LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
03/04/2024 19:36

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE BENTO GONÇALVES

14 DE MARÇO DE 2024

Laís Helena Jaeger Nicotti
Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

1 INFORMAÇÕES GERAIS
2 ESTRUTURA FUNCIONAL
2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA
2.2 SERVIDORES
3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO
3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO
3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT
3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT
3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS
3.5 ARQUIVO
3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS
3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA
3.8 FUNCIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS QUIOSQUES DIGITAIS, AEROPAUTA, TERMINAIS DE AUTOATENDIMENTO
3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO
4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS
4.1. DIVISÃO TERRITORIAL DA JURISDIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE MANDADOS E GESTÃO
4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS
4.3 REGISTROS DE MANDADOS
5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES
5.1 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS
5.2 MANDADOS PENDENTES DE DEVOLUÇÃO COM PRAZO DE DEVOLUÇÃO VENCIDO NO SISTEMA INFORMATIZADO
6 PRESENÇAS
7 PRAZO PARA RESPOSTA
8 ENCERRAMENTO

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

Aos quatorze dias do mês de março de 2024, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Bento Gonçalves a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 597/2024. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Silvionei do Carmo, pela Chefe de Divisão, Silvana Sant'Anna Müller, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores, nos autos de processos analisados e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 23/04/1993
Data da última correição realizada: 23/03/2023
Jurisdição: Bento Gonçalves, Boa Vista do Sul, Carlos Barbosa, Coronel Pilar, Cotiporã, Dois Lajeados, Fagundes Varela, Garibaldi, Guabiju, Monte Belo do Sul, Nova Araçá, Nova Bassano, Nova Prata, Paraí, Pinto Bandeira, Protásio Alves, Santa Tereza, São Jorge, São Valentim do Sul, Veranópolis, Vila Flores, Vista Alegre do Prata

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Silvionei do Carmo	2ª Vara do Trabalho de Bento Gonçalves

A **Divisão de Controle da Direção do Foro de Bento Gonçalves 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	Silvana Sant'Anna Muller	TJAA	**Coordenadora-CJ1**	**12/07/2010**
2	Luciano Ecco	TJAA - Especialidade Serviços Diversos		15/12/2003
SEG	Newton Corrêa Brigoni	TJAA - Especialidade Agente da Polícia Judicial		08/08/2007

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	**Alessandro Araldi Marcon**	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	13/12/2005
2	**Jones Marcio Fiorenza Colpo**		13/02/2019
3	**Luciano Menezes Rota**		17/09//2007
4	**Tatiana Nique Franz**		19/10/2009

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/03/2024).
(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ: Analista Judiciário, Área Judiciária).

2.2.2 Servidores em teletrabalho

A Chefe de Divisão informou que **não há** servidores atuando em regime de teletrabalho, destacando que somente ela própria possui redução de carga horária nos termos do PROAD nº 3604/2022.

2.2.3 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Silvana Sant'Anna Muller	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	3
	LPF - Doença em pessoa da família	3
	LTS - Tratamento de Saúde	

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/03/2024).
Obs.: ***Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos nos últimos doze meses.***

2.2.4 Movimentação de Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS					
	Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	**Eduardo Jesus Sanches**	02/04/2018	**30/07//2023**	5 anos, 3 meses e 28 dias	Vacância – Posse em outro cargo inacumulável

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 05/03/2024).
** Não houve movimentação de servidores lotados na* ***Divisão de Controle da Direção do Foro*** *nos últimos doze meses.*

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 Bento Gonçalves. A forma de funcionamento é integrada entre a DCDF e a CDM.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Atualmente, a equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Bento Gonçalves é composta por uma Técnica Judiciária - Área Administrativa (a Chefe de Divisão), um Técnico Administrativo - Serviços Diversos, um Técnico Judiciário Especialidade Agente da Polícia Judicial e quatro Oficiais de Justiça Avaliadores.

