



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

Aos 17 dias do mês de março de 2022, compareceu à sede da **Coordenadoria de Controle da Direção do Foro e à Central de Mandados de Esteio** a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para Correição Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo nº 1001/2022. Todos foram recebidos pelo Coordenador Substituto Aurení José de Souza.

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: 04/05/2021

Data de Implantação do PJe: 04/12/2012

Jurisdição: Esteio

Período Correcionado: de 01/01/2021 a 17/03/2022

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Márcio Lima do Amaral	2ª Vara do Trabalho de Esteio

2.2 SERVIDORES

A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Esteio 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. 60, inc VI e art. 63 da Consolidação dos Provimentos da 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	Vera Regina Teixeira	TJAA	Coordenador (CJ1)	04/12/2012
2	Aurení José de Souza	TJAA	.*	06/12/2012
3	Cesar Magnus Brasil de Azevedo	TJAA	Especialidade Segurança	04/09/2013

Servidores Lotados na Central de Mandados		
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária



1	Fernanda da Silva Rocha	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	04/12/2012
2	Luiz Fernando Pereira Cabrera		04/12/2012

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 09.03.2022)

*Relatório retificado para corrigir informação referente à função do servidor Aurení José de Souza, que não recebe função comissionada.

2.2.2 Padronização da Estrutura de Pessoal – Resolução nº 63/CSJT

O art. 6º, parágrafo 2º, da Resolução nº 63/2010 do CSJT, com as alterações previstas na Resolução nº 77/2011, também do CSJT, 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, estabelecida no Anexo III da referida Resolução.

Já o art. 7º, parágrafo único, estabelece que competirá a cada Tribunal prover suas Centrais de Mandados com um 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.

2.2.3 Ausências dos Servidores durante o período correccionado

Servidores Lotados na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Vera Regina Teixeira	Licença para Tratamento de Saúde (LTS) De 30/08/2021 a 13/10/2021 De 14/10/2021 a 29/10/2021	45 16	61

Servidores Lotados na Central de Mandados			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Fernanda da Silva Rocha	Licença para Tratamento de Saúde (LTS) De 13/10/2021 a 19/10/2021	7	7
Luiz Fernando Pereira Cabrera	Licença para Tratamento de Saúde (LTS) De 11/10/2021 a 16/10/2021	6	6

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 09.03.2022)

Obs.: Os servidores que não constam nas tabelas acima não registraram afastamentos durante o período correccionado.

2.2.4 Movimentação de Servidores durante o Período Correccionado

Conforme consulta ao Sistema Recursos Humanos em 09/03/2022, verificou-se que não houve movimentação de servidores na Unidade Judiciária durante o período correccionado, 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 Esteio. A forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO



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

De acordo com as informações prestadas pelo Coordenador Substituto, no questionário previamente enviado, as tarefas desempenhadas pelos servidores da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Esteio (Coordenadora e Coordenador substituto) consistem em:

