



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 LAJEADO

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 LAJEADO

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 Lajeado 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 5413/2025. Todos foram recebidos pelo Juiz Diretor do Foro, Rodrigo Machado Jahn, pelo Chefe de Divisão, Ademir Michelin, 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:** 06/12/2011

**Data da última correição realizada:** 09/10/2024

**Jurisdição:** Arroio do Meio, Canudos do Vale, Coqueiro Baixo, Cruzeiro do Sul, Forquetinha, Lajeado, Marques de Souza, Progresso, Santa Clara do Sul, Sério, Travesseiro

#### 2 ESTRUTURA FUNCIONAL

##### 2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade/lotação/designação
<b>Rodrigo Machado Jahn</b>	<b>Juiz do Trabalho Substituto lotado</b> na 1ª e na 2ª Varas do Trabalho de Lajeado

A DCDF de Lajeado 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	<b>Ademir Michelin</b>	AJAJ	<b>Chefe de Divisão (CJ1)</b> 09/12/2011
2	<b>Raul Carlos Schmitt</b>	TJAA	- <b>05/08/2013</b>

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	<b>Daniel Cruz da Silva</b>	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal 06/12/2011
2	<b>João Batista Nunes Corrêa</b>	01/06/2017

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

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



## 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
Ademir Michelon	Afastamento para Cursos, Congressos e Afins	3

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

\* Não constam afastamentos/ausências dos servidores lotados na **Central de Mandados** nos últimos doze meses.

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 Lajeado 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 Lajeado é composta por um Analista Judiciário – Área Judiciária (o Chefe de Divisão), um Técnico Administrativo – Área Administrativa e dois 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:

- Atendimento ao público em geral (sendo a primeira sala acessada pelo cidadão ao ingressar no prédio): esclarecimento de dúvidas sobre direitos trabalhistas e sobre a possibilidade de ingresso com reclamação verbal, auxílio a pessoas com dificuldade na elaboração de petições e requerimentos a serem juntados aos processos, localização de processos e prestação de informações processuais às partes, redução a termo de reclamatórias verbais e subsequente distribuição no sistema;
- Prestação de orientações quanto ao PJe, de forma presencial ou por telefone (na impossibilidade de solução remota, procede-se à abertura de chamado na área de informática, com o acompanhamento do respectivo atendimento);
- Realização do protocolo, que envolve o lançamento de todas as petições recebidas no balcão, por malote, correio e e-mail, bem como de guias de recolhimento (GPS, GRU, IR), custas e demais comprovantes em meio físico obtidos junto à Caixa Econômica Federal (CEF);
- Recebimento e cadastramento no PJe das Cartas Precatórias oriundas de outras regiões, com posterior comunicação aos juízos deprecantes;
- Recebimento dos malotes, conferência dos documentos/processos físicos e encaminhamento à respectiva Vara, além do envio dos malotes ao Correio;
- Controle dos materiais de limpeza recebidos, com o encaminhamento da respectiva Nota Fiscal digitalizada ao setor competente;
- Verificação e ateste mensal dos serviços de RGE, Corsan, Vigilância e Limpeza;
- Recebimento das correspondências devolvidas e digitalização destas para anexação ao PJe;
- Conferência e organização dos processos físicos encaminhados ao arquivo do foro;
- Concessão de vista e carga de processos arquivados, ou o seu encaminhamento à Vara quando solicitado, com o devido registro do andamento no sistema (caso os processos estejam no Depósito Centralizado, procede-se à solicitação de digitalização e envio aos responsáveis pelo referido depósito);



