



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

Estando o Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **RAUL ZORATTO SANVICENTE**, impossibilitado por razões médicas de comparecer à Unidade correccionada, aos treze dias do mês de novembro de 2023 a Corregedora Regional em Exercício, Desembargadora **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, compareceu à sede da DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SAPIRANGA, acompanhada pelo Assessor Jurídico da Corregedoria, Leonel Barnasque Figueiró e pela Assessora Administrativa, Cláudia Machado Seben, para a Inspecção Correccional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 7620/2023. Ante a ausência justificada da Juíza Diretora do Foro, Adriana Freires, todos foram recebidos pela Juíza Substituta da Diretoria do Foro, Patrícia Helena Alves de Souza, pelo servidor Chefe de Divisão, Tarcisio Parizotto, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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: 25/10/2022

Jurisdição: Araricá, Campo Bom, Nova Hartz, Sapiranga

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Adriana Freires	3ª Vara do Trabalho de Sapiranga

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Sapiranga** gerencia a **Central de Mandados da Comarca**, que atua como auxiliar dos serviços judiciários e é subordinada à Direção do Foro Trabalhista, conforme o disposto no art. 60, VI, da Consolidação dos Provimentos desta Corregedoria Regional.

2.2 SERVIDORES

2.2.1 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO				
Servidor	Cargo	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Tarcisio Parizotto	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	19/03/2018
2	Ricardo Tadashi Kawata	TJAA	-	13/01/2021
TJAA - SEG	Carlos Alberto Duarte Von Ahn	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial	31/08/2005	
TJAA - SEG	Rodrigo Jiombra Alves de Oliveira		25/11/2013	

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Delamar Pereira Nogueira Neto	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	09/10/2012
2	Laura Severo Ribeiro		20/01/2012



3	Luiz Antônio Scalzilli Meneghetti	16/04/2010
4	Maria Patrícia Alves Montserrat	22/04/2018
5	Thiago Arthur Cembranel	11/04/2013

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 31/10/2023)

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária; TJAA - Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial).

2.2.2 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Carlos Alberto Duarte Von Ahn (Agente da Polícia Judicial)	LPF – Doença em Pessoa da Família	2
	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	2
Ricardo Tadashi Kawata	LPF – Doença em Pessoa da Família	5
	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	1
Rodrigo Jiombra Alves de Oliveira (Agente da Polícia Judicial)	LC – Licença Capacitação	27
	LTS – Licença para Tratamento de Saúde	6
Tarcisio Parizotto	CURS – Cursos, congressos, seminários, etc	3
	DSAN – Doação de Sangue	1

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Maria Patrícia Alves Montserrat	LPF – Doença em Pessoa da Família	7

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 31/10/2023).

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

2.2.3 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 31/10/2023, verificou-se que **não houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária** durante o período correccionado, tanto na Divisão de Controle da Direção do Foro quanto na Central de Mandados.

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

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

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Sapiiranga é composta por dois Técnicos Judiciários Área Administrativa (dentre os quais o Chefe de Divisão) e dois Técnicos Judiciários – Polícia Judicial, além de cinco Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pelo Chefe de Divisão da DCDF, além daquelas atividades listadas no artigo 164 do Regulamento Geral do TRT, os servidores na Divisão desempenham as seguintes tarefas: atendimento ao público (presencialmente, por telefone e/ou via balcão virtual); distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça; controle e cobrança do cumprimento de mandados; organização da escala de plantão e rodízio de setores dos Oficiais de Justiça; controle e acompanhamento dos serviços terceirizados de vigilância e limpeza; recebimento e juntada aos autos de documentos recebidos de órgãos externos (ofícios, guias de depósito, comprovantes de recolhimentos, etc.); recebimento e juntada aos autos de documentos de partes desassistidas por advogado; autuação de cartas precatórias e processos recebidos de outros órgãos da Justiça; digitalização e juntada aos autos



das correspondências devolvidas pelos Correios; controle dos processos do arquivo, com recebimento das Varas do Trabalho, guarda em lotes, e remessa quando solicitados pelas Unidades; carga de processos arquivados e controle do respectivo livro carga; recebimentos de autos físicos devolvidos de carga das Varas do Trabalho; atividades pertinentes à manutenção do prédio; solicitação de processos ao Depósito Centralizado; cadastro de processos no PJe-JT; digitalização e juntada de documentos no PJe-JT; auxílio e acompanhamento na oitiva de testemunhas por videoconferência.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

Nos termos do artigo 164, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Divisão de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros tribunais) que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos II, III e IV, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, a digitalização e a inserção no sistema PJe-JT dos processos recebidos de outros órgãos, nos termos do §3º do artigo 44 desta Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

O Chefe da Divisão informou que não há controle quantitativo dos documentos recebidos e digitalizados no PJe-JT oriundos de cartas precatórias de outros regionais, de reclamatórias verbais ou de processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal. Nesse sentido, o gestor da Unidade destaca que a demanda de reclamatórias verbais, apesar de permanecer baixa, vem aumentando no Foro de Sapianga. Aponta, também, que ações recebidas de outros órgãos são raras, mas por vezes geram uma demanda considerável de trabalho devido ao volume de documentos para digitalização.

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

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

Nesse sentido, afirma o Chefe de Divisão que a atualização dos cadastros no inFOR ocorre conforme demanda das Unidades do Foro, ou mediante o recebimento de documentos no e-mail da CCDF. Aponta que há, atualmente, uma grande demanda para o cadastro no PJe-JT de processos físicos (principalmente em decorrência de pedidos de prosseguimento de execuções contra sócios de empresas falidas, cujos processos de falência encerraram recentemente).

Informa o Gestor da Unidade, também, não haver controle do número de documentos digitalizados para as partes, embora a demanda por juntada de documentos por réus desassistidos por advogados ocorra com certa frequência (não representando, contudo, um volume considerável de trabalho). Já quanto à digitalização de documentos externos, o Chefe de Divisão pontua haver uma demanda constante de documentos bancários (comprovantes de depósitos e de recebimentos/transferências) e de ofícios recebidos de órgãos externos.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

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

3.5 ARQUIVO

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Divisão de Controle da Direção do Foro organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Bem assim, consoante disposição no artigo 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 a informação prestada pelo Chefe da DCDF, o arquivo é organizado em lotes, e está atualmente dividido em dois locais no Foro (uma parte junto à DCDF, e outra no segundo andar). Relata que o espaço originalmente destinado ao arquivo é insuficiente para o volume atual de processos – problema que foi se intensificando desde 2014 (com o fim das remessas de processos ao depósito centralizado), mas que está se estabilizando com a diminuição da entrada de novos processos no arquivo devido ao PJe-JT. Reporta, ainda, não ter ocorrido solicitação de eliminação de documentos nem atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

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

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 18/10/2023, aponta a existência de **dois 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)
0119400-79.2007.5.04.0372	27/06/2023	11/07/2023	67
0134000-73.2005.5.04.0373	13/07/2023	27/07/2023	55

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 18/10/2023)

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pelo Chefe da DCDF é de que existe uma procura constante por processos arquivados, principalmente para obtenção de cópias destinadas a instrução de processos previdenciários – demanda que teve um aumento considerável após a retomada das atividades presenciais. O controle das cargas é feito pelo sistema inFOR, e a cobrança por telefone ou por e-mail.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Entre outras atribuições, o artigo 164, VI, do Regulamento Geral determina que compete à DCDF a coordenação dos serviços atribuídos à Unidade, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança.

Nesse sentido, o Chefe de Divisão informa que é feito controle da frequência e da qualidade da prestação do serviço: no caso da vigilância, com o auxílio dos dois agentes de segurança lotados na unidade; no caso dos serviços de limpeza, além do controle direto, com informações quanto a eventuais problemas buscadas junto aos diretores das Varas do Trabalho.

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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro – DCDF compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Além das tarefas já referidas no art. 164 do Regulamento Geral, determina que a DCDF realize, ainda, atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Nesse sentido, o gestor da Unidade avalia que todos os equipamentos disponibilizados estão em funcionamento e em bom estado de conservação. Destaca que o quiosque sempre teve uma grande demanda de utilização pelo público, porém essa demanda diminuiu bastante após a pandemia devido à menor circulação de pessoas no prédio.



3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 162, determina à Direção do Foro administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro, a DCDF (art. 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.

Nesse sentido, o Chefe da Divisão informa que, atualmente, há necessidade de eliminar pontos de infiltração de água da chuva do telhado.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pelo Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Sapiiranga encontra-se dividida em cinco setores (três no município de Sapiiranga, e dois no município de Campo Bom). Atualmente, o setor 1 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Thiago Arthur Cembranel, o setor 2 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Delamar Pereira Nogueira Neto, o setor 3 é de responsabilidade da Oficiala de Justiça Maria Patrícia Alves Montserrat, o setor 4 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Luiz Antônio Scalzilli Meneghetti e o setor 5 é de responsabilidade da Oficiala de Justiça Laura Severo Ribeiro.

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

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

Nesse sentido, o Chefe de Divisão informa que a cobrança de cumprimento dos prazos dos mandados é realizada a cada dez dias, que o regime de plantão do Foro alterna entre as Varas do Trabalho a cada quatro semanas, e que o regime de plantão e de urgência dos Oficiais de Justiça tem rodízio semanal. Relata, também, que, por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores está sendo observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR – observando que, conforme convencionado pelos próprios Oficiais de Justiça, estes deixam de receber mandados nos últimos três dias úteis antes das férias (comprometendo-se a cumprir e devolver os mandados até então recebidos).

4.3 LIVRO CARGA DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/10/2021 a 30/09/2022	3.285	273,75
01/10/2022 a 30/09/2023	3.453	287,75
Varição	5,11%	5,11%



(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/10/2023)

No período de outubro de 2022 a setembro de 2023, a Central de Mandados de Sapiiranga recebeu 3.453 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 287,75 mandados, número 5,11% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores (273,75).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/10/2021 a 30/09/2022	2.885	240,42
01/10/2022 a 30/09/2023	3.225	268,75
Varição	11,79%	11,79%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/10/2023)

Foram cumpridos 3.225 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de outubro de 2022 a setembro de 2023; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 268,75 mandados. Houve um acréscimo de 340 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma elevação de 11,79% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 6,60% ao número de mandados distribuídos no período analisado.

4.3.3 Tempo Médio Para Cumprimento dos Mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/10/2021 a 30/09/2022	01/10/2022 a 30/09/2023	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	9,04	8,79	-2,78%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/10/2023)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Sapiiranga reduziu 2,78%; ou seja, no interregno de outubro de 2022 a setembro de 2023 o tempo de cumprimento dos mandados manteve-se praticamente estável.

4.3.4 Número e Percentual de Mandados Devolvidos com Atraso Pelos Oficiais de Justiça Avaliadores

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/10/2021 a 30/09/2022		01/10/2022 a 30/09/2023	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	782	23,81%	890	25,77%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/10/2023)

Constatou-se que **890 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 25,77% de todos os mandados cumpridos no período (percentual superior ao verificado nos doze meses anteriores).

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

MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (NO PERÍODO DE 01/10/2022 A 30/09/2023)



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

Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0170000-98.1993.5.04.0371	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	21/06/2022	27/01/2023	135
0020492-33.2020.5.04.0371	DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO	26/04/2022	20/10/2022	122
0020492-33.2020.5.04.0371	DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO	26/04/2022	20/10/2022	122
0020176-14.2020.5.04.0373	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	07/02/2023	17/07/2023	106
0142600-35.1995.5.04.0373	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	09/02/2023	18/07/2023	105
0014500-28.1996.5.04.0373	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	17/03/2023	20/07/2023	83
0001600-13.1996.5.04.0373	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	21/03/2023	17/07/2023	78
0020746-68.2018.5.04.0373	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	10/10/2022	27/02/2023	77
0020746-68.2018.5.04.0373	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	10/10/2022	27/02/2023	77
0020381-77.2019.5.04.0373	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	24/10/2022	03/03/2023	72
0020807-86.2017.5.04.0332	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	21/11/2022	21/03/2023	68
0002500-65.2009.5.04.0332	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	30/08/2022	12/12/2022	66
0020208-14.2023.5.04.0373	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	15/03/2023	23/06/2023	66
0001038-48.2012.5.04.0371	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	29/05/2023	31/08/2023	66
0018700-74.2002.5.04.0371	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	27/06/2023	28/09/2023	64

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/10/2023)

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 18/10/2023, foi constatada a existência de **quinze mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 18/10/2023				
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0020284-80.2019.5.04.0372	26/07/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	56
2	0020030-39.2021.5.04.0372	02/08/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	51
3	0020204-19.2019.5.04.0372	09/08/2023	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	46
4	0020959-43.2019.5.04.0372	09/08/2023	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	46
5	0020011-36.2021.5.04.0371	15/08/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	43
6	0020104-66.2016.5.04.0373	18/08/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	40
7	0020104-66.2016.5.04.0373	18/08/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	40
8	0020593-81.2023.5.04.0010	13/09/2023	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	23
9	0090200-61.2006.5.04.0372	19/09/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	19
10	0021367-28.2017.5.04.0332	21/09/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	18
11	0020381-49.2020.5.04.0371	22/09/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	17
12	0020962-95.2019.5.04.0372	28/09/2023	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	13
13	0020125-38.2022.5.04.0371	28/09/2023	-	13



14	0014100-10.2002.5.04.0371	02/10/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	11
15	0021667-66.2015.5.04.0006	02/10/2023	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	11

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/10/2023)

4.3.6 Número de Mandados Recebidos e Cumpridos por Oficial de Justiça Avaliador

DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO				
01/10/2021 a 30/09/2022		01/10/2022 a 30/09/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	690	656	744	730

LAURA SEVERO RIBEIRO				
01/10/2021 a 30/09/2022		01/10/2022 a 30/09/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	492	478	569	555

LUIZ ANTÔNIO SCALZILLI MENEGHETTI				
01/10/2021 a 30/09/2022		01/10/2022 a 30/09/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	528	524	545	548

MARIA PATRÍCIA ALVES MONTSERRAT				
01/10/2021 a 30/09/2022		01/10/2022 a 30/09/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	578	535	698	684

THIAGO ARTHUR CEMBRANEL				
01/10/2021 a 30/09/2022		01/10/2022 a 30/09/2023		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	454	442	665	651

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/10/2023)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Determina-se a cobrança dos autos com prazo de devolução excedido há mais de dez dias úteis (item 3.6).

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



Determina-se a cobrança dos mandados (devolução ou justificativa) com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis (**item 4.2.5**).

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Patrícia Helena Alves de Souza, com o Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional em exercício esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Sapiiranga no dia **13/11/2023, das 14h às 14h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes a essa e às demais Unidades Judiciárias da Comarca, tendo atendido as advogadas Marcela Berwanger Lucero, Vereni Cornelios Leite e o advogado Lucas Medeiros Schilling, Presidente da Subseção da OAB de Sapiiranga.

7 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

Cientifique-se a Diretoria Geral, para ciência e eventuais providências, de que o Foro tem enfrentado problemas, até então não solucionados, de infiltrações no telhado em razão da instalação das placas solares.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

O **Chefe de Divisão** deverá cientificar os demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Divisão de Correções da Corregedoria (correicao@trt4.jus.br), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

9 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza em substituição na Diretoria do Foro, Patrícia Helena Alves de Souza, pelo servidor Chefe de Divisão, Tarcisio Parizotto, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Leonel Barnasque Figueiró, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo 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
LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Desembargadora Corregedora Regional em exercício