; controle das atividades dos terceirizados em atendimento de demandas; fiscalização da segurança terceirizada; fiscalização da limpeza; recebimento e controle dos materiais de limpeza; fiscalização e ateste da jardinagem; fiscalização e ateste da manutenção dos elevadores; fiscalização e ateste da manutenção dos aparelhos de ar-condicionado; ateste do fornecimento de energia elétrica; ateste do fornecimento de água; fiscalização e ateste da manutenção predial programada; coordenação das atividades da Segurança Institucional; realização de videoconferências para oitiva de testemunhas; demandas de informática; atendimento de ligações telefônicas (prestação de orientações e esclarecimentos, e direcionamento da ligação à unidade-fim); expedição de ofícios e portarias da Direção do Foro; alimentação no sistema da escala de plantões de juízes, diretores de secretaria e oficiais de justiça; zeladoria do prédio; acompanhamento do estado de conservação e do funcionamento dos materiais e equipamentos das áreas comuns do Foro; e atendimento a demandas diversas.

O Coordenador também informa que as tarefas da Central de Mandados consistem em: analisar mandados recebidos e atribuir prioridade; distribuir mandados; prestar suporte aos oficiais de justiça no cumprimento dos mandados; intermediar situações entre oficiais de justiça e varas no que tange ao cumprimento de mandados; definir os setores de atuação dos oficiais de justiça; elaborar escala de férias; elaborar escala de plantões diários; elaborar escala de plantões semestrais; e elaborar escala de plantões no recesso.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Indagado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, relata o Coordenador: que o atendimento presencial está sendo executado exclusivamente por ele próprio (os outros dois servidores permanecem em trabalho remoto); dois dos três agentes de segurança estão em trabalho presencial, um no turno da manhã e outro no turno da tarde, sempre com a utilização de máscaras e fazendo uso de álcool gel; e que apenas um dos sete oficiais que compõem a Central de Mandados está trabalhando presencialmente, pois seis tem algum tipo de comorbidade e apenas cumprem mandados de forma remota.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/10/2020 a 30/9/2021	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	-
Reclamatórias verbais	-



Cartas precatórias	64
TOTAL	64

(Fonte: informações prestadas pelo Coordenador da Unidade em 08/10/2021).

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.

O Coordenador da Unidade informou que há controle do número de reclamações verbais e da inserção de processos digitalizados no PJE (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, bem como processos físicos ou eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal). Conforme as informações prestadas pelo Coordenador, foram cadastradas 64 cartas precatórias nos últimos doze meses. O Coordenador também informa que nesse período não houve reclamações verbais, e também não foram recebidos nem cadastrados 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 o Coordenador que não há controle da quantidade de inserções de documentos, as quais são procedidas conforme a demanda de recebimentos. Quando do recebimento de correspondências, devoluções de SEED e E-cartas, ofícios do Registro de Imóveis, documentos da CEF e respostas de solicitações, é feita a digitalização e encaminhada por e-mail aos servidores da Coordenadoria que trabalham em sistema home office (ambos com comorbidade), os quais fazem a juntada no PJe.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

O Coordenador informa que não é realizado controle dos atendimentos (telefônicos ou presenciais) prestados ao público.

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 as informações prestadas pelo Coordenador, existem quatro salas de arquivos de processos (três no andar térreo, e uma no segundo subsolo). A CCDF recebe das varas os processos para arquivo em lotes (separados em “findos” e “não findos”), divididos em pilhas com cerca de 20 cm de altura e acompanhado da respectiva listagem; após a conferência e a aposição de guias de identificação, os lotes são organizados em porta-pallets separados por vara.

O Coordenador informa, também, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde novembro de 2015, e que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo.