- Coordenação das práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4, com foco na correta separação do lixo e no controle do quantitativo a ser informado à Direção Geral;
- Levantamento dos bens móveis destinados à doação e acompanhamento do processo de doação até a sua entrega à entidade selecionada;
- Elaboração de normas internas da Direção do Foro e encaminhamento à Corregedoria Regional, quando aplicável.
- Central de Mandados: classificação e distribuição dos mandados (em conformidade com o zoneamento estabelecido para o Oficial de Justiça), controle do prazo de cumprimento dos mandados, definição dos limites das zonas geográficas de atuação dos Oficiais, controle da escala de férias destes e contato com o Oficial de Justiça plantonista acerca dos mandados urgentes;
- Organização dos plantões de Magistrados, Diretores e Oficiais de Justiça e lançamento no sistema, na aba "Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias - Plantões";
- Terceirizadas em geral: contato para esclarecimento de dúvidas, encaminhamento de documentação pertinente, controle dos materiais de limpeza recebidos, intermediação para o bom andamento dos serviços, controle de faltas e atestados da servente, verificação do recebimento correto dos benefícios (vale transporte e alimentação) e, em conjunto com os vigilantes terceirizados, controle da entrada e saída de usuários no prédio com o objetivo de zelar pela segurança das Varas e salas de audiência;
- Manutenção predial: abertura de chamados no sistema e diligências com colegas da SEMPRO para atendimento das demandas, acompanhamento das manutenções preventivas do sistema de climatização e dos extintores de incêndio do prédio, limpeza das calhas visando à retirada de folhas para evitar a obstrução das descidas de água pluvial, manutenção do pequeno jardim frontal e providenciamento de roçadas no terreno adjacente (solicitadas junto ao Município ou à SECSERV) utilizado como estacionamento;
- Responsabilidade pelos equipamentos de uso comum que não sejam de uso exclusivo das Varas, como servidor de rede, microcomputadores e scanners do quiosque, aeropautas, entre outros;
- Disponibilização de microcomputadores e acompanhamento da oitiva de testemunhas por videoconferência, conforme solicitado por outras Comarcas;
- Fixação de avisos sobre feriados do Foro e outros comunicados, bem como de cartazes nos murais do prédio, além do controle e organização da sala de perícias.

### 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 informou que há controle do número de documentos digitalizados no PJe, oriundos de cartas precatórias de outros Regionais, bem como de processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal, conforme dados apresentados na tabela abaixo.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 25/09/2024 a 20/08/2025	
<b>Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário</b>	04
<b>Reclamatórias verbais</b>	01
<b>Cartas Precatórias</b>	28
<b>Exceção de incompetência</b>	09
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>



### 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 sentido, o Chefe da Divisão afirma que os dados são atualizados sempre que há recebimento de informações sobre alterações, seja por e-mail, seja por comunicados dos Oficiais de Justiça ou por solicitação pessoal de colegas das Varas do Trabalho (VTs). Todavia, com o advento do PJe, tal atividade tornou-se praticamente desnecessária ou de ocorrência muito reduzida.

O Chefe da Divisão informa, ainda, que no período posterior à última correição houve atendimento a diversas pessoas interessadas em ingressar com reclamações verbais. Após o esclarecimento dos prós e contras dessa modalidade de ajuizamento, uma pessoa optou pela via verbal, sendo realizada a redução a termo de suas razões de pedir e de seus pedidos, enquanto as demais preferiram buscar assistência jurídica de advogado(a). Registram-se, ademais, pelo menos duas ocasiões em que foram solucionadas pequenas questões, como baixa na CTPS, mediante contato direto com a empresa ou escritório, quando tal procedimento é viável. A inserção de documentos digitalizados constitui rotina no setor, visto que são anexados todos os documentos recebidos por intermédio dos Correios e e-mails, bem como guias e recibos da CEF obtidos semanalmente na referida instituição bancária.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe	
Período: 25/09/2024 a 20/08/2025	
<b>Inserção para partes desacompanhadas de advogados</b>	05
<b>Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem</b>	01
<b>Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade</b>	02
<b>Inserção de recibos da CEF e protocolos em geral*</b>	980
<b>TOTAL</b>	<b>988</b>

\*Foram incluídas todas as petições, correspondências e ofícios recebidos, tanto em meio físico quanto eletrônico. Podem ser destacados, como exemplos, documentos recebidos do INSS, do Cartório de Registro de Imóveis, correspondências devolvidas pela ECT, documentos remetidos pela 2ª Vara do Trabalho (VT) para anexação ao PJe, bem como guias e recibos da CEF.

### 3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Em conformidade com o Chefe da Divisão, não há controle específico dos atendimentos telefônicos e presenciais. Todavia, estima-se que, mensalmente, sejam realizados aproximadamente 130 atendimentos telefônicos e 50 atendimentos 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, a organização do arquivo se dá da seguinte forma: recebem-se as guias/lotas das Varas contendo processos a serem remetidos ao arquivo e realiza-se a conferência dos processos listados, verificando-se se todos constam no pacote, se os apensos estão na lista, se o número de volumes está correto e se o termo de remessa foi lançado nos autos, bem como se os documentos depositados em secretaria acompanham os autos. Em caso de equívoco, o lote é devolvido à respectiva Vara para as devidas providências; estando tudo em conformidade, o lote é encaminhado ao arquivo do Foro.