De acordo com as informações prestadas pela Chefe de Divisão da DCDF, além daquelas atividades listadas no artigo 249 do Regulamento Geral do TRT, atualizado em 29 novembro de 2023 (RA nº 38/2023)**,** os servidores na Divisão desempenharam as seguintes tarefas:

- Atendimento presencial, por telefone ou por e-mail, de partes, advogados, peritos, estudantes de Direito e público em geral;
- Realização de juntada, impressão ou envio de documentos relacionados aos processos cuja parte está desassistida por advogado; auxílio na juntada de documentos apresentados por advogados que relatam dificuldade do envio da manifestação em seu token, após realizada a devida verificação de impossibilidade técnica;
- Atendimento telefônico e auxílio aos advogados para inserção de documentos no PJe-JT;
- Cadastramento de advogados e órgãos no inFOR para utilização no sistema AUD ou para envio de correspondência;
- Abertura de chamados para atendimento junto à SETIC e acompanhamento dos respectivos andamentos e resultados, com prestação de assistência aos advogados, peritos e partes;
- Triagem inicial: conferência dos dados da autuação, verificação de pedidos de urgência e do endereço das reclamadas no cadastro de endereços unificados do inFOR; verificação e comparação dos

dados constantes na inicial com os dados cadastrados no PJe-JT; verificação da natureza das verbas incluídas na reclamatória para divisão entre ações reclamatórias e de natureza indenizatória;

- Cadastramento de processos físicos no CCLE: digitalização total ou parcial de documentos; organização e identificação de documentos;
- Inclusão de documentos no PJe-JT;
- Elaboração da escala de plantões: planejamento, alteração, divulgação entre os participantes e lançamento no sistema;
- Digitalização e inclusão no processo eletrônico de documentos diversos: ofícios de órgãos públicos e de entes privados que não são partes do processo, e guias da Previdência (GPS, GRU custas e IR, por exemplo) recebidas em meio físico ou eletrônico;
- Autuação das cartas precatórias recebidas de outros tribunais via malote digital ou meio físico; cadastramentos das cartas Precatórias que serão processadas no PAJT de Nova Prata, com a devida compactação e divisão dos arquivos com tamanho superior a 10Mb;
- Reclamatórias verbais: redução a termo, cadastramento, digitalização e juntada dos documentos necessários para tramitação processual;
- Protocolo de petições físicas e registro de carga e devolução de processos físicos;
- Gravação de arquivos de imagens de segurança do Foro, quando solicitado pelo interessado e autorizada pela Direção do Foro;
- Recebimento e encaminhamento de malotes (TRT e PAJT de Nova Prata) e recebimento de correspondências (transportadoras e ECT);
- Verificação diária dos sistemas Malote Digital e Correio Eletrônico;
- Recebimento dos lotes de processos arquivados enviados pelas varas e conferência quanto ao número de volumes, apensamentos, termo de remessa e tipo de arquivamento (provisório ou definitivo);
- Carga de processos arquivados; juntada de procuração ou de substabelecimento, quando necessário;
- Remessa de processos arquivados às VTs (juntada de petição ou solicitação das varas);
- Distribuição dos mandados aos oficiais de justiça; inclusão no PJe-JT de certidões ou de documentos avulsos encaminhados pelos OJs; verificação de mandados urgentes ou plantões; aviso aos oficiais sobre o atendimento de diligências urgentes; devolução de mandados cujo objeto foi perdido, daqueles em que há ausência de dados necessários para cumprimento e daqueles que pertencem a outra jurisdição (atribuição da Central de Mandados);
- Controle de revezamento de setores, plantões e escala de substituição de férias entre os oficiais; cobrança do cumprimento e devolução dos mandados em atraso (atribuição da Central de Mandados);
- Avaliação funcional dos servidores lotados na DCDF e na Central de Mandados de Bento Gonçalves (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- Expedição de comunicações oficiais da Direção do Foro; atendimento de suporte ao Juiz Diretor do Foro (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- Produção de relatórios e apoio para as reuniões (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- Administração/Zeladoria do prédio: controle dos serviços prestados pela equipe terceirizada de limpeza (frequência, faltas, atestados, uniformes, EPI's, verificação de pagamentos salariais, benefícios, organização dos setores de limpeza e avaliação dos serviços prestados) – atribuição exclusiva da Chefe de Divisão;
- Intermediação entre o setor de Fiscalização do Tribunal (SEAPA) e empresa terceirizada (digitalização e envio de documentos); controle e ateste dos materiais de limpeza enviados pela empresa terceirizada e informação dos itens faltantes (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- Fiscalização do serviço de vigilância terceirizada (atividade realizada pelo servidor Agente de Segurança): transmissão das informações repassadas pela Coordenadoria de Segurança do Tribunal aos vigilantes (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- Atendimento do fiscal da segurança terceirizada para avaliação do serviço; divulgação e treinamento do protocolo de postura e atendimento (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão);
- Ateste mensal das contas de água, luz e prestação do serviço de jardinagem (atribuição exclusiva da Chefe de Divisão).

