



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

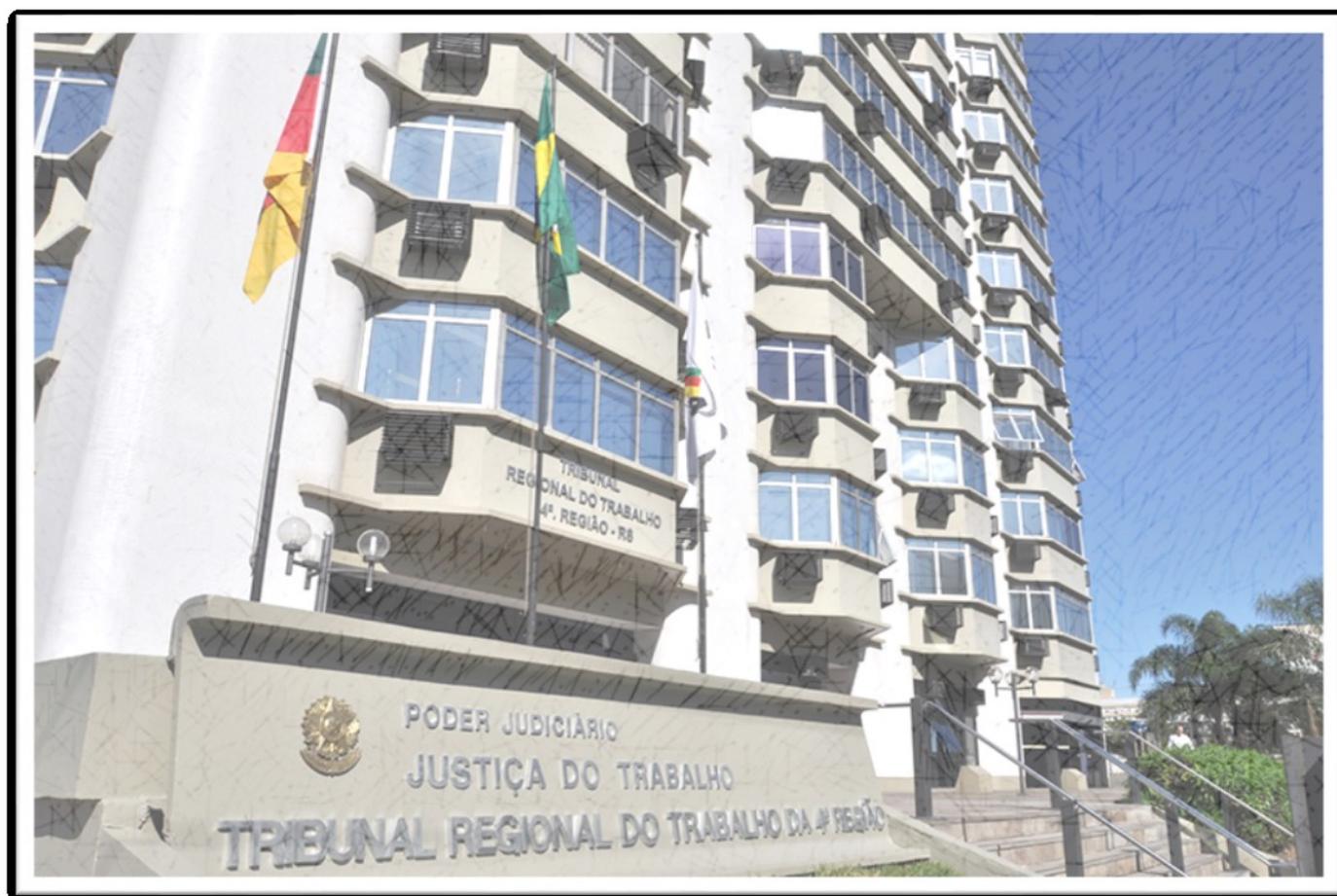
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE PASSO FUNDO

03 DE SETEMBRO DE 2025

Maria Madalena Telesca

Desembargadora Vice-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

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE PASSO FUNDO

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 Passo Fundo, a Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARIA MADALENA TELESKA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5062/2025. Foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Luciano Ricardo Cembranel, pela Chefe de Divisão, Elisabete de Oliveira Algarve, e pelos demais servidores presentes nessa Unidade Judiciária.