3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 27/9/2021, aponta a existência de nove processos em carga com prazo de devolução vencido sem a cobrança de devolução dos autos nos dez dias subsequentes:

PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXCEDIDO			
Processo	Data da carga	Data prevista para devolução	Prazo de carga excedido (em dias úteis)
0000525-90.2012.5.04.0303	04/02/2020	28/02/2020	366
0000523-26.2012.5.04.0302	21/02/2020	20/03/2020	351
0001265-08.2013.5.04.0305	30/06/2021	25/07/2021	43
0000611-67.2012.5.04.0301	05/07/2021	25/07/2021	43
0000627-43.2011.5.04.0305	21/07/2021	18/08/2021	27
0042600-49.2009.5.04.0304	21/07/2021	18/08/2021	27
0000165-81.2014.5.04.0305	21/07/2021	18/08/2021	27
0000793-75.2011.5.04.0305	20/07/2021	20/08/2021	25
0120800-21.2005.5.04.0301	28/07/2021	22/08/2021	24

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 27/9/2021).

Com relação à demanda de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pelo Coordenador da CCDF é de que a carga de processos arquivados foi retomada a partir do dia 29/6/2021, juntamente com o início do atendimento presencial, e que até o dia 01/10/2021 foram realizadas 122 cargas. O controle é feito através de consulta ao sistema inFOR: passados cerca de dez ou quinze dias do prazo de devolução, é feito contato com o advogado ou perito que fez a carga e é solicitada devolução dos autos ou, se for o caso, a renovação da carga. Não sendo devolvido os autos, é solicitado à unidade onde tramitou o processo a expedição de nota com a devida cobrança.

3.7 DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

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. Entre outras atribuições, o artigo 136, VIII, do Regulamento Geral determina que compete à CCDF a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança. Nesse sentido, o Coordenador informa que a supervisão do serviço terceirizado de limpeza é basicamente “visual”, sendo que, eventualmente, o Coordenador da CCDF e o colega Alexandre Luz (Agente Socioambiental – “Ecolega” – do Foro) repassam ou reforçam às funcionárias da limpeza orientações sobre procedimentos para a melhoria na qualificação do trabalho. Por sua vez, a supervisão do serviço terceirizado de segurança conta com o apoio dos colegas agentes de segurança, os quais orientam os vigilantes nos procedimentos, sempre informando o Coordenador da CCDF quanto a qualidade do trabalho desenvolvido.

O Regulamento Geral também prevê que a CCDF realize as atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento. Nesse sentido, informa o Coordenador que o Foro não possui quiosque digital, nem terminais de autoatendimento; que existem cinco aeropautas e a necessidade é de seis equipamentos, já tendo sido solicitada à SETIC a unidade faltante para instalação no saguão da 5ª Vara; e que os equipamentos instalados estão em perfeito funcionamento.

O Regulamento Geral determina, ainda, que a CCDF zele pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem como pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista. Segundo informa o Coordenador, como o prédio é novo, ainda existem algumas



questões em relação à estrutura do prédio que estão sendo tratadas entre a Coordenadoria, a Sempro e a construtora.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pelo Coordenador, a jurisdição do Foro de Novo Hamburgo está dividida em sete setores; o zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma:

- * **Setor 01** (Oficiala de Justiça Silvana Barasuol): abrange o bairro Canudos;
- * **Setor 02** (Oficial de Justiça Fábio da Silva Ribeiro): abrange os bairros Boa Saúde, Primavera, Rio Branco, Petrópolis, Rincão e parte do Centro;
- * **Setor 03** (Oficial de Justiça Douglas Lima da Fontoura): abrange os bairros Liberdade, Industrial, Santo Afonso, Ideal e parte do Centro;
- * **Setor 04** (Oficiala de Justiça Édila Mara Fernandes Silva): abrange os bairros São Jorge, São José, Diehl, Kephass e Roselândia;
- * **Setor 05** (Oficiala de Justiça Ana Paula Lucci da Motta Pedroso): abrange os bairros Ouro Banco, Pátria Nova, Boa Vista e parte do Centro;
- * **Setor 06** (Oficial de Justiça Wallace Felipe Farias Sousa): abrange os bairros Jardim Mauá, Lomba Grande e Rondônia, a Estrada da Integração Leopoldo Petry, a rua Bayard Toledo Mércio e parte do Centro;
- * **Setor 07** (Oficiala de Justiça Clélia Maria Meira Silva): abrange os bairros Hamburgo Velho, Guarani, Vila Nova, Vila Rosa, Operário e parte de Centro.