- Atender o público externo em geral, bem como os servidores no prédio;
- Prestar assessoramento a advogados e partes quando do uso da ilha digital, sempre que solicitado;
- Prestar atendimento telefônico atinentes as informações em geral, com relação a demandas ou processos em tramitação ou arquivados;
- Controlar as atividades do Agente de Segurança, bem como dos Oficiais de Justiça sempre que houver alguma dúvida procedimental com relação às suas atividades;
- Promover a digitalização e o cadastramento em meio eletrônico dos processos físicos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário, bem como os autos enviados pelas Secretarias das Varas do Trabalho de Esteio;
- Controlar o malote digital da CCDF, cadastrando no PJe as Cartas Precatórias que venham de outros regionais, bem como as de nosso regional e as cartas precatórias relacionadas às oitivas de testemunhas (orientação nova);
- Assessorar o Juiz Diretor do Foro sempre que solicitado ou quando aparecer algum assunto que requeira parecer do Magistrado;
- Promover o controle dos mandados enviados à Central de Mandados no PJe, distribuindo aqueles com indicação de urgência no mesmo dia, bem como promover a distribuição semanal, no primeiro dia útil da semana, dos mandados normais, de forma equânime entre os dois Oficiais de Justiça da Comarca;
- Fiscalizar os prazos dos Oficiais de Justiça quanto ao cumprimento dos mandados;
- Elaborar a escala dos plantões dos Oficiais de Justiça;
- Manter a guarda dos processos arquivados da 2ª Vara do Trabalho promovendo a sua organização e o desarquivamento sempre que solicitado pela Secretaria, advogados e partes para cargas ou vistas, com posterior retorno ao arquivo, caso não volte a tramitar;
- Promover a triagem e a elaboração de lotes para envio de processos ao Depósito Centralizado sempre que a viabilidade orçamentária permitir e o TRT autorizar o envio;
- Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de vigilância e serviços de limpeza, controlando os horários, a forma de apresentação destes trabalhadores, uniformes e uso de EPIs, a execução de suas atividades quanto à qualidade do serviço prestado, com informações mensais às secretarias fiscalizadoras do TRT, no caso da limpeza;
- Promover o ateste das faturas de água, luz;
- Fiscalizar e atestar a frequência mensal da manutenção do elevador do prédio, abrindo chamado sempre que ocorrer algum problema;
- Fazer o recebimento e triagem de toda correspondência encaminhada pela ECT e do malote oriundo do TRT;
- Revisar as guias de malote elaboradas pelas Secretarias das Varas quando do envio de suas correspondências internas e processos ao TRT, colocando no malote e lacrando para entrega ao carteiro;
- Promover a vistoria quanto ao estado geral da edificação do Foro, promovendo a abertura de chamados para regularização do estado de pintura em geral, bem como da alvenaria, desentupimentos, substituição de lâmpadas queimadas, de registros com defeito e outras demandas que requeiram intervenção;
- Fiscalizar o acesso de todo e qualquer terceirizado, em geral encaminhados pelo TRT (SEMPRO), quanto à execução dos serviços na manutenção do prédio;
- Contratar anualmente o serviço de jardinagem, encaminhando orçamentos e documentos necessários à abertura de processo seletivo;
- Atestar o serviço de jardinagem realizado no mês;
- Manter a guarda de todos os equipamentos operacionais ligados a elétrica/eletrônica necessários ao funcionamento da rede lógica, internet e de monitoramento remoto pelo TRT, tais como servidor de rede, modems em geral, bem como a central de alarme do prédio, promovendo o conserto ou troca sempre que houver intermitência em seu funcionamento ou inoperabilidade;
- Promover alguma intervenção, de forma manual, nestes equipamentos de rede sempre que solicitado e sob a orientação do pessoal especializado de informática do TRT;
- Fazer o inventário dos bens móveis em uso sob sua responsabilidade;



- Designar comissão de desfazimento de bens;
- Adotar os procedimentos para o desfazimento de bens permanentes (doação, transferência, inutilização) seguindo as orientações da Secretaria de Administração do TRT;
- Cuidar do andamento das atividades dos servidores da CCDF e suas demandas;
- Organizar a escala de plantão permanente do Foro;
- Conferir e atestar a entrega de material de limpeza da empresa terceirizada;
- Solicitar material de limpeza e de uso comum dos servidores do Foro;
- Manter os símbolos nacionais em boas condições (bandeiras);
- Defender a instituição e zelar pelo patrimônio público.

Por sua vez, as atividades desenvolvidas pelo Agente de Segurança Cesar Magnus Brasil de Azevedo consistem em:

- Aplicar as normas de segurança a Juízes, servidores e usuários da Justiça do Trabalho;
- Realizar o controle de acesso ao prédio de pessoas e materiais, através do portal detector de metais;
- Fazer o policiamento ostensivo nas audiências;
- Executar ações de prevenção e combate à incêndio;
- Fazer a intercomunicação e zelar pelas atividades desenvolvidas pelos vigilantes;
- Fiscalizar o funcionamento dos sistemas de segurança instalados;
- Atuar na preservação da ordem em todos os recintos públicos do Foro Trabalhista;
- Auxiliar no levantamento, localização e zelo de alguns bens a serem anualmente desfeitos.