O Chefe da Divisão informa, ademais, que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados à preservação dos processos físicos arquivados. Informa, ainda, que uma salinha adicional



está sendo utilizada para abrigar processos do arquivo, visto que a sala originalmente destinada para tal finalidade encontra-se lotada. Acrescenta que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre em 2019. Menciona, também, que houve solicitação de eliminação de documentos nos últimos cinco anos (em sua maior parte documentos administrativos, conforme Proad nº 3864/2021, edital publicado no Boletim de Serviço nº 83 de 12/05/2022). Por fim, declara que não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

A vistoria da inspeção correcional constatou que o arquivo da Divisão está bem organizado, dividido em lotes, o que facilita a localização dos autos.

### **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.

Quanto às solicitações de carga de autos físicos arquivados, o Chefe da DCDF informa que a demanda por carga de processos arquivados tem diminuído em função do PJe e da digitalização realizada pelo Depósito Centralizado – Memorial da Justiça do Trabalho – dos processos em que as partes ou advogados solicitam vista. Cabe observar que, em decorrência da última enchente, está ocorrendo demora na digitalização desses processos pelo setor competente, especialmente daqueles que foram diretamente atingidos pela água.

Nos casos em que se realiza a carga, consulta-se quinzenalmente a listagem de processos com carga vencida e, quando aplicável, entra-se em contato para solicitar a devolução. Ocasionalmente, processos são retirados do arquivo para vistas em balcão por advogados ou partes. Registra-se, ainda, a ocorrência de solicitações de autos arquivados por parte das Varas para verificações necessárias.

### **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 contexto, o Chefe de Divisão informa que realiza orientações e esclarecimentos acerca de todas as dúvidas que surgem no desempenho das funções de vigilância e limpeza, intermediando a execução a contento das atribuições profissionais dos terceirizados, em consonância com os fiscais ou prepostos destas. Entra em contato com as respectivas empresas sempre que necessário, para encaminhar documentos e resolver demandas ou dúvidas desses trabalhadores, bem como em relação a eventuais substituições em casos de faltas ou atestados, e para solicitar peças de uniforme, quando for o caso. Adicionalmente, realiza o controle dos materiais de limpeza necessários, indicando ajustes no quantitativo, e, após o recebimento, envia a nota fiscal ao setor competente. Mensalmente, é realizada a avaliação dos serviços de limpeza e vigilância por meio do link disponibilizado pelas respectivas Seções do TRT4.

### **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 contexto, o Chefe da Divisão informa que o aeropauta e o quiosque digital encontram-se em bom estado de conservação e em perfeito funcionamento. Quanto ao terminal de autoatendimento para processos físicos, informa que este não existe mais, tendo sido doado há bastante tempo. A utilização do microcomputador e scanner do quiosque não é frequente, porém é importante sua conservação para eventual uso por advogados.

### **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 contexto, o Chefe da Divisão informa que há demandas pendentes relacionadas à estrutura e manutenção do prédio, com pelo menos quatorze solicitações abertas na SEMPRO aguardando atendimento. Estas demandas envolvem questões como goteiras, infiltrações, troca de fechadura, diminuição da claridade e do sol na claraboia do saguão, entre outras. No dia da correição, a equipe terceirizada realizava manutenção no Foro, com previsão de duração de uma semana. Durante a inspeção, o servidor Edson Bonine, da Divisão de Edificações e Metalurgia do TRT4, acompanhava e fiscalizava os trabalhos da empresa, apresentando a lista de todas as demandas solicitadas pelo Chefe da DCDF.

#### **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 Lajeado é dividida em dois setores, com revezamento quadrimestral. Detalha-se, a seguir, a jurisdição atualmente sob responsabilidade de cada Oficial de Justiça, vigente até o início de novembro de 2025:

\* Setor 1 (Oficial de Justiça Avaliador Daniel Cruz da Silva):

- MUNICÍPIOS – Canudos do Vale, Cruzeiro do Sul, Forquetinha, Santa Clara do Sul e Sério.
- BAIRROS e RODOVIAS – Bairro das Nações, Bom Pastor, Campestre, Centenário, Conservas, Floresta, Igrejinha, Jardim Botânico, Jardim do Cedro, Moinhos D'Água, Montanha, Morro 25, Olarias, Planalto, São Bento, Santo André, Santo Antônio. Ainda: BR 386, Km341 a 344 e RS 130, Km68 em diante.