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

Nos termos do artigo 249, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Divisão de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros tribunais) que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos II, III e IV, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, a digitalização e a inserção no sistema PJe-JT dos processos recebidos de outros órgãos, nos termos do §3º do artigo 44 desta Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

A Chefe de Divisão informa que não há controle do número de reclamatórias verbais e da inserção de processos digitalizados no PJe-JT (cartas precatórias oriundas de outros Regionais, bem como processos físicos ou eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal).

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

Nos termos do artigo 249, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Gestão da DCDF a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da DCDF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

Nesse sentido, a Chefe de Divisão aponta que o sistema PJe-JT não permite a atualização cadastral e a unificação de endereços diretamente pelos foros, de modo que todas as alterações ou atualizações sugeridas pelas varas do trabalho devem ser submetidas à apreciação da Corregedoria através de expediente a ser processado no PROAD. Destaca, também, que endereços novos informados pelos oficiais de justiça podem ser incluídos no PJe-JT como válidos, mas essa ação não impede a inclusão de endereços novos.

Informa a Gestora da Unidade, também, que não há controle do número de documentos digitalizados inseridos no PJe-JT, mas confirma que a Unidade insere no PJe-JT documentos (físicos e eletrônicos) recebidos através do malote digital, por correio eletrônico, apresentados pelas partes desassistidas de advogado ou originários de reclamatória verbal.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Chefe de Divisão 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 Divisão de Controle da Direção do Foro organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Consoante disposição no artigo 249, X, do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, cabe à estrutura de apoio da Direção do Foro remeter os processos arquivados ao Depósito Centralizado, observadas as normas pertinentes.

Segundo a informação prestada pela Chefe da DCDF, o arquivo se localiza no subsolo do Foro, e as guias são distribuídas de forma sequencial, divididas por vara. Antes do envio dos lotes ao arquivo, as guias entregues pelas varas são conferidas pela DCDF quanto ao número do processo e ao número de volumes recebidos (ocorrendo divergências, o lote é devolvido à vara para que proceda aos ajustes necessários); em seguida, é lançado no inFOR o recebimento dos lotes, e estes são encaminhados para o local definido no arquivo.

Afirma a Chefe de Divisão que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para a preservação dos processos físicos no arquivo, mas que para a acomodação de todos os processos foi necessário fazer alguns ajustes em sua localização, distribuindo-os em espaços diferentes. Acrescenta que a última remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre foi realizada em 2012, que

não houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos, e que também não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

O arquivo da Divisão é 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 21/02/2024, aponta a existência de **um processo** 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)**
0047300-39.2003.5.04.0511	13/03/2023	27/04/2023	**188**

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 21/02/2024)

Com relação as solicitações de carga de autos físicos arquivados, a informação prestada pela Chefe da DCDF é de que esta ocorre, geralmente, em razão da necessidade de produção de prova previdenciária ou para realização de cópias de documentos relativos ao imposto de renda. A cobrança para devolução é feita através de e-mail ou de telefone, e o controle é feito manualmente por meio de consulta ao sistema inFOR.

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 249, VI, do Regulamento Geral determina que compete à DCDF a coordenação dos serviços atribuídos à Unidade, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança.

Nesse sentido, a Chefe de Divisão informa que os serviços de limpeza e segurança são supervisionados por ela própria, a qual atua como fiscal, acompanhando e reportando às empresas terceirizadas e aos setores competentes do Tribunal as atividades realizadas e os questionamentos necessários para a execução da atividade de limpeza. As intervenções necessárias são apresentadas às empresas através das visitas regulares de seus fiscais, ou através dos meios eletrônicos. Há controle dos materiais de limpeza recebidos, além do controle de frequência/horário, de organização de escalas e dos setores de atuação.