3.1.1 Medidas Adotadas – COVID-19

Questionado sobre a adoção de medidas específicas para o período de contingência do COVID-19, relata o Coordenador Substituto que todos os servidores, exceto os vigilantes, foram afastados da Unidade para a realização de trabalho remoto obrigatório, coordenados e orientados pelo Dr. Márcio Lima do Amaral, Juiz Diretor do Foro, e em atendimento às Portarias publicadas pela Corregedoria no decorrer do período, que ainda vigora.

Relata que os afastamentos se deram, especialmente, no primeiro momento, quando do início da pandemia, no auge dos picos de contaminação, onde permaneceram em *home office*, tudo em conformidade com as portarias, dentre elas citando a primeira Portaria Conjunta, de nº 1.268 de 20/03/2020, que estabeleceu o trabalho remoto a todos os servidores. Posteriormente, afirma que por meio da Portaria Conjunta nº 3.857 de 15/10/2020, as atividades presenciais foram retomadas, tudo atrelado ao sistema de bandeiras adotado pelo Estado do Rio Grande do Sul. Finalmente, refere que a administração determinou horário das 10h às 12h e das 13h30min às 16h, ainda atrelado ao sistema de controle do Estado do Rio Grande do Sul, quando na Coordenadoria de Controle da Direção do Foro – CCDF, que conta com apenas dois servidores - a Coordenadora e o Substituto – executam regime de trabalho presencial alternado, uma semana para cada servidor. Salienta que o funcionário que permanece em casa realiza labor em *home office*.

3.2 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES DE AÇÕES TRABALHISTAS

Conforme o artigo 85 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, as certidões (narratórias, de trânsito em julgado e de exercício da Advocacia) requeridas nos respectivos autos sujeitam-se à comprovação do pagamento de emolumentos, exceto dispensa legal.

Segundo os dados obtidos, não foram fornecidas quaisquer certidões negativas pela Unidade nos últimos doze meses, sendo neste mesmo sentido os doze meses anteriores. Destaca-se que a partir de 07/04/2020 as certidões são emitidas pela parte interessada e não são mais computadas por unidade judiciária, nos termos do Provimento nº 02/2020 da Presidência deste Tribunal.



Sinala-se, ainda, que, em decorrência da crescente utilização do sistema de Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas (CEAT), não foram arrecadados valores a título de emolumentos nos últimos 24 meses, bem como não houve registro de dispensa de emolumentos nos últimos doze meses.

3.3 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 06/05/2021 a 14/02/2022	
1) Cartas precatórias	18
2) Processos Físicos para cadastro no CLE	15
Total	33

Nos termos do art. 164, incisos, I, III e IV, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Unidade o cadastramento de processos oriundos de unidades internas ou de outros Tribunais que não tenham implantado o sistema PJe, bem como, de reclamações verbais e de cartas precatórias no sistema PJe.

Conforme informações prestadas pelo Coordenador Substituto da Unidade, não foi digitalizado, tampouco cadastrado nenhum processo oriundo da Justiça Comum ou da Justiça Federal. Também, não foi cadastrada nenhuma reclamação verbal no período de 06/05/2021 a 14/02/2022.

No que se refere às cartas precatórias, foram registrados 18 cadastros no período. Outrossim, foram relacionados 15 processos físicos para cadastro no CLE.

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

Nos termos do art. 164, incisos II e VII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria da CCDF a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe. Em conformidade com o artigo 59, incisos II e III da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional são, ainda, atribuições da CCDF a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT, mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogados.

Segundo informações prestadas pelo Coordenador Substituto da Unidade, no período correccionado não houve demanda de inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT.

Ressaltou que a Unidade mantém os registros atualizados, conforme solicitação e determinação da Corregedoria, e registrou que foram realizados cadastros de advogados no sistema InFor para a retirada de autos físicos em carga.

3.5 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Com relação às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pelo Coordenador Substituto da CCDF é de que cada Unidade possui seu próprio arquivo, localizado em seu respectivo andar, sendo a carga, devolução e controle de prazo realizados pelas Varas.