\* Setor 2 (Oficial de Justiça Avaliador João Batista Nunes Correa):

- MUNICÍPIOS – Arroio do Meio, Coqueiro Baixo, Marques de Souza, Progresso e Travesseiro.
- BAIRROS e RODOVIAS – Alto do Parque, Americano, Carneiros, Conventos, Distrito Industrial, Florestal, Hidráulica, Imigrante, Moinhos, São Cristóvão, Universitário e Verdes Vales. Ainda: BR 386, Km345 em diante.

##### **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, verifica-se semanalmente os mandados pendentes de cumprimento há mais tempo e averigua-se com o Oficial de Justiça (OJ) os motivos do atraso. Avalia-se, então, a possibilidade de devolução do mandado ou de prorrogação do prazo para sua conclusão, dependendo do caso específico, uma vez que, por vezes, a parte solicita um período adicional para pagamento ou negociação de acordo.

Na organização do plantão, é elaborado um rascunho preliminar que considera as férias de cada envolvido. Após o visto e aprovação dos Diretores das Varas, procede-se à inserção no sistema. Cada Oficial de Justiça atua como plantonista por duas semanas, em regime de revezamento. Em relação aos OJs, ao programarem férias, sempre verificam a escala para evitar coincidência com o período de plantão. Eventualmente, em caso de coincidência de férias com o período de plantão, outro Oficial é contatado e, mediante sua concordância, realiza-se a permuta do período de plantão.

Como regra, observa-se o parágrafo único do artigo 68 da CPCr. Contudo, em virtude de haver apenas dois Oficiais na Central (sendo o ideal três) para o bom andamento dos trabalhos, há uma



combinação verbal entre os OJs de que, na semana que antecede as férias, estes ainda recebam alguns mandados, porém em número significativamente menor. Tal medida visa a evitar sobrecarga de trabalho para o Oficial de Justiça que não está de férias.

Há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça, provenientes principalmente da 2ª Vara do Trabalho de Lajeado. Para tanto, utilizam-se os seguintes meios: telefone, e-mail, aplicativos de mensagens (WhatsApp), Google, Facebook (Messenger), Instagram, pesquisa de CNPJ e Google Maps. Em caso de necessidade, também contatam com os procuradores das partes ou, em raras exceções, com os próprios Diretores de Secretaria onde o mandado foi expedido.

Para o cumprimento dos mandados que envolvem pesquisa patrimonial (conforme Provimento nº 294/2025), são utilizadas ferramentas eletrônicas, quais sejam:

- a) Ferramenta de Apoio à Execução (FAE);
- b) Restrições Judiciais Sobre Veículos Automotores – RENAJUD;
- c) Sistema de Gerenciamento de Informações do Departamento Estadual de Trânsito - GID DETRAN/RS;
- d) Sistema Penhora Online, integrante do sistema da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo – ARISP, do Operador Nacional do Registro de Imóveis - ONR e do Instituto de Registro Imobiliário do Brasil;
- e) Sistema de Informações ao Judiciário – INFOJUD: Receita Federal (DIRPF, Declaração de Operações Imobiliárias - DOI, Declaração de Informações Sobre Atividades Imobiliárias - DIMOB, Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR) e Declaração de Operações com Cartão de Crédito – DECRED;
- f) Sistema INFOSEG - Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública e Justiça, organizado pelo Ministério da Justiça (conforme Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 6.236/2022).

Os dados da pesquisa patrimonial são inseridos na FAE. Ressaltou o Chefe de Divisão que apenas a 2ª Vara do Trabalho solicita pesquisa patrimonial, e que a distribuição dos mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação entre os Oficiais de Justiça ocorre em conjunto com os demais mandados (duas vezes por semana), observando-se o endereço do destinatário da pesquisa e buscando-se garantir que os dois OJs recebam quantidade equivalente deste tipo de mandados. Os mandados são expedidos de forma individualizada por destinatário e por diligência. Existe uma portaria de parametrização estabelecendo procedimentos próprios do Foro para a pesquisa patrimonial pelos Oficiais de Justiça (Ordem de Serviço nº 01, de 22/02/2024). Os procedimentos descritos na parametrização da Unidade estavam baseados na Portaria nº 3.4338/2022, elaborada para cumprir a orientação de que cada Foro tivesse sua parametrização local. Com o advento do Provimento nº 294/2025 e dos enunciados constantes em seu Anexo I, a Ordem de Serviço nº 01/2024 deste Foro tornou-se superada, na medida em que praticamente todos os procedimentos estão abrangidos ou previstos no novo Provimento da Corregedoria Regional, que é mais completo.