Com base nas informações prestadas pela Gestora, e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Vice-Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte.

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 06/11/1992

Data da última correição realizada: 25/09/2024

Jurisdição: Camargo, Casca, Coxilha, Ernestina, Gentil, Itapuca, Marau, Mato Castelhana, Montauri, Nicolau Vergueiro, Nova Alvorada, Passo Fundo, Pontão, Santa Cecília do Sul, Santo Antônio do Palma, Serafina Corrêa, Sertão, São Domingos do Sul, Tapejara, Vanini, Vila Lângaro, Vila Maria, Água Santa

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Luciano Ricardo Cembranel	2ª Vara do Trabalho de Passo Fundo

A DCDF de Passo Fundo 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	Elisabete de Oliveira Algarve	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	30/05/2019
2	Hugo Santos Magalhães	AJAJ	-	06/09/2024
3	Nelson Ricardo Nichele	TJAA	-	11/12/2009
4	Clodoaldo Omero Scherner	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial		07/01/2014
5	Paulo Ricardo Nogueira Pagliarini			25/06/2007

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Amarildo de Rocco	07/12/2005



2	Magali Regina Nodari	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	09/12/2009
3	Dirceu Espindola de Moraes		06/12/2011
4	Gustavo Bohn Urnau		02/12/2013
5	Claudio Ferreira Junior		27/01/2014
6	Celso Gomes		20/08/2018
7	Mariana Dalago Bohrer		21/08/2018

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 21/08/2025).

(Siglas dos Cargos: TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ - Analista Judiciário, Área Judiciária; AJAJ - OJAF - Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)

2.2.2 Servidores em teletrabalho

Não há servidores em regime de teletrabalho na Unidade, conforme informado pela 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
Clodoaldo Omero Scherner	Licença Tratamento de Saúde – Servidor RPPS	30
Nelson Ricardo Nichele	Licença Tratamento de Saúde – Servidor RPPS	7
Hugo Santos Magalhães	Licença Tratamento de Saúde – Servidor RPPS	4
	Folga Compensatória - Eleitoral	3
Elisabete de Oliveira Algarve	Abono de Ponto	1
	Afastamento Para Cursos, Congressos e Afins	6
	Licença Tratamento de Saúde – Servidor RPPS	1
	Licença Tratamento Pessoa da Família	2

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Amarildo de Rocco	Abono de Ponto	1
Magali Regina Nodari	Licença Tratamento Pessoa da Família	5
Mariana Dalago Bohrer	Afastamento Participação Competição Desportiva	5

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 22/08/2025).

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

Servidor (a)	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1 Mineia Maria Reichert	05/07/2023	10/09/2024	1 ano, 2 meses e 5 dias	Lotação em Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Passo Fundo (1º Grau).

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 22/08/2025).



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 Passo Fundo, 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 Passo Fundo é composta por dois Analistas Judiciários – Área Judiciária (incluindo a Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Área Administrativa, dois Técnicos Judiciários – Especialidade Agente da Polícia Judicial e sete Oficiais de Justiça Avaliadores.

A Chefe de Divisão informa que há *déficit* de servidores, visto que desde a aposentadoria do Agente da Polícia Judicial, André Mendes de Mattos, em 17 de janeiro de 2022, não foi nomeado outro servidor para a função. Além disso, também relata que o servidor Nelson Ricardo Nichele, apesar de constar como lotado na DCDF, exerce de fato as suas funções na 2ª Vara do Trabalho de Passo Fundo.