Esclareceu o Coordenador Substituto da CCDF que processos da 2ª Vara do Trabalho, arquivados nos anos 2013 e 2014, estão sob a guarda da CCDF, em sala própria. Quanto à carga de autos físicos arquivados sob a sua responsabilidade, narrou que os Diretores de Secretaria os solicitam por *e-mail*. A CCDF desarquiva o processo e encaminha, com protocolo, às Secretarias.

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 09/11/2021, aponta a existência de três 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)
0095600-67.2008.5.04.0281	22/02/2019	13/03/2019	1099
0044000-17.2002.5.04.0281	30/09/2019	14/10/2019	883
0091900-35.1998.5.04.0281	17/12/2019	31/01/2020	775

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 09/11/2021)

Conforme foi constatado por ocasião da inspeção correcional, a 1ª Vara do Trabalho de Esteio mantém arquivo próprio.

3.6 ARQUIVO

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Bem assim, consoante disposição no artigo 164, 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 as informações prestadas pelo Coordenador Substituto, as Varas do Trabalho possuem espaço e arquivo próprio e os administram. A exceção são os processos físicos da 2ª Vara do Trabalho, arquivados nos anos de 2013 e 2014, em que a CCDF detém a organização, em sala própria.

O Coordenador Substituto relata, ainda, que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre desde 2019.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

O Regulamento Geral do Tribunal da 4ª Região estabelece que incombe à CCDF, além das tarefas já referidas, a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e de segurança (inciso II do artigo 156).

Quanto à administração e zeladoria do prédio, o Coordenador Substituto informa que diariamente são feitas vistorias nas dependências do Foro. Durante o período de pandemia, a supervisão dos serviços terceirizados ficou limitada aos dias de trabalho presencial dos gestores. Acrescenta que periodicamente são realizadas reuniões entre gestor e terceirizados visando sempre melhorias no ambiente de trabalho.

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 164, 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 o Coordenador Substituto que todos esses equipamentos estão em ótimo estado de conservação e funcionamento, sendo que em tempos normais são utilizados diariamente.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região, no artigo 162, determina à Direção do Foro, administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção da CCDF (artigo 163, inciso I), de modo que lhe cabe o zelo pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim pela manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.



Segundo refere o Coordenador Substituto, é necessário que seja realizada a manutenção dos aparelhos de ar-condicionado de todo o prédio.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

4.1. DIVISÃO TERRITORIAL DA JURISDIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Conforme o disposto no art. 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional - CPR, 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 cumprimento.

Entretanto, segundo as informações prestadas pelo Coordenador Substituto da Central de Mandados, a jurisdição do Foro de Esteio não se encontra dividida por setores, mas sim por quantidade de mandados, conforme acerto havido entre os Oficiais de Justiça desde a criação da CCDF, em dezembro de 2012.

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO E DO CUMPRIMENTO DE MANDADOS

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores é de nove dias (art. 721, § 2º, da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (art. 721, § 3º, c/c art. 888, *caput*, ambos da CLT). Considerando a impossibilidade de apuração de quais mandados envolvem os atos de avaliação, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados em atraso todos os mandados devolvidos com mais de dez dias úteis, a contar da data da sua expedição.

O Coordenador Substituto informa que o levantamento de eventuais atrasos é realizado mensalmente, ressaltando que os regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores são intercalados e divididos por semana, sendo que os mandados urgentes são distribuídos para o plantonista.

Em atenção ao teor do artigo 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional - CPR, o qual dispõe que na semana anterior ao início do gozo de férias os servidores não devem participar da distribuição de mandados e devem deixar cumpridos todos os que lhes foram confiados, o Coordenador Substituto pontua que está sendo observada a disposição normativa.

4.3 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

4.3.1. Mandados recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2020 a 28/02/2021	1.320	110,00
01/03/2021 a 28/02/2022	1.772	147,67
Variação	34,24%	34,24%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 04/03/2022)

No período de março de 2021 a fevereiro de 2022, a Central de Mandados de Esteio recebeu 1.772 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou **147,67** mandados, número **34,24%** maior à média verificada nos doze meses anteriores (110,00 mandados).