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

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro – DCDF compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Além das tarefas já referidas no art. 249 do Regulamento Geral, determina que a DCDF realize, ainda, atividades atinentes às medidas necessárias ao adequado funcionamento dos quiosques digitais, aeropauta e terminais para autoatendimento.

Nesse sentido, a gestora da Unidade avalia que os equipamentos estão em boas condições de uso, embora a procura para utilização do terminal de autoatendimento seja baixa em razão da possibilidade de consulta processual em dispositivos móveis, no balcão (virtual ou físico), por e-mail ou por telefone.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 247, determina à Direção do Foro administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro, a DCDF (art. 248, inciso I), de modo que lhe cabe o zelo pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim pela

manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Nesse sentido, a Chefe da Divisão informa que não há demandas pendentes, embora a Unidade esteja aguardando a contratação de nova empresa terceirizada para a prestação do serviço de manutenção mensal.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pela Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Bento Gonçalves encontra-se dividida em três setores (além do Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Nova Prata, em que o Oficial Jones Colpo Fiorenza se encontra lotado). O zoneamento, atualmente, apresenta-se da seguinte forma: o setor 1 é de responsabilidade da Oficiala de Justiça Tatiana Nique Franz, o setor 2 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Alessandro Araldi Marcon e o setor 3 é de responsabilidade do Oficial de Justiça Luciano Menezes Rota.

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, a Chefe de Divisão informa que a cobrança do cumprimento de mandados é realizada pontualmente, quando o prazo para cumprimento do mandado excede trinta dias, ou quando há cobrança da Vara do Trabalho. Destaca que, desde o ano passado, há autorização médica para redução da produtividade da Oficiala Tatiana, de modo que a maioria dos seus mandados foi redistribuídas para os demais oficiais de justiça, o que provocou um atraso na devolução de muitos mandados.

Com relação aos regimes de plantão da Unidade e de urgência dos oficiais de justiça avaliadores, a Chefe de Divisão refere que os plantões são atendidos pelo oficial designado na escala semanal de plantões, e que, em casos de urgência, as Varas informam a DCDF por e-mail ou telefone, a qual, por sua vez, contata os oficiais para cumprimento imediato do mandado.

A Chefe de Divisão relata, também, que a Central de Mandados de Bento Gonçalves continua enfrentando dificuldades para atender à norma estabelecida pelo parágrafo único do art. 68 da CPCR, na medida em que há um grande acúmulo de mandados com cumprimento atrasado em razão de questões de saúde da Oficiala Tatiana; reitera, nesse sentido, que parte dos mandados atrasados foi redistribuída para cumprimento pelos demais oficiais de justiça, e refere que foi solicitado apoio temporário de um oficial de justiça para atender a demanda da Central.

Por fim, a Chefe de Divisão informa que há distribuição de mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação aos oficiais de justiça, na forma da Portaria Conjunta nº 3.438/2022, que são utilizados todos os convênios indicados na referida Portaria (FAE, RENAJUD, Penhora On-Line, INFOJUD, DIRPF, DIMOB, DITR, DECRED, INFOSEG, GID e HOD), que os resultados da pesquisa patrimonial são inseridos na FAE, que esses mandados são distribuídos entre os oficiais de justiça de acordo com o setor que corresponde ao endereço do destinatário da pesquisa, que o mandado é devolvido sem cumprimento somente quando não há elementos suficientes para a pesquisa ou quando a pesquisa deverá ser feita pela unidade deprecante, e que há Portaria de parametrização (aprovada por esta Corregedoria) estabelecendo procedimentos próprios do Foro para a pesquisa patrimonial pelos oficiais de justiça, sendo que estão regulamentados todos os procedimentos de pesquisa e atos na execução na Ordem de Serviço nº 01/2023 (acompanhando os termos da Portaria Conjunta nº 3.438/2022).