## 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	1.788	149,00
01/08/2024 a 31/07/2025	1.985	165,42
<b>Varição</b>	11,02%	11,02%

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

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, a Central de Mandados de Lajeado recebeu 1.985 mandados, com média mensal de 165,42 (11,02% superior à média dos doze meses anteriores, de 149).



#### 4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2023 a 31/07/2024	1.765	147,08
01/08/2024 a 31/07/2025	1.875	156,25
<b>Variação</b>	6,23%	6,23%

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

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 1.875 mandados (média mensal de 156,25), um acréscimo de 110 mandados (6,23%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado, em 5,54%, 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
<b>PRAZO MÉDIO GERAL</b>	4,67	4,21	-9,81%

(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 Lajeado reduziu 9,81%.

#### 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
<b>TOTAL GERAL</b>	170	9,51%	126	6,35%

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

No período analisado, 126 mandados (6,35% do total) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, percentual inferior 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
0020173-87.2024.5.04.0771	JOÃO BATISTA NUNES CORREA	16/01/2025	13/03/2025	<b>40</b>
0020400-14.2023.5.04.0771	JOÃO BATISTA NUNES CORREA	13/01/2025	06/03/2025	<b>38</b>
0020714-91.2022.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	02/09/2024	17/10/2024	<b>32</b>
0020441-12.2022.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	31/03/2025	14/05/2025	<b>32</b>
0020173-87.2024.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	26/03/2025	08/05/2025	<b>31</b>
0020176-13.2022.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	04/12/2024	27/01/2025	<b>30</b>



0020420-34.2025.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	29/04/2025	09/06/2025	<b>29</b>
0020784-71.2023.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	15/07/2024	22/08/2024	<b>28</b>
0020185-69.2022.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	27/11/2024	16/01/2025	<b>28</b>
0020680-45.2024.5.04.0772	DANIEL CRUZ DA SILVA	27/11/2024	16/01/2025	<b>28</b>
0020508-16.2023.5.04.0004	DANIEL CRUZ DA SILVA	19/05/2025	26/06/2025	<b>28</b>
0020607-44.2022.5.04.0772	JOÃO BATISTA NUNES CORREA	09/01/2025	14/02/2025	<b>26</b>
0020054-92.2025.5.04.0771	JOÃO BATISTA NUNES CORREA	27/03/2025	03/05/2025	<b>26</b>
0020194-97.2023.5.04.0771	DANIEL CRUZ DA SILVA	11/09/2024	17/10/2024	<b>25</b>
0020761-70.2019.5.04.0771	JOÃO BATISTA NUNES CORREA	25/03/2025	29/04/2025	<b>25</b>

(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 cinco 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	0020528-97.2024.5.04.0771	16/06/2025	DANIEL CRUZ DA SILVA	Mandado	<b>44</b>
2	0020131-77.2020.5.04.0771	20/06/2025	DANIEL CRUZ DA SILVA	Mandado	<b>41</b>
3	0020098-45.2024.5.04.0772	30/07/2025	JOÃO BATISTA NUNES CORREA	Penhora	<b>13</b>
4	0020203-22.2024.5.04.0772	01/08/2025	DANIEL CRUZ DA SILVA	Mandado	<b>11</b>
5	0020969-78.2024.5.04.0771	01/08/2025	DANIEL CRUZ DA SILVA	Mandado	<b>11</b>

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

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

DANIEL CRUZ DA SILVA				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	752	742	1.013	943

JOÃO BATISTA NUNES CORREA				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
<b>Total</b>	713	691	942	913

(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 Lajeado no dia 03/09/2025, das 10h30min às 11h**, 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 Ronaldo Eckhardt (OAB/RS nº 55.617), Presidente da OAB local, Luis Fernando Cardoso de Siqueira (OAB/RS nº 33.426), Bruno da Silveira (OAB/RS nº 93.460), Marcia Helena Somensi (OAB/RS nº 47.343), Presidente da SATERGS, e Débora Menezes da Rosa (OAB/RS nº 73.375). Na oportunidade, ressaltaram a excelente relação dos advogados com os magistrados do Foro de Lajeado, que se mostram sempre cordiais e acessíveis, destacando também a conduta tranquila e pacífica na sala de audiências. Tal postura, segundo os advogados, é fundamental inclusive para o alcance de diversas conciliações, demonstrando a excelência do trabalho desenvolvido pelos juízes que atualmente compõem o Foro. Por fim, ressaltaram o bom atendimento e cordialidade da equipe de servidores, enfatizando o ótimo 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](mailto: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, Rodrigo Machado Jahn, pelo Chefe de Divisão, Ademir Michelin, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da correição ordinária. 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