4.3.2. Cumprimento de mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2020 a 28/02/2021	1.232	102,67
01/03/2021 a 28/02/2022	1.758	146,50
Varição	42,69%	42,69%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 04/03/2022)

Foram cumpridos 1.758 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de março de 2021 a fevereiro de 2022; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou **146,50**. Houve um aumento de **526** mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a um acréscimo de **42,69%** na média mensal de mandados cumpridos.

4.3.3 Tempo médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/03/2020 a 28/02/2021	01/03/2021 a 28/02/2022	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	24,31	17,74	-27,02%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 04/03/2022)

Em termos gerais, o lapso médio (em dias úteis) para efetivo cumprimento das diligências pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados na Central de Mandados de Esteio alcançou aproximadamente **17 dias** no período avaliado, o que representa uma redução de **27,02%** em relação aquele verificado nos doze meses anteriores.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/03/2020 a 28/02/2021		01/03/2021 a 28/02/2022	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	615	46,59%	812	45,82%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 04/03/2022)

Logo, constatou-se que **812** mandados foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores entre março de 2021 e fevereiro de 2022 – o equivalente a **45,82%** de todos os mandados cumpridos no período (percentual semelhante ao verificado nos doze meses anteriores).

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



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

Mandados com maior tempo para cumprimento (no período de março/2021 a fevereiro/2022)

Processo	Oficial de Justiça	Data da distribuição	Data da devolução	Total de dias
0020257-86.2014.5.04.0303	Luiz Fernando Pereira Cabrera	08/07/2020	12/07/2021	226
0020192-55.2017.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	30/03/2020	26/03/2021	221
0020026-20.2017.5.04.0282	Luiz Fernando Pereira Cabrera	03/09/2020	20/08/2021	214
0021300-28.2019.5.04.0030	Luiz Fernando Pereira Cabrera	26/06/2020	28/05/2021	203
0020335-70.2019.5.04.0282	Fernanda da Silva Rocha	20/11/2020	09/09/2021	175
0020107-95.2019.5.04.0282	Luiz Fernando Pereira Cabrera	01/12/2020	19/09/2021	174
0020629-28.2019.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	22/01/2021	09/09/2021	154
0044800-06.2006.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	29/01/2021	09/09/2021	149
0002600-17.2007.5.04.0291	Luiz Fernando Pereira Cabrera	09/10/2020	23/06/2021	148
0002600-17.2007.5.04.0291	Luiz Fernando Pereira Cabrera	08/10/2020	16/06/2021	144
0020736-77.2016.5.04.0281	Luiz Fernando Pereira Cabrera	11/11/2020	07/07/2021	138
0020767-63.2017.5.04.0281	Luiz Fernando Pereira Cabrera	13/11/2020	08/07/2021	137
0020426-03.2018.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	27/01/2021	12/08/2021	132
0020007-90.2012.5.04.0281	Luiz Fernando Pereira Cabrera	12/03/2021	22/09/2021	131
0020426-32.2020.5.04.0281	Luiz Fernando Pereira Cabrera	11/11/2020	25/06/2021	130
0020384-17.2019.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	09/11/2020	22/06/2021	129
0020136-80.2021.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	05/05/2021	08/11/2021	127
0020342-02.2018.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	12/11/2020	22/06/2021	126
0020037-15.2018.5.04.0282	Fernanda da Silva Rocha	24/11/2020	01/07/2021	125
0020327-71.2016.5.04.0291	Fernanda da Silva Rocha	16/11/2020	22/06/2021	124
0020496-83.2019.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	16/11/2020	22/06/2021	124
0036700-76.1999.5.04.0291	Fernanda da Silva Rocha	04/12/2020	12/07/2021	124
0020059-42.2019.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	17/11/2020	21/06/2021	122
0020102-76.2019.5.04.0281	Fernanda da Silva Rocha	12/03/2021	09/09/2021	122

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 04/03/2022)

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 04/03/2022, foi constatada a existência de 43 mandados sem registro de cumprimento no prazo conforme listagem abaixo.

MANDADOS EM ABERTO



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

	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020070-42.2018.5.04.0205	17/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	34
2	0020559-94.2018.5.04.0006	19/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	32
3	0020181-93.2013.5.04.0013	24/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	29
4	0020878-79.2020.5.04.0010	25/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	28
5	0020878-79.2020.5.04.0010	25/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	28
6	0001310-47.2011.5.04.0122	25/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	28
7	0020073-86.2020.5.04.0282	26/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27
8	0020073-86.2020.5.04.0282	26/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27
9	0020943-11.2019.5.04.0204	26/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	27
10	0020010-81.2022.5.04.0382	27/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	26
11	0020006-69.2017.5.04.0204	27/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	26
12	0020006-69.2017.5.04.0204	27/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	26
13	0020642-14.2021.5.04.0004	31/01/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	24
14	0020543-83.2021.5.04.0282	02/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	22
15	0020543-83.2021.5.04.0282	02/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	22
16	0020543-83.2021.5.04.0282	02/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	22
17	0020796-45.2020.5.04.0205	02/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	22
18	0020211-94.2018.5.04.0291	03/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	21
19	0020160-42.2017.5.04.0122	03/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	21
20	0020000-46.2022.5.04.0282	04/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	20
21	0020439-65.2020.5.04.0205	04/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	20
22	0113300-84.1991.5.04.0141	04/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	20
23	0020513-48.2021.5.04.0282	09/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	17
24	0020026-44.2022.5.04.0282	10/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	16
25	0020030-81.2022.5.04.0282	10/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	16
26	0020170-22.2021.5.04.0292	10/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	16
27	0020170-22.2021.5.04.0292	10/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	16
28	0020448-03.2014.5.04.0281	11/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	15
29	0020457-33.2021.5.04.0373	11/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	15
30	0020037-16.2022.5.04.0204	11/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	15



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

31	0020990-50.2016.5.04.0281	14/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	14
32	0020990-50.2016.5.04.0281	14/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	14
33	0020046-35.2022.5.04.0282	14/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	14
34	0020750-74.2021.5.04.0123	14/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	14
35	0020002-58.2018.5.04.0281	16/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	12
36	0020343-79.2021.5.04.0281	16/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	12
37	0020086-64.2015.5.04.0281	16/02/2022	LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA	12
38	0020033-12.2017.5.04.0282	16/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	12
39	0020242-76.2020.5.04.0281	17/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	11
40	0020027-29.2022.5.04.0282	17/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	11
41	0020037-73.2022.5.04.0282	17/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	11
42	0020047-23.2022.5.04.0281	17/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	11
43	0020230-25.2013.5.04.0405	17/02/2022	FERNANDA DA SILVA ROCHA	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 04/03/2022)

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

Os quadros abaixo contêm os números de mandados recebidos e cumpridos mensalmente por Oficial de Justiça Avaliador da Central de Mandados de Esteio.

AURENI JOSE DE SOUZA				
	01/03/2020 a 28/02/2021		01/03/2021 a 28/02/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	13	12	04	04

FERNANDA DA SILVA ROCHA				
	01/03/2020 a 28/02/2021		01/03/2021 a 28/02/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	629	563	928	901

LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA				
	01/03/2020 a 28/02/2021		01/03/2021 a 28/02/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	677	656	837	850

VERA REGINA TEIXEIRA				
	01/03/2020 a 28/02/2021		01/03/2021 a 28/02/2022	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos



Total	01	01	03	03
-------	----	----	----	----

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 04/03/2022)

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

As instalações são adequadas às atividades desenvolvidas, inclusive quanto ao arquivamento dos processos da 2ª Vara do Trabalho, que estão sob sua guarda.

A equipe é composta pela Coordenadora, por um Técnico Judiciário, Área Administrativa e por um Técnico Judiciário, Área Administrativa – Especialidade Segurança. A lotação da Central de Mandados é composta por dois Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federa (Relatório retificado em relação à função do servidor Aurení).