4.2 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.2.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/9/2019 a 31/8/2020	5.984	498,67
01/9/2020 a 31/8/2021	3.502	291,83
Variação	-41,48%	-41,48%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 27/9/2021).

No período de setembro de 2020 a agosto de 2021, a Central de Mandados de Novo Hamburgo recebeu 3.502 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 291,83 mandados, número 41,48% inferior à média verificada nos doze meses anteriores (498,67 mandados).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/9/2019 a 31/8/2020	4.636	386,33
01/9/2020 a 31/8/2021	3.514	292,83
Variação	-24,20%	-24,20%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 27/9/2021).

Foram cumpridos 3.514 mandados pelos oficiais de justiça avaliadores no período de 2020/09 a 2021/08; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 292,83. Houve, assim, uma queda de 24,20% na média mensal de mandados cumpridos em relação ao período anterior. Verifica-



se, também, que o número de mandados cumpridos foi ligeiramente superior ao de mandados distribuídos no período analisado (doze mandados, o que corresponde a uma diferença de 0,34%).

4.2.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/9/2019 a 31/8/2020	01/9/2020 a 31/8/2021	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	18,49	51,39	177,94%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 27/9/2021).

Em termos gerais, o tempo médio (em dias úteis) para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores lotados na Central de Mandados de Novo Hamburgo apresentou um aumento de 177,94% 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				
	01/9/2019 a 31/8/2020		01/9/2020 a 31/8/2021	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	2.353	39,32%	1.926	55,00%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 27/9/2021).

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 **1.926 mandados** foram devolvidos com atraso pelos oficiais de justiça avaliadores no período entre 2020/09 e 2021/08 – o equivalente a 55% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores, o qual correspondeu a 39,32% 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 SETEMBRO/2020 a AGOSTO /2021)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0001197-95.2012.5.04.0304	Douglas Lima da Fontoura	22/11/2019	17/8/2021	384
0111800-17.2007.5.04.0304	Édila Mara Fernandes Silva	16/12/2019	30/8/2021	377
0020042-97.2020.5.04.0304	Édila Mara Fernandes Silva	27/01/2020	30/8/2021	369
0004400-85.2000.5.04.0304	Édila Mara Fernandes Silva	30/01/2020	27/8/2021	365
0028000-68.2005.5.04.0302	Édila Mara Fernandes Silva	06/02/2020	30/8/2021	361
0028000-68.2005.5.04.0302	Édila Mara Fernandes Silva	06/02/2020	30/8/2021	361
0020911-12.2015.5.04.0021	Clélia Maria Meira Silva	10/02/2020	30/8/2021	359
0020830-91.2018.5.04.0301	Édila Mara Fernandes Silva	10/02/2020	30/8/2021	359
0020495-72.2018.5.04.0301	Ana Paula Lucci da Motta Pedroso	02/12/2019	13/7/2021	354
0020576-54.2014.5.04.0303	Édila Mara Fernandes Silva	07/02/2020	17/8/2021	351



0008300-34.2004.5.04.0305	Édila Mara Fernandes Silva	12/02/2020	16/8/2021	347
0000089-47.2012.5.04.0331	Édila Mara Fernandes Silva	27/01/2020	20/7/2021	341
0020134-52.2018.5.04.0302	Clélia Maria Meira Silva	26/02/2020	18/8/2021	341
0067100-45.2004.5.04.0373	Édila Mara Fernandes Silva	12/02/2020	02/8/2021	338
0020498-89.2016.5.04.0303	Clélia Maria Meira Silva	06/02/2020	22/7/2021	335
0136600-74.1998.5.04.0741	Fábio da Silva Ribeiro	04/3/2020	13/8/2021	333
0136600-74.1998.5.04.0741	Fábio da Silva Ribeiro	04/3/2020	13/8/2021	333
0020638-18.2019.5.04.0304	Édila Mara Fernandes Silva	28/01/2020	06/7/2021	330
0020104-11.2018.5.04.0304	Clélia Maria Meira Silva	13/3/2020	18/8/2021	329
0020000-74.2004.5.04.0024	Édila Mara Fernandes Silva	26/01/2020	22/6/2021	321
0020457-51.2018.5.04.0304	Fábio da Silva Ribeiro	04/3/2020	27/7/2021	321
0020881-96.2018.5.04.0303	Douglas Lima da Fontoura	25/3/2020	18/8/2021	321
0020403-25.2017.5.04.0303	Douglas Lima da Fontoura	27/3/2020	19/8/2021	320
0020614-67.2017.5.04.0301	Édila Mara Fernandes Silva	11/02/2020	30/6/2021	316
0016200-18.1997.5.04.0304	Silvana Barasuol	08/4/2020	25/8/2021	316
0021147-57.2016.5.04.0302	Fábio da Silva Ribeiro	17/02/2020	05/7/2021	315
0020134-84.2020.5.04.0301	Douglas Lima da Fontoura	13/4/2020	23/8/2021	314
0020134-84.2020.5.04.0301	Douglas Lima da Fontoura	13/4/2020	23/8/2021	314
0020134-84.2020.5.04.0301	Douglas Lima da Fontoura	13/4/2020	23/8/2021	314
0020741-12.2019.5.04.0373	Fábio da Silva Ribeiro	14/4/2020	24/8/2021	314
0020365-53.2016.5.04.0301	Édila Mara Fernandes Silva	17/02/2020	30/6/2021	312
0020424-98.2017.5.04.0303	Édila Mara Fernandes Silva	17/02/2020	30/6/2021	312
0020275-28.2019.5.04.0305	Fábio da Silva Ribeiro	06/02/2020	17/6/2021	310

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 27/9/2021).

4.2.5 Mandados Pendentes de Devolução com Prazo de Devolução Vencido no Sistema Informatizado

Por meio de consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 27.9.2021, foi constatada a existência de **1.164 mandados** sem registro de cumprimento no prazo conforme listagem em anexo ao presente relatório.

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 Novo Hamburgo:



ALEXANDRE OLIVEIRA SPERB

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

104

95

25

26

ANA PAULA LUCCI DA MOTTA PEDROSO

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

614

475

280

237

CLÉLIA MARIA MEIRA SILVA

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

989

806

554

519

DOUGLAS LIMA DA FONTOURA

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

920

662

620

711

ÉDILA MARA FERNANDES SILVA

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

766

437

341

465

FÁBIO DA SILVA RIBEIRO

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

1179

1005

555

530

JOSÉ RUDI STEIN

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

57

57

36

35

SILVANA BARASUOL

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

568

439

555

485



WALLACE FELIPE FARIAS SOUSA

01/09/2019 a 31/08/2020

01/09/2020 a 31/08/2021

Recebidos

Devolvidos

Recebidos

Devolvidos

Total

696

500

536

506

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

A equipe da CCDF é composta pelo Coordenador, por um Analista Judiciário, Área Administrativa, por um Técnico Judiciário, Área Administrativa, e por três Técnicos Judiciários, Especialidade Segurança.

Segundo as informações prestadas na entrevista correcional, a lotação é insuficiente para o atendimento das necessidades da Unidade, tendo o Coordenador referido no aspecto: *“Atualmente a CCDF/NH conta com três servidores, sendo que dois estão em trabalho remoto; a lotação ideal, frente à demanda, seria de quatro servidores (ou três servidores e um estagiário da área administrativa, arquivologia ou afim).”*

A Unidade, dentre outras atribuições, é responsável pelo arquivo do Foro. Na entrevista correcional, foi informado existirem quatro salas para arquivo de processos: três salas são localizadas no andar térreo e uma no segundo subsolo. O espaço disponível é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade, havendo disponibilidade para a guarda de processos.