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

- atendimento presencial e pelo balcão virtual do setor DCDF, Central de Mandados e Cejusc;
- supervisão dos serviços terceirizados (limpeza e vigilância);
- recebimento, digitalização e inserção de petições e documentos de terceiros e/ou partes desacompanhadas de advogados;
- auxílio presencial por correspondência eletrônica e telefônico, a advogados e peritos na utilização do PJE;
- recebimento, preparação e remessa de processos ao arquivo;
- localização e registro de carga de processos arquivados por advogados interessados;
- manutenção e controle da utilização da sala de perícias localizada no 3º andar, com inclusão das reservas nas datas solicitadas pelas Unidades judiciárias e/ou pelos peritos (por contato telefônico, *whatsapp*, ou correspondência eletrônica do setor), em planilha no *google drive*;
- retirada e devolução de processos do Arquivo Histórico Regional da UPF, quando solicitados pelas Unidades judiciárias, por partes, ou por advogados. O arquivo se localiza em outro prédio (Universidade de Passo Fundo), distante cerca de 5,2Km do prédio em que funciona a Justiça do Trabalho;
- acompanhamento por videoconferência, de inquirição de testemunhas e partes de outras Unidades do TRT da 4ª Região e de outras Regiões, com controle pelo sistema SISDOV e por planilha no *google drive* dos agendamentos realizados;
- expedição de certidões (de reclamantes, de atuação de advogados e de reclamadas/os), sendo estas últimas emitidas a pedido do Judiciário Estadual ou Federal, ou diretamente no balcão pelo interessado;
- distribuição de ações (físicas e eletrônicas), recebidas de outros Regionais, ou outros órgãos do Poder Judiciário, bem como a redução a termo e distribuição, de ações de pessoas desassistidas por advogado;
- recebimento, protocolização e encaminhamento de documentos não vinculados a processos, inclusive de partes desacompanhadas de advogados(as), para a juntada de manifestações e/ou documentos;
- cadastros e atualizações cadastrais de advogados e representantes no sistema INFOR;
- recebimento e encaminhamento de correspondências às respectivas Varas e Magistrados;
- recebimento e encaminhamento de malotes;
- recebimento e encaminhamento de autos retirados em carga às respectivas Varas;
- organização do arquivo;
- atendimento ao público por correspondência eletrônica, presencial e/ou por meio telefônico;
- elaboração das escalas de plantão permanente;
- elaboração de escalas de substituições dos Oficiais de Justiça, por ocasião das férias;
- levantamento, organização de bens destinados ao desfazimento e realização do respectivo processo, com prévia visita e/ou contato com as donatárias, a fim de verificar a necessidade destas e destinar os bens a cada uma;
- demandas relativas ao prédio, como manutenção elétrica, hidráulica, reformas, readequações, inclusive com o acompanhamento das demandas de reaquações prediais para renovação do alvará de prevenção e proteção contra incêndio;
- atestes mensais do consumo de energia elétrica;



-na ausência dos Agentes da Polícia Judicial (em casos de férias ou licenças), os servidores da DCDF realizam o monitoramento do sistema de alerta das salas de audiência (alarme de pânico), e o videomonitoramento por câmeras. Além disso, são responsáveis por receber, desmunciar e guardar, em cofre próprio, armamentos e materiais perigosos apresentados por terceiros, ou detectados na portaria do Foro;

-atuação dos dois servidores lotados na DCDF, como fiscais do contrato de limpeza e segurança, realizando a organização/distribuição das tarefas de limpeza em todo o Foro, avaliação mensal dos serviços, recebimento e entrega de documentos encaminhados pelas empresas terceirizadas, informe de faltas e quaisquer eventos, bem como recebimento dos materiais de limpeza.

Os 02 (dois) Agentes da Polícia Judicial, têm como posto principal a sala da DCDF, frente à indisponibilidade de sala própria para sua atuação para o exercício de suas atribuições, inerentes ao cargo, como:

-monitoramento do sistema de alerta das salas de audiências (alarme de pânico), mediante o competente atendimento a chamados das Unidades;

-videomonitoramento por sistemas de câmaras, acompanhando as salas de espera, salas de audiências e antessalas das secretarias, visando o bom andamento das audiências e a prevenção de conflitos entre usuários da JT;

-acompanhamento e controle da atuação dos vigilantes terceirizados, através de comunicação via rádio, prestando-lhes e/ou solicitando-lhes apoio operacional;

-o recebimento, o desmunciação, o registro em formulário próprio e a guarda, em cofre próprio, de armamento e materiais perigosos apresentados por terceiros, ou detectados na portaria do Foro, com a posterior liberação do portador para acesso às dependências da JT;

-controle do fluxo de pessoas que acessam às Unidades judiciárias, realizando, inclusive, a abordagem e o afastamento de visitante com atitude suspeita;

-realização de rondas alternadas, visando o bom andamento das audiências e a prevenção de conflitos entre usuários da JT, nas salas de espera e demais recintos;

-prestação de informações/orientações aos usuários da JT;

-acompanhamento de partes desde sua chegada e na participação em audiência, até sua saída do prédio, em situações de risco, registrando eventuais ocorrências, sempre que solicitado pela Direção de secretaria das VTs (inclusive a recepção e acompanhamento da escolta de preso);

-fiscalização e controle da validade dos equipamentos de combate a incêndio.

Além das atribuições relacionadas à segurança, os Agentes da Polícia Judicial auxiliam na execução de tarefas administrativas diversas atinentes à DCDF, tais como:

-atendimento ao público no balcão, com o fornecimento de informações sobre processos em tramitação e/ou arquivados no Foro, bem como relativas aos serviços prestados (emissão de certidões, autenticações, perícias);

- atendimento telefônico e prestação de informações;

- recebimento de petições de terceiros, ou parte sem advogado;

- devoluções de carga de processos físicos no sistema inFOR;

- localização e registro de carga de processos arquivados por advogados interessados;

- lançamento de registro de arquivamento de processos recebidos das Varas, em lotes de arquivamento ou remetidos de forma avulsa, com o respectivo etiquetamento do lote e a devida acomodação no setor de arquivo;

- organização do setor de arquivo.

Na visita correcional, a Chefe de Divisão renova a informação de que o quadro de servidores não está completo, pois um Agente da Polícia Judicial se aposentou, tendo solicitado, então, o retorno do servidor que está cedido para a 2ª Vara do Trabalho de Passo Fundo.

Relativamente aos plantões do Foro, menciona que elabora três escalas, uma para Juiz (J1 e J2), outra para Diretores e Diretores Substitutos e outra para Oficiais de Justiça, as quais são cumpridas em rodízio.

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).

Questionada se há controle do número de documentos digitalizados no PJE, oriundos de cartas precatórias de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal, a servidora respondeu que o setor tem controle sobre os processos e documentos digitalizados; a demanda por esse serviço, é atendida por meio de um fluxo de trabalho bem definido; que a Unidade possui controle sobre o número de processos oriundos de cartas precatórias de outros Regionais; processos físicos e eletrônicos da Justiça Comum e Federal; e, ações distribuídas por *jus postulandi*.

Diz que há demanda por serviços, como a distribuição de reclamações verbais, que funciona da seguinte forma: o(a) reclamante comparece ao balcão e relata sua reclamação; sua reclamação é transcrita e após a juntada dos documentos pertinentes, a ação é distribuída no sistema; a Gestora disse que há poucas no Foro; menciona que a parte interessada, se ligou antes para a Unidade, já comparece com os documentos necessários para a instrução; então, a Chefe de Divisão reduz a termo, junta os documentos e faz a distribuição para uma das Varas do Trabalho.

Para todas as petições e documentos inseridos no PJe, a Unidade mantém um protocolo diário manual. Esse protocolo é encaminhado por *e-mail* às Varas do Trabalho, para que tenham ciência dos documentos.

Os documentos e petições de processos que tramitam em 2ª instância, são digitalizados e enviados por *e-mail* às Unidades competentes.

A Chefe de Divisão informa que no período de 01/09/2024 a 15/08/2025, houve a seguinte distribuição de processos e cartas precatórias.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS

Período: 01/09/2024 a 15/08/2025

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	16
Reclamatórias verbais	1
Cartas Precatórias	106
TOTAL	123

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, a Chefe de Divisão afirma que no período de 01/07/2023 a 15/08/2024, foram inseridos os seguintes documentos no sistema PJe

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe

Período: 01/07/2023 a 15/08/2024

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	1255
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	0
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	0
Inserção de petições e documentos (incluídos documentos e petições para partes desacompanhadas de advogados) *	187
Protocolos de processos que tramitam na 2ª instância *	117
TOTALI	1559

*incluídos os dados na planilha



Indagada sobre como tem sido a demanda de atualizações cadastrais nos registros informatizados (se a Unidade tem mantido atualizados os registros e se há demanda de inserção de documentos e petições no sistema PJe-JT de processos em andamento nas Varas do Trabalho), a Chefe de Divisão relata que os registros de advogados no Sistema inFOR, são atualizados com base em requerimentos encaminhados pessoalmente ou por *e-mail*, acompanhados dos documentos pertinentes.

Dados de advogados, peritos e leiloeiros, são atualizados diretamente no Sistema PJe, quando a plataforma permite a alteração. Para dados que não podem ser alterados pelo PJe, a Unidade encaminha a solicitação através de chamados pelo sistema Assystec.

Aos peritos, solicita-se o envio de dúvidas sobre dados pessoais e profissionais para o *e-mail* peritos.cadastramento@trt4.jus.br e são orientados a realizarem seus cadastros no portal SIGEO.

É organizado protocolo diário de petições e documentos inseridos no PJE, que é encaminhado por correspondência eletrônica às respectivas Varas para ciência.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme a Chefe de Divisão, somente alguns atendimentos a advogados e peritos são registrados no sistema VOX *Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias/Atendimentos PJE*, assim como são mantidas planilhas no *google drive* do *e-mail* da DCDF de controle de atendimento de advogados e peritos.

Na visita correcional, explica que há atendimento presencial na Unidade, podendo ocorrer de muitos atendimentos em uma semana e poucos em outra. Há mais atendimentos pelo telefone. No balcão virtual, normalmente tratam-se de demandas do CEJUSC. Acrescenta que nas três modalidades, há atendimentos de advogados com problemas no PJe.

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 da Chefe da DCDF, o arquivo é organizado em lotes de processos identificados por número de lote/ano e Vara.

Os lotes a serem depositados no arquivo, são remetidos pelas Varas à DCDF, acompanhados de respectiva Guia de Remessa, para posterior conferência e arquivamento. O servidor lotado na DCDF, ao efetuar a preparação dos processos/lotos, destinados ao arquivamento, confere os dados registrados na guia de remessa: se é lote de arquivo definitivo ou provisório; a quantidade e a identificação dos processos; o número de volumes de cada processo; a altura do lote (se condiz com o previsto na Consolidação); a existência ou não, de documentos avulsos pendentes de entrega à parte; se o registro de arquivamento do processo está de acordo com a determinação (arquivo definitivo ou provisório). Após a realização da conferência, é feito o lançamento do recebimento dos processos no inFOR e a montagem do lote, com a colocação da etiqueta de identificação. Os lotes são armazenados no espaço correspondente a cada Vara do Trabalho, seja no arquivo, ou na própria VT (para lotes a partir do ano de 2021). As Guias de Remessa, por sua vez, são organizadas e guardadas em pastas separadas por Vara e ano de arquivamento.

Ainda segundo a Chefe de Divisão, embora as instalações físicas e o mobiliário sejam adequados para a preservação dos processos, o setor não possui mais espaço físico para novos arquivamentos. Em razão dessa limitação, uma nova rotina foi estabelecida em consenso com as Varas do Trabalho e a Direção do Foro: a partir do ano de 2021, após a preparação dos processos/lotos destinados ao arquivamento, o registro na guia de remessa os autos físicos, lançamento do recebimento dos processos no inFOR e a respectiva montagem, com a colocação da etiqueta de identificação (nº do lote/ano e Vara), todos os autos físicos destinados ao arquivo, ao invés de serem armazenados na DCDF, retornam à Vara do Trabalho de origem para o depósito. Quando um processo é solicitado para carga por um advogado ou vistas pelas partes, o servidor da DCDF se desloca até a Vara do Trabalho, onde o processo está depositado para retirá-lo e fazer o registro de carga, ou para consulta pela parte na DCDF.

Informa que não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre nos últimos 5 (cinco) anos, uma vez que não há espaço físico para esta demanda, e que houve, entretanto, solicitação e eliminação de documentos administrativos e judiciais no ano de 2023, conforme detalhado no



Processo Administrativo 8465/2022. Para a solicitação, foram observados o período de eliminação e os tipos de documentos aprovados no processo administrativo, tais como: termo de audiências e atas de audiências; atas de sentença, julgamento de embargos; comprovantes de Seed, não juntados nos processos; estatísticas e boletim estatístico; certidões diversas, entre outros. Os documentos foram entregues para eliminação à Cootraempo – Cooperativa Mista de Produção e Trabalho de Empreendedores Populares da Santa Marta Ltda.

Não houve atribuição de valor histórico a processos nos últimos cinco (5) anos.

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 à demanda de carga de autos físicos arquivados, a Chefe informa que tem diminuído de forma gradual, conforme a seguinte comparação dos últimos anos: - 2021: 75 cargas; 2022: 245 cargas; 2023: 159 cargas; 2024: 107 cargas; e, 2025 (até 15/08): 67 cargas. No que tange às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a Chefe da DCDF aduz que são realizadas por meio do sistema inFOR, mantendo-se processos físicos em três locais: no prédio do Foro de Passo Fundo, no Arquivo Histórico Regional da UPF (localizado no Campus I, distante 5,2Km) e, a partir de 2021, nas próprias Varas do Trabalho, devido à falta de espaço físico do arquivo. A cobrança para a devolução ou renovação, é feita por contato telefônico ou via *WhatsApp* (quando fornecido o contato de celular). Caso o prazo de dez dias seja ultrapassado, sem a devolução ou renovação da carga, um mandado de cobrança de autos é expedido, o que não ocorreu nos últimos anos.

Ainda, disse que os processos que estão arquivados na UPF, não podem ser retirados em carga.

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.

Indagada sobre como é realizada a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança, a Chefe de Divisão responde que os dois servidores lotados na DCDF, são fiscais do contrato de limpeza e segurança, realizando a organização/distribuição das tarefas de limpeza em todo o Foro e fazendo avaliação mensal dos serviços, recebimento e entrega de documentos encaminhados pela empresa terceirizada, informe de faltas e quaisquer eventos, bem como recebimento dos materiais de limpeza.

A DCDF, juntamente com os Agentes de Segurança, resolve eventuais problemas identificados pela vigilância do Foro que, se necessário, são repassados ao Juiz Diretor. A DCDF também recebe e informa as substituições, avisos de férias de vigilantes, etc., realiza comunicações de eventuais irregularidades e presta esclarecimentos solicitados interna ou externamente.

Na visita correcional, acrescenta que na ocorrência de algum problema, faz uma reunião e, caso não resolva, reporta-se ao supervisor.

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.

A Gestora informa que não há terminal de autoatendimento e o quiosque digital se resume a um computador e um *scanner* localizados no saguão do 3º andar, em bom estado de conservação, sendo bastante utilizados. Quanto aos equipamentos de aeropauta, disse que nos últimos dias, vários deles estão dando problemas, tendo sido aberto chamado no portal.



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.

Questionada se há demandas pendentes relacionadas à estrutura/manutenção do prédio, a Chefe de Divisão informa que apesar de o prédio da Justiça do Trabalho de Passo Fundo ser locado, pende demanda de readequação da DCDF e Central de Mandados, com diminuição destes espaços para reestruturação do CEJUSC, mediante ampliação da sala de espera e criação de gabinete para Magistrado, (conforme PROAD 4668/2019). Lembra que foi reaberta nova licitação para a readequação da estrutura em abril de 2021, e que tal demanda está suspensa diante do andamento de processo administrativo visando à aquisição de terreno para construção de prédio próprio do Foro (PROAD 7779/2024).

Ainda pendem de atendimento, as demandas relativas às instalações de aparelhos de ar condicionado na sala do CPD da DCDF e dois aparelhos nas salas de audiências, um na 3ª e outro na 4ª Vara do Trabalho.

Na visita correcional, a Gestora informa que há pedido de troca dos computadores da Unidade, com previsão de ocorrer no mês de outubro. Foi mencionado o requerimento de locação de garagens para Magistrados que atuam no Foro de Passo Fundo, como medida de segurança institucional, o que está sendo tratado no PROAD 2225/2024. Segundo o Juiz Diretor do Foro, os Magistrados estão estacionando seus veículos na rua, sujeitos às vulnerabilidades. Também lembra da ocasião, em que a rua em frente ao prédio em que estão localizadas as Varas Trabalhistas, foi pichada com os dizeres “Cadê nosso dinheiro?” e “Ele está aqui quando vai sair?”, o que foi fotografado e consta do documento nº 76 (fl. 19) do referido PROAD.

Registre-se que a Vice-Corregedora e o Juiz Diretor do Foro visitaram o terreno adquirido para a construção do prédio próprio para abrigar o Foro de Passo Fundo.

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 pela Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Passo Fundo encontra-se dividida em 6 zonas (Passo Fundo), além da zona de jurisdição do Posto de Marau (Marau, Camargo, Casca, Gentil, Itapuca, Montauri, Nicolau Vergueiro, Nova Alvorada, Santo Antônio do Palma, Serafina Corrêa, São Domingos do Sul, Vanini, Vila Maria). A servidora também lembra que como referido em correições anteriores, não houve a reposição de servidor após a aposentadoria do Oficial de Justiça Vanderlei Garbin (em 02 de março de 2021), lotado na zona do Posto da Justiça do Trabalho de Marau e que, não havendo a reposição, a orientação da Corregedoria é que o trabalho nesta zona, ocorra em revezamento pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Passo Fundo. Diante disto, foi readequado o zoneamento com a inclusão da Zona 03 do Posto da Justiça do Trabalho de Marau.

Para os meses de julho, agosto e setembro, o zoneamento apresenta-se da seguinte forma:

- a) zona 01 – Amarildo de Rocco – Interior: Ernestina e Pulador. Cidade: divisa com a zona 04 (excluídos os mandados das ruas da divisa). Incluídos os mandados dos bairros após a RS 324 (Bairros Recreio, Jaboticabal, Xangrilá, Prof. Schisler). Divisa com a Zona 06 pela Avenida Brasil, excluindo os mandados da divisa 1;
- b) zona 02 – Mariana Dalago Bohrer – Interior: Água Santa, Mato Castelhana. Cidade: divisa com a zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Av. 7 de setembro. Divisa com a zona 3 na Av. Presidente Vargas até a Polícia Rodoviária Estadual (excluídos os mandados desta avenida). Divisa com as Zonas 4 e 5 pela Av. Brasil (excluídos os mandados da Av. Brasil). Incluídos os mandados da Perimetral Coronel Jarbas Quadros da Silva e os da BR 285 (após a Perimetral Cel. Jarbas Q. Silva): FASE, IFES e Aeroporto.



- c) zona 03 e Zona do Posto de Marau – Dirceu Espíndola de Moraes – interior: região do Taquari, Bairro São João, São Roque e Burro Preto, Marau, Camargo, Casca, Gentil, Itaouca, Montauri, Nicolau Vergueiro, Nova Alvorada, Santo Antônio do Plama, Serafina Corrêa, São Domingos do Sul, Vanini, Vila Maria. Cidade: divisa com a Zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Av. 7 de setembro. Divisa com a zona 02 pela Av. Presidente Vargas, até a Polícia Rodoviária Estadual. Divisa com a zona 6 nas ruas Coronel Chicuta, Ireno Crespan e João Biazus (excluídos os mandados destas ruas). Incluídos os mandados da Rua Fagundes dos Reis, Av. Presidente Vargas, Perimetral (após a rua Arnold Raiter), rodovia RS 324 (após a Polícia Rodoviária Estadual), Roselândia, Morada Além do Horizonte, Bairro São João.
- d) zona 04 – Gustavo Bohn Urnau – Interior: Pontão, Bela Vista, Lagoa Bonita e Transbrasiliana. Cidade: divisa com a Zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Av. 7 de setembro. Incluídos os mandados da esquina da Av. Brasil com a Rua Tiradentes até o Viaduto do trem. Divisa com a Zona 1 pelas Ruas: Gelso Ribeiro + Av. Rio Grande + Teixeira Soares até a esquina com a Rua Uruguai + descendo pela Uruguai até esquina com XV de novembro (incluídos os mandados destas Ruas/Divisa). Incluídos os mandados da BR 285 após a Embrapa, bairros Valinhos, José A. Zacchia, até o trevo para Carazinho/Pontão (região das Empresas CVI, Posto Carga Pesada). Divisa com a Zona 5 pelo Viaduto e trilhos do trem.
- e) zona 05 – Cláudio Ferreira Junior – referência Av. Brasil. Interior: Tapejara, Vila Lângaro e Santa Cecília do Sul. Cidade: divisa com a Zona 4 pelo Viaduto e trilhos. Incluídos os mandados da divisa Avenida Brasil com a zona 2, os dos bairros Leonardo Ilha e São José, os mandados da BR 153 (até entrada Tapejara) e os mandados da BR 285 (até a Embrapa) e BR 285 (divisa com zona 02, até a Perimetral Coronel Jarbas Quadros da Silva).
- f) zona 06 – Celso Gomