



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE ESTRELA

03 DE SETEMBRO DE 2025

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

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE ESTRELA

Aos três dias do mês de setembro de 2025, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Estrela a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5416/2025. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Rogério Donizete Fernandes, pelo Chefe de Divisão, Cezar Eduardo Roos, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 10/12/2013

Data da última correição realizada: 10/10/2024

Jurisdição: Bom Retiro do Sul, Colinas, Estrela, Fazenda Vilanova, Imigrante, Paverama, Poço das Antas, Teutônia, Westfália

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Rogério Donizete Fernandes	1ª Vara do Trabalho de Estrela

A DCDF de Estrela gerencia a Central de Mandados da Comarca, auxiliar dos serviços judiciários e subordinada à Direção do Foro Trabalhista (art. 60, VI, Consolidação dos Provimentos da 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	Cezar Eduardo Roos	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	10/12/2013
2	Ênio Luís Santos de Freitas	TJAA	-	13/01/2014

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Diogo Ferrari	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	03/03/2022
2	José Francisco Hauschild		10/12/2013
3	Reges Rossato Peripolli		10/12/2013

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 29/08/2025).

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



2.2.2 Servidores em teletrabalho

Não há servidores em regime de teletrabalho na Unidade, conforme informado pelo Chefe da Divisão.

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
Cezar Eduardo Roos	Afastamento para Cursos, Congressos e Afins	6
	Folga Compensatória Eleitoral	6
	Licença para Tratamento de Saúde/LTS de Pessoa da Família	3
Ênio Luís Santos de Freitas	Afastamento Preventivo em Processo Administrativo Disciplinar	23

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Reges Rossato Peripolli	Afastamento Participação Competição Desportiva	2

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 29/08/2025).

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

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 29/08/2025, verificou-se que não houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária nos últimos doze meses, 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 (DCDF) e a Central de Mandados (CDM) de Estrela estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista e operam de forma integrada.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

A equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Estrela é composta por um Analista Judiciário – Área Judiciária (o Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Área Administrativa e três Oficiais de Justiça Avaliadores.

Além das atividades do art. 249 do Regulamento Geral do TRT (atualizado em 29/11/2023, RA nº 38/2023), o Chefe da DCDF informa que os servidores realizaram as seguintes tarefas:

- Recebimento e digitalização de expediente em meio físico (papel impresso) destinado a processo eletrônico, que deva ser recepcionado;
- Auxílio aos Diretores em relação às penhoras, por meio da criação de um banco de dados compartilhado via Google Drive, facilitando o rateio de valores provenientes de leilões/pagamentos e auxiliando na pesquisa patrimonial pelos Oficiais de Justiça;
- Comunicação ao Oficial de Justiça, durante a diligência (via WhatsApp ou celular), sobre pagamentos, petições, acordos ou ônus constantes no processo;
- Inserção nos autos eletrônicos (PJe) de peças processuais e documentos em papel apresentados por partes ou terceiros desassistidos de advogado;
- Suporte aos usuários externos do PJe-JT, mediante atendimento telefônico e presencial (quiosque);
- Concessão de vista de autos arquivados aos interessados e, eventualmente, de carga a advogados e peritos;
- Fornecimento de informações de ordem geral ao público e aos procuradores;
- Auxílio a procuradores e ao público em geral na impressão de guias de pagamento;



- Cadastro no PJe-JT de Cartas Precatórias recebidas por Malote Digital, Correio ou e-mail, com a devida notificação à Vara Deprecante da distribuição;
- Cadastro no PJe-JT de processos oriundos de outros órgãos e que tramitam em meio físico;
- Atualização dos registros do sistema informatizado;
- Divulgação, por meio de cartazes e e-mails, dos feriados forenses;
- Divulgação da tabela de valores para depósitos recursais;
- Gerenciamento dos serviços terceirizados na condição de fiscais do contrato, incluindo o encaminhamento de documentos de contratação, substituição e demissão; o contato com a empresa terceirizada quando necessário; e a observância da regularidade dos serviços de vigilantes e limpeza (com a ressalva de que, atualmente, a fiscalização é realizada em divisão de responsabilidade com o gestor do TJRS);
- Zelo pela guarda, conservação e manutenção do patrimônio de todo o prédio do Foro, mediante abertura de chamados para o setor administrativo específico do TRT4 (referentes a manutenção, consertos, limpeza, jardinagem, extintores de incêndio, etc.);
- Centralização das demandas das unidades do Foro referentes a equipamentos, materiais de uso geral, de expediente e de limpeza.
- Encaminhamento dos processos de desfazimento de bens;
- Controle do acesso e do uso das áreas comuns do prédio do Foro, mediante cartazes e orientações verbais;
- Distribuição semanal dos mandados aos Oficiais de Justiça, realizada às segundas-feiras ou no primeiro dia útil subsequente;
- Controle dos prazos para cumprimento, definição dos limites das zonas geográficas de atuação dos oficiais e contato com o plantonista;
- Coordenação da Central de Mandados, com as atribuições previstas na Consolidação;
- Confirmação mensal das diligências realizadas pelos Oficiais de Justiça para fins de recebimento de indenização de transporte;
- Controle da base de dados informatizada (INFOR);
- Recebimento, conferência, separação e encaminhamento semanal (às quintas-feiras) do malote do Foro;
- Lavratura de certidões;
- Organização e manutenção do arquivo local de processos físicos;
- Elaboração de minutas de normas internas e documentos;
- Organização mensal dos plantões de Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça;
- Controle do funcionamento do aeropauta (cabendo o abastecimento às secretarias de audiência);
- Prestação de apoio diário aos Juízes, Diretores e demais servidores em diversas situações (relacionadas a informática, materiais, bens móveis, etc.).

Ressalta-se que, desde 26 de agosto de 2024, em virtude das enchentes que atingiram o Estado, com especial impacto no Vale do Taquari, parte das atividades da Justiça Estadual da Comarca de Estrela – incluindo Magistrados, assessorias e secretarias das 1ª e 2ª Varas Cíveis, bem como a Multicom (Central de Cumprimento Cartorário) – passaram a ser desenvolvidas nas dependências do Foro Trabalhista de Estrela.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

A DCDF distribui, no sistema informatizado, petições iniciais de unidades ou tribunais sem PJe-JT, cartas precatórias, rogatórias e de ordem (art. 249, III, IV e V, Regulamento Geral do TRT4), além das tarefas previstas no art. 59, II, III e IV, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. Cabe-lhe ainda o cadastramento, a digitalização e a inserção no PJe-JT de processos de outros órgãos (art. 44, §3º, Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional).

O Chefe da Divisão informa que não há controle quantitativo sobre o número de processos e/ou documentos digitalizados e inseridos no PJe. São recebidos e digitalizados todos os expedientes em meio físico destinados a processos eletrônicos, com destaque para ofícios, guias, comprovantes bancários e de correio, e petições apresentadas diretamente por partes e interessados. A título exemplificativo, seguem dados levantados em período recente:



PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS

Período: 01/01/2025 a 25/08/2025

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	-
Reclamatórias verbais	-
Cartas Precatórias	22
TOTAL	22

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

A DCDF é responsável pela inserção de documentos digitalizados no PJe-JT, manutenção de registros em sistemas informatizados e validação de cadastros de usuários externos (art. 249, II, VII e XII, Regulamento Geral do TRT4). Adicionalmente, compete à DCDF digitalizar e inserir no PJe-JT peças e documentos físicos apresentados por partes ou terceiros desassistidos (art. 59, II, Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional).

Nesse contexto, o Chefe da Divisão afirma que a atualização dos dados cadastrais é procedida mediante demanda – seja por e-mail da Corregedoria nesse sentido, seja por solicitação das Varas.

O Chefe de Divisão também informa que são realizados o cadastro de reclamadas no sistema INFOR referentes a processos que tramitam no PJe-JT. Há demanda pela inserção de documentos e petições no PJe-JT. Apresentam-se, a título exemplificativo, dados levantados em período recente:

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe

Período: 01/01/2025 a 25/08/2025

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	05
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	02
Inserção de documentos no PJe	1.058
TOTAL	1.065

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme o Chefe da Divisão, não há controle dos atendimentos telefônicos e presenciais.

3.5 ARQUIVO

Compete à DCDF organizar e manter o arquivo dos processos das Varas do Trabalho (art. 60, V, Consolidação dos Provimentos da Corregedoria), e remeter os processos arquivados ao Depósito Centralizado, conforme normas internas (art. 249, X, Regulamento Geral do TRT da 4ª Região).

Conforme informações do Chefe da DCDF, o arquivo das Varas do Trabalho de Estrela localiza-se no andar térreo do prédio do Foro. Os processos arquivados são encaminhados em lotes pelas Varas do Trabalho, sendo inspecionados pela DCDF quanto ao número de processos, nome das partes, quantidade de volumes e existência de despachos que ordenem o arquivamento. Após a inspeção, a DCDF emite o termo de recebimento do lote no sistema INFOR. O lote proveniente da 1ª VT já é recebido devidamente identificado, enquanto o lote da 2ª VT passa por identificação realizada pela DCDF. O arquivo de Estrela contém processos arquivados desde 2012.

O Chefe da Divisão informa, ademais, que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, visto que o prédio do Foro Trabalhista de Estrela é relativamente novo (com mudança ocorrida em maio de 2020) e possui instalações amplas e adequadas para o armazenamento dos processos. Acrescenta que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre no ano de 2019. Menciona, também, a inexistência de solicitações de eliminação de documentos nos últimos cinco anos. Por fim, declara que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária no quinquênio compreendido entre agosto de 2020 e julho de 2025.



3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do sistema inFOR, de 18/08/2025, não indica processos com prazo de devolução vencido, sem que tenha havido cobrança nos dez dias seguintes.

Com relação às solicitações de carga de autos físicos arquivados, o Chefe da DCDF informa que os pedidos de carga prosseguem normalmente. Em algumas oportunidades, procuradores solicitam cópias de documentos específicos constantes nos autos, providenciadas pelo Chefe de Divisão por meio de envio via WhatsApp ou e-mail. Atualmente, a cobrança de processos em carga é realizada mediante contato telefônico com os procuradores.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

Conforme o Regulamento Geral do TRT da 4ª Região, a DCDF integra a estrutura de apoio da Direção do Foro. Entre suas atribuições (art. 249, VI), destaca-se a coordenação dos serviços da Unidade, incluindo a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança.

Nesse sentido, o Chefe de Divisão informa que a Unidade gerencia os serviços terceirizados na condição de fiscal setorial do contrato, o que envolve o encaminhamento de documentos de contratação, substituição e demissão; o contato direto com a empresa terceirizada quando necessário; e a observância da regularidade dos serviços de vigilância e limpeza.

O Gestor da Unidade avalia ser importante mencionar que, em relação ao contrato de limpeza, em cumprimento ao Termo de Cessão de Espaços firmado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (TRT4) e o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (TJRS), a responsabilidade pela gestão e fiscalização dos serviços de limpeza nas dependências do TRT4 foi transferida ao TJRS. No entanto, a DCDF mantém sua atuação como fiscal setorial coparticipante, realizando um acompanhamento rigoroso da qualidade dos serviços prestados. Com base no Termo de Cessão de Uso, a Unidade pode solicitar substituições de prestadores de serviço sempre que identificar problemas, como inconvenientes, insatisfações, irregularidades ou falhas na prestação dos serviços.

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

O Regulamento Geral do TRT da 4ª Região prevê que a DCDF compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro. Além das atribuições do art. 249, a DCDF também é responsável pelo funcionamento adequado dos quiosques digitais, aeropauta e terminais de autoatendimento.

Nesse sentido, o Chefe de Divisão informa que, para os advogados, há uma mesa com computador e scanner, ambos funcionando perfeitamente. O quiosque é utilizado regularmente por advogados. Os aeropautas estão devidamente instalados e em pleno funcionamento.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O art. 247 do Regulamento Geral do TRT da 4ª Região atribui à Direção do Foro a responsabilidade pela administração e bom funcionamento de todas as atividades administrativas. A DCDF, parte de sua estrutura de apoio (art. 248, I), responde pela manutenção predial, garantindo as condições de funcionamento, incluindo redes elétrica e hidráulica, elevadores e controle de acesso.

Nesse sentido, o Chefe da Divisão informa que, na semana de 18 a 22 de agosto de 2025, foram realizadas as manutenções programadas.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

O art. 65 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional determina que o território da jurisdição da Central de Mandados seja dividido em setores, proporcionalmente ao número de servidores responsáveis pela execução de mandados, os quais se revezarão a cada seis meses, no máximo, para fins de distribuição e cumprimento.



Segundo as informações prestadas pelo Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Estrela encontra-se dividida em três setores, com revezamento semestral. Detalha-se, a seguir, a jurisdição atualmente sob responsabilidade de cada Oficial de Justiça:

* Setor 1 (Oficial de Justiça Avaliador Reges Rossato Peripolli):

- Municípios: Paverama; Poço das Antas; Teutônia; e Westfália.
- Localidades: RS-453; Linha Novo Paraíso (Estrela); Linha São Jacó (Estrela); Linha Winck (Estrela); Linha Lenz (Estrela); Linha Geralda (Estrela); e Linha Wolf (Estrela).

* Setor 2 (Oficial de Justiça Avaliador Diogo Ferrari):

- Município: Estrela (sede).
- Localidades/bairros: Bairro Boa União (Estrela); Linha Santa Rita (Estrela); BR-386, no trecho compreendido até o KM 356; e Bairro Arroio do Ouro (Estrela).

* Setor 3 (Oficial de Justiça Avaliador José Francisco Hauschild):

- Município: Bom Retiro do Sul; Colinas; Fazenda Vilanova; e Imigrante.
- Localidades: Linha São José (Estrela); Linha Costão (Estrela); Linha Chá da Índia (Estrela); Linha Ano Bom (Estrela); Linha Delfina (Estrela); Linha Santo Antônio (Estrela); Linha Figueira (Estrela); Linha Glória (Estrela); Linha Porongos (Estrela); e BR-386, a partir do KM 356.

O Gestor da Unidade avalia ser importante mencionar que a divisão territorial do interior do município de Estrela foi acordada em reunião entre o Coordenador da DCDF e os Oficiais de Justiça, observando-se critérios regionais (como a proximidade das localidades do município sede com os municípios vizinhos), bem como a disparidade no número de mandados entre as regiões estabelecidas.

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça, considerando atos de avaliação, é de dez dias úteis (art. 721, §§ 2º e 3º, c/c art. 888, da CLT). Como o sistema PJe-JT, em sua versão atual, não permite identificar mandados com atos de avaliação, todos os mandados devolvidos após esse prazo foram considerados em atraso.

O art. 17 do Provimento nº 294/2025 da Corregedoria Regional estabelece o prazo de sessenta dias para o cumprimento de diligências de pesquisa, penhora e avaliação de bens.

Conforme o Chefe de Divisão, o controle dos prazos de cumprimento dos mandados é realizado diariamente, mediante visualização da central de mandados. Eventuais cobranças são efetuadas por e-mail ou pelo aplicativo *WhatsApp*.

Os mandados são distribuídos aos Oficiais de Justiça semanalmente, às segundas-feiras ou no primeiro dia útil subsequente. Na organização do plantão, os mandados classificados como “urgentes” e aqueles destinados ao “plantão” são distribuídos imediatamente ao servidor plantonista. O plantão é organizado semanalmente, com a escala de um Oficial de Justiça por semana.

Por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, não está sendo observado o parágrafo único do artigo 68 da CPCR, pois os Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Estrela optaram pela distribuição normal na semana anterior ao início do gozo de suas férias, em virtude de seu grande empenho e de estarem absolutamente em dia com seus serviços. Ressalta-se que tal procedimento não prejudica os servidores nem o bom andamento do trabalho, ocorrendo com o conhecimento e a anuência do Juiz do Trabalho Diretor do Foro.

O Chefe de Divisão informa que há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça, em conformidade com a ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 05 DE JULHO DE 2023 (Parametrização do Foro Trabalhista de Estrela), combinada com os ditames do Provimento da Corregedoria nº 294/2025. A atividade de pesquisa patrimonial envolve a utilização das seguintes ferramentas, na ordem que se mostrar adequada ao caso concreto: Ferramenta de Apoio à Execução (FAE); RENAJUD; GID-DETRAN; Penhora Online; INFOJUD (DIRPF, DOI, DIMOB, DITR e DECRED); INFOSEG (pendente de autorização); Prevjud; e Banco de dados (local). Os dados da pesquisa patrimonial são inseridos na FAE e no banco de dados local (Google Drive). A distribuição dos mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação entre os Oficiais de Justiça é feita conforme o zoneamento estabelecido e os mandados de pesquisa patrimonial com endereço fora da jurisdição são distribuídos conforme escala interna definida pelo Chefe de Divisão. Os mandados são expedidos de forma individualizada por destinatário e por diligência.



4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2023 a 31/07/2024	2.106	175,50
01/08/2024 a 31/07/2025	2.103	175,25
Variação	-0,14%	-0,14%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/08/2025)

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, a Central de Mandados de Estrela recebeu 2.103 mandados, com média mensal de 175,25 (0,14% inferior à média dos doze meses anteriores, de 175,50).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2023 a 31/07/2024	2.089	174,08
01/08/2024 a 31/07/2025	2.023	168,58
Variação	-3,16%	-3,16%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/08/2025)

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 2.023 mandados (média mensal de 168,58), um decréscimo de 66 mandados (3,16%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado, em 3,80%, pelo número de mandados distribuídos no período.

4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/08/2023 a 31/07/2024	01/08/2024 a 31/07/2025	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	4,97	5,60	12,66%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/08/2025)

O tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Estrela aumentou 12,66%.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	128	6,08%	200	9,51%

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/08/2025)

No período analisado, duzentos mandados (9,51% do total) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, percentual superior ao dos doze meses anteriores. O quadro abaixo detalha os mandados com maior tempo de cumprimento.



MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (no período de 01/08/2024 a 31/07/2025)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020315-29.2022.5.04.0782	DIOGO FERRARI	05/11/2024	14/02/2025	64
0020075-19.2017.5.04.0781	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	18/12/2024	21/03/2025	59
0020896-57.2016.5.04.0781	DIOGO FERRARI	29/11/2024	27/02/2025	56
0020113-52.2022.5.04.0782	DIOGO FERRARI	25/11/2024	17/02/2025	52
0020411-10.2023.5.04.0782	DIOGO FERRARI	25/11/2024	17/02/2025	52
0020383-41.2024.5.04.0771	REGES ROSSATO PERIPOLLI	29/10/2024	22/01/2025	51
0020245-46.2021.5.04.0782	DIOGO FERRARI	05/11/2024	28/01/2025	51
0020109-47.2024.5.04.0781	DIOGO FERRARI	03/12/2024	20/02/2025	49
0020354-89.2023.5.04.0782	DIOGO FERRARI	19/08/2024	28/10/2024	48
0020005-57.2021.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	18/06/2024	22/08/2024	47
0020005-57.2021.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	18/06/2024	22/08/2024	47
0020226-69.2023.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	31/05/2024	02/08/2024	45
0020091-96.2019.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	03/06/2024	02/08/2024	44
0020225-84.2023.5.04.0782	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	03/06/2024	02/08/2024	44
0020350-52.2023.5.04.0782	DIOGO FERRARI	19/09/2024	25/11/2024	43

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/08/2025)

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

Consulta ao sistema PJe-JT em 18/08/2025 identificou três mandados (vide listagem abaixo) sem registro de cumprimento no prazo.

MANDADOS EM ABERTO					
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Tipo de mandado	Dias úteis
1	0020258-43.2024.5.04.0781	28/07/2025	DIOGO FERRARI	Mandado	15
2	0020921-13.2020.5.04.0205	28/07/2025	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	Mandado	15
3	0020360-62.2024.5.04.0782	29/07/2025	JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD	Mandado	14

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/08/2025)

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

DIOGO FERRARI				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	688	692	833	824



JOSÉ FRANCISCO HAUSCHILD				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	722	723	622	589

REGES ROSSATO PERIPOLLI				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	662	642	637	599

(Fonte: Consulta ao Sistema PJe-JT em 18/08/2025)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 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 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª **Vara do Trabalho de Estrela no dia 03/09/2025, das 15h às 15h30min**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Compareceram os advogados Rafael Godinho (OAB/RS 61.908) e Odair Giacomini Costa (OAB/RS 86.316), Presidente e Vice-Presidente da OAB local, respectivamente. Na ocasião, ressaltaram o ótimo relacionamento dos advogados com os magistrados do Foro de Estrela e elogiaram o atendimento da equipe de servidores e funcionamento das Varas do Trabalho.

7 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 Correição Ordinária, 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 suprimimento 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, Rogério Donizete Fernandes, pelo Chefe de Divisão, Cezar Eduardo Roos, 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 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