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2022 a 31/01/2023	1.464	122,00
01/02/2023 a 31/01/2024	1.977	164,75
Variação	35,04%	35,04%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

No período de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024, a Central de Mandados de Bento Gonçalves recebeu 1.977 mandados; dessa forma, a média mensal alcançou 164,75 mandados, número 35,04% maior do que a média verificada nos doze meses anteriores.

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/02/2022 a 31/01/2023	1.374	114,50
01/02/2023 a 31/01/2024	1.781	148,42
Variação	29,62%	29,62%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Foram cumpridos 1.781 mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores no período de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024; dessa forma, a média geral de mandados cumpridos por mês alcançou 148,42 mandados. Houve um acréscimo de 407 mandados cumpridos nesse período na comparação com os doze meses anteriores, correspondendo a uma elevação de 29,62% na média mensal de mandados cumpridos. Verifica-se, por outro lado, que o número de mandados cumpridos foi inferior em 9,91% 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			
	01/02/2022 a 31/01/2023	01/02/2023 a 31/01/2024	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	5,49	2,39	-56,52%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Em termos gerais, o tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Bento Gonçalves reduziu 56,52% no interregno entre fevereiro de 2023 e janeiro de 2024.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	413	28,21%	300	15,17%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

Constatou-se que **300 mandados** foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores durante o período avaliado – o equivalente a 15,17% de todos os mandados cumpridos no período (percentual inferior 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 01/02/2023 a 31/01/2024)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020986-23.2021.5.04.0512	Alessandro Araldi Marcon	24/04/2023	25/01/2024	**175**
0021407-47.2020.5.04.0512	Alessandro Araldi Marcon	25/04/2023	26/01/2024	**175**
0000509-60.2013.5.04.0511	Alessandro Araldi Marcon	03/05/2023	25/01/2024	**169**
0000844-87.2011.5.04.0531	Alessandro Araldi Marcon	18/05/2023	29/01/2024	**160**
0021207-45.2017.5.04.0512	Alessandro Araldi Marcon	19/05/2023	30/01/2024	**160**
0020176-61.2019.5.04.0401	Alessandro Araldi Marcon	18/05/2023	27/01/2024	**159**
0020275-50.2023.5.04.0511	Alessandro Araldi Marcon	19/05/2023	26/01/2024	**158**
0021469-87.2020.5.04.0512	Silvana Sant'Anna Müller	25/05/2023	25/01/2024	**153**
0020298-61.2021.5.04.0512	Alessandro Araldi Marcon	26/05/2023	27/01/2024	**153**
0020421-91.2023.5.04.0511	Silvana Sant'Anna Müller	30/05/2023	25/01/2024	**150**
0020446-07.2023.5.04.0511	Silvana Sant'Anna Müller	31/05/2023	11/01/2024	**139**
0020484-19.2023.5.04.0511	Silvana Sant'Anna Müller	31/05/2023	11/01/2024	**139**
0020366-67.2020.5.04.0731	Luciano Menezes Rota	25/05/2023	14/12/2023	**136**
0000628-52.2012.5.04.0512	Luciano Menezes Rota	19/05/2023	06/12/2023	**135**
0020649-05.2019.5.04.0512	Luciano Menezes Rota	22/05/2023	03/12/2023	**131**

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

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

Por meio de consulta ao sistema informatizado PJe-JT, realizada no dia 21/02/2024, foi constatada a existência de **59 mandados** sem registro de cumprimento no prazo, conforme listagem abaixo:

	MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO EM 21/02/2024			
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Dias úteis
1	0021900-47.2008.5.04.0511	29/05/2023	Luciano Menezes Rota	**167**
2	0021371-42.2019.5.04.0511	06/06/2023	Luciano Menezes Rota	**161**
3	0021747-91.2020.5.04.0511	25/07/2023	Luciano Menezes Rota	**127**
4	0021747-91.2020.5.04.0511	25/07/2023	Luciano Menezes Rota	**127**
5	0021117-61.2022.5.04.0512	10/08/2023	Luciano Menezes Rota	**115**
6	0020857-50.2023.5.04.0511	29/08/2023	Luciano Menezes Rota	**103**
7	0020104-35.2019.5.04.0511	04/09/2023	Tatiana Nique Franz	**99**
8	0020521-14.2021.5.04.0512	05/09/2023	Luciano Menezes Rota	**98**
9	0020520-29.2021.5.04.0512	08/09/2023	Luciano Menezes Rota	**96**
10	0020138-73.2020.5.04.0511	19/09/2023	Silvana Sant'Anna Müller	**89**
11	0020292-14.2018.5.04.0333	26/09/2023	Luciano Menezes Rota	**85**