A Unidade recebe das Varas os processos para arquivo em lotes separados em *“findos”* e *“não findos”*, em pilhas com cerca de 20 cm de altura, acompanhados da respectiva listagem. É feita a conferência dos processos constantes dos lotes com a listagem, verificando-se o número do processo e as partes, a quantidade de volumes e seus anexos e se os autos possuem na última folha o termo de remessa ao arquivo. Estando tudo correto, é apostado, por carimbo, o termo de recebimento abaixo do termo de remessa e na capa dos autos e, ato contínuo, é confeccionada uma guia com a devida identificação e fixada no lote que é levado ao arquivo e guardado em ordem sequencial. Tudo é organizado em prateleiras, por Vara do Trabalho.

Quanto à Central de Mandados, a lotação é de sete Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

O setor é dividido em sete setores, número igual ao de Oficiais de Justiça. Os mandados são distribuídos aos Oficiais uma vez por semana, sempre às segundas-feiras. Aqueles referentes a plantões são distribuídos ao Oficial de plantão imediatamente após o seu recebimento na CCDF.

A comunicação com os Oficiais de Justiça é realizada por telefone, WhatsApp e e-mail. O cumprimento dos mandados, em que há informação pela Vara, ou obtenção pelo Oficial de Justiça, do contato com o destinatário, é procedido com a utilização dessas mesmas ferramentas. Dos sete Oficiais lotados na Unidade, seis possuem algum tipo de comorbidade e apenas um está trabalhando de forma presencial.

Eventualmente, o coordenador da CCDF verifica os prazos e conversa com o Oficiais de Justiça sobre os mais atrasados, cobrando a devolução ou auxiliando na busca de meios para o cumprimento da diligência. Ocorrendo questionamento por parte da Vara, a cobrança ao Oficial é imediata, sendo realizada por telefone, WhatsApp ou e-mail. Foi destacada, porém, a necessidade de consideração da situação excepcional antes referida - apenas um Oficial atuando presencialmente -, a qual prejudica o cumprimento dos mandados no prazo estabelecido.

Por fim, foi esclarecido que os mandados são devolvidos às Varas pelo próprio Oficial. A CCDF só procede a devolução antes da distribuição ao Oficial de Justiça, quando, por exemplo, é identificada alguma inconsistência na confecção do mandado, ou a própria Vara solicita a devolução antes de ser distribuído.



6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

Item 3.6 (Carga de Advogados de Processos Arquivados)

Determina-se a cobrança dos autos com prazo de devolução excedido há mais de dez dias úteis, observado o disposto no art. 4º da Portaria Conjunta nº 1.770, de 28/4/2020.

Item 4.2.5 (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 4.2.5 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 o Juiz Diretor do Foro, por videoconferência pela plataforma *Google Meet*, às 15:00 horas do dia da correição.

Conforme divulgado previamente, o Corregedor Regional esteve à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias do Foro Trabalhista de Novo Hamburgo no dia 13.10.2021, das 14h às 14h30min, por meio de videoconferência, sem que tenha havido manifestação de interesse.

Outrossim, o Assessor Jurídico da Corregedoria realizou a entrevista correccional com o Coordenador, por meio eletrônico, o qual prestou as informações e esclarecimentos solicitados.

8 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

Na entrevista correccional, o Coordenador solicitou a nomeação de mais um servidor ou um estagiário para compor o quadro da Coordenadoria.

Considerando que a solicitação envolve matéria que extrapola a competência e atribuições da Corregedoria, determina-se apenas a sua ciência à Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal.

9 PRAZO PARA RESPOSTA

O **Coordenador** 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 5772/2021**, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

10 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Paulo André de França Cordovil, e pelo Coordenador, Alexandre Oliveira Sperb, 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