Relativamente às medidas tomadas na Unidade referentes à contingência do COVID-19, no período correccionado, o Coordenador Substituto informa que através da Portaria Conjunta nº 3.857 de 15/10/2020, as atividades presenciais foram retomadas, atreladas ao modelo de gestão (sistema de bandeiras) adotado pelo Estado do Rio Grande do Sul. Seguiu-se com observância aos ditames da administração, com expediente presencial no horário das 10h às 12h e das 13h30min às 16h, também conforme o sistema de controle estadual. Relata o Coordenador Substituto que, atualmente, 50% do efetivo labora, alternadamente, de modo presencial, sendo que aqueles que permanecem em casa realizam *home office*.

No tocante à distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, na entrevista correccional, o Coordenador Substituto refere que ocorre semanalmente, de forma equânime entre os dois oficiais. Acrescenta que os plantões são intercalados e divididos, sendo os mandados urgentes e endereçados a Órgãos Públicos distribuídos ao oficial plantonista. Explica que o contato com os Oficiais de Justiça é efetuado principalmente por meio de aplicativo de WhatsApp. Refere o Coordenador Substituto que dificilmente ocorrem atrasos significativos no cumprimento dos mandados, salientando que os Oficiais de Justiça realizam suas atribuições com rigor e zelo, atestando criteriosamente seus prazos.

O Coordenador Substituto confirma que houve cumprimento presencial de mandados no período de quarentena provocada pela COVID-19 e, após a retomada da atividade presencial, foram cumpridos presencialmente os mandados que até então permaneciam em caixa, quando impossível seu cumprimento por meio remoto ou presencial até então. Para a boa execução do trabalho, os Oficiais de Justiça Avaliadores utilizaram ferramentas eletrônicas autorizadas pelo TRT, sendo utilizados o aplicativo de WhatsApp, *e-mail* e telefone.

Os dados levantados para esta inspeção permitem afirmar que no período correccionado a média mensal de mandados recebidos foi **34,24% maior** que a média verificada para os doze meses anteriores. Mesmo com o incremento do volume de trabalho, também é possível afirmar que houve um acréscimo de **42,69%** na média mensal de mandados cumpridos e uma diminuição (percentual de **27,02%**) do lapso médio (dias úteis) para o efetivo cumprimento das diligências pelos Oficiais de Justiça Avaliadores. Assim, conforme evidenciado pelos dados colhidos, constata-se que a Unidade apresentou sensível melhora de desempenho.

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

ITEM 3.5 (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 4.3.5 (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, observado o disposto no art. 64, inc. IV, da CPCR.

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com o Coordenador Substituto da Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Esteio no dia 17/03/2022, das 11h às 11h30min, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Especificamente em relação à Coordenadoria de Controle de Direção do Foro e à Central de Mandados, não houve manifestação.

8 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

Segundo refere o Coordenador Substituto, é necessário seja realizada a manutenção dos aparelhos de ar-condicionado de todo o prédio, ressaltando-se a demanda específica do Diretor de Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Esteio:

“(...) importante relatar problema no ar condicionado da sala onde fica o CPD do prédio. Ele tem sido refrigerado com o ar condicionado do arquivo, espaço que fica ao lado, deixando a porta da sala do CPD aberta. Está estragado há mais de dois anos, com diversos chamados feitos. A empresa terceirizada alega que depende de autorização do Tribunal para a substituição de peça ou troca do equipamento.”

O Diretor de Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Esteio também relata demanda em relação ao ar-condicionado.

A demanda do prédio em relação à manutenção dos aparelhos de ar-condicionado será objeto de processo administrativo específico, vinculado ao PROAD nº 1001/2002.

9 PRAZO PARA RESPOSTA

A Coordenadora da Unidade deverá cientificar os servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Vice-Corregedoria (exclusivamente pelo *e-mail* vice_cor@trt4.jus.br) 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 Coordenador Substituto, Aurení José de Souza, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Luciana Genta Pitrez, Assessora da Vice-Corregedoria, 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.

Desª. LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Vice-Corregedora Regional