12	0020024-66.2022.5.04.0511	26/09/2023	Silvana Sant'Anna Müller	**85**
13	0001477-24.2012.5.04.0512	27/09/2023	Luciano Menezes Rota	**84**
14	0021410-02.2020.5.04.0512	27/09/2023	Luciano Menezes Rota	**84**
15	0021410-02.2020.5.04.0512	27/09/2023	Luciano Menezes Rota	**84**
16	0021238-55.2023.5.04.0512	06/10/2023	Silvana Sant'Anna Müller	**77**
17	0020890-37.2023.5.04.0512	19/10/2023	Silvana Sant'Anna Müller	**69**
18	0020724-62.2020.5.04.0333	31/10/2023	Tatiana Nique Franz	**61**
19	0020265-16.2017.5.04.0511	06/11/2023	Tatiana Nique Franz	**59**
20	0020944-06.2023.5.04.0511	07/11/2023	Tatiana Nique Franz	**58**
21	0020904-73.2021.5.04.0000	10/11/2023	Tatiana Nique Franz	**55**
22	0000147-58.2013.5.04.0511	13/11/2023	Tatiana Nique Franz	**54**
23	0000147-58.2013.5.04.0511	13/11/2023	Tatiana Nique Franz	**54**
24	0021265-41.2023.5.04.0511	13/11/2023	Tatiana Nique Franz	**54**
25	0020759-70.2020.5.04.0511	14/11/2023	Tatiana Nique Franz	**53**
26	0021352-94.2023.5.04.0511	21/11/2023	Tatiana Nique Franz	**49**
27	0020247-97.2014.5.04.0511	21/11/2023	Luciano Menezes Rota	**49**
28	0021470-41.2021.5.04.0511	23/11/2023	Tatiana Nique Franz	**47**
29	0021162-05.2021.5.04.0511	27/11/2023	Tatiana Nique Franz	**45**
30	0020673-48.2020.5.04.0334	29/11/2023	Tatiana Nique Franz	**43**
31	0021006-46.2023.5.04.0511	29/11/2023	Tatiana Nique Franz	**43**
32	0000305-69.2010.5.04.0010	30/11/2023	Tatiana Nique Franz	**42**
33	0021743-85.2019.5.04.0512	04/12/2023	Tatiana Nique Franz	**40**
34	0020229-35.2022.5.04.0531	05/12/2023	Tatiana Nique Franz	**39**
35	0021382-29.2023.5.04.0512	05/12/2023	Tatiana Nique Franz	**39**
36	0020269-16.2018.5.04.0512	05/12/2023	Tatiana Nique Franz	**39**
37	0021370-88.2018.5.04.0512	05/12/2023	Tatiana Nique Franz	**39**
38	0021229-04.2020.5.04.0511	12/12/2023	Tatiana Nique Franz	**35**
39	0021604-94.2023.5.04.0512	13/12/2023	Luciano Menezes Rota	**34**
40	0021534-80.2023.5.04.0511	13/12/2023	Tatiana Nique Franz	**34**
41	0020892-44.2022.5.04.0511	14/12/2023	Tatiana Nique Franz	**33**
42	0020801-58.2020.5.04.0402	11/01/2024	Luciano Menezes Rota	**26**
43	0021042-88.2023.5.04.0511	22/01/2024	Luciano Menezes Rota	**19**
44	0022633-32.2016.5.04.0511	23/01/2024	Luciano Menezes Rota	**18**
45	0020490-94.2021.5.04.0511	23/01/2024	Tatiana Nique Franz	**18**
46	0022633-32.2016.5.04.0511	23/01/2024	Tatiana Nique Franz	**18**
47	0020822-29.2019.5.04.0512	24/01/2024	Tatiana Nique Franz	**17**
48	0020144-75.2023.5.04.0511	25/01/2024	Luciano Menezes Rota	**16**
49	0021065-66.2023.5.04.0662	26/01/2024	Tatiana Nique Franz	**15**
50	0020116-85.2015.5.04.0512	29/01/2024	Luciano Menezes Rota	**14**
51	0020362-37.2022.5.04.0512	29/01/2024	Luciano Menezes Rota	**14**
52	0020844-48.2023.5.04.0512	29/01/2024	Luciano Menezes Rota	**14**

53	0020693-87.2020.5.04.0512	29/01/2024	Tatiana Nique Franz	**14**
54	0020844-48.2023.5.04.0512	29/01/2024	Tatiana Nique Franz	**14**
55	0021658-60.2023.5.04.0512	29/01/2024	Tatiana Nique Franz	**14**
56	0021658-60.2023.5.04.0512	29/01/2024	Tatiana Nique Franz	**14**
57	0141000-59.2009.5.04.0511	29/01/2024	Tatiana Nique Franz	**14**
58	0141000-59.2009.5.04.0511	29/01/2024	Tatiana Nique Franz	**14**
59	0020116-73.2024.5.04.0511	01/02/2024	Tatiana Nique Franz	**11**

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

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

ALESSANDRO ARALDI MARCON				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	344	302	850	867

LUCIANO MENEZES ROTA				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	477	460	651	598

TATIANA NIQUE FRANZ				
	01/02/2022 a 31/01/2023		01/02/2023 a 31/01/2024	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	06	27	215	48

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 21/02/2024)

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 4.3.5)**.

6 PRESENÇAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, a Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Bento Gonçalves no dia **14/03/2024, das 11h30min às 12h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões às Unidades Judiciárias desse Foro. Compareceram o Presidente da Subseção da OAB de Bento Gonçalves, Rodrigo Terra de Souza (OAB/RS 68.399), a Secretária-Geral da OAB local, Laura Tumelero Souza (OAB/RS 78.353) e a Presidente da Comissão de Direito do

Trabalho da OAB local, Rejane Ribicki (OAB/RS 94.603). Na oportunidade, ressaltaram que os Magistrados e servidores que atuam no Foro Trabalhista de Bento Gonçalves têm excelente relação com os advogados, sendo "solícitos, acessíveis e muito conciliadores". Em relação à fase de execução processual na 1ª Vara do Trabalho local, a Dra. Laura salientou que há aparente pressa no arquivamento dos processos, às vezes ficando comprometida a diligência na busca de patrimônio do devedor para quitação da dívida. Salientou que a contagem do prazo prescricional começa sem esgotar a busca patrimonial. Ainda em relação à 1ª Vara do Trabalho, a Dra. Rejane referiu que uma das juízas tem a pauta de audiências bem atrasada, enquanto a outra tem sentenças atrasadas, salientando que o longo lapso temporal entre a audiência e a prolação da sentença permite que a evasão patrimonial do devedor. Relataram, por fim, que os advogados levam eventuais questões problemáticas ao conhecimento dos próprios magistrados, que as resolvem diretamente, sem necessidade de provocar a Corregedoria.

Para tratar especificamente de questões relacionadas à Central de Mandados, compareceu Luciano Menezes Rota, Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador Federal (SOF 88.080). Relatou dúvidas e dificuldades em relação ao cumprimento de mandados de pesquisa patrimonial oriundos de outras Unidades, bem como apresentou diversas sugestões para otimizar o trabalho dos Oficiais de Justiça diante da nova parametrização interna das atividades de pesquisa patrimonial, tendo sido orientado, caso queira, a encaminhá-las por escrito a esta Corregedoria.

7 PRAZO PARA RESPOSTA

A Chefe de Divisão deverá cientificar os demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato ".PDF" ao e-mail da Divisão de Correições 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.

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Silvionei do Carmo, pela Chefe de Divisão, Silvana Sant'Anna Müller, e pelos demais servidores presentes na Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Luciana Genta Pitrez, Assessora Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Corregedora Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Documento assinado digitalmente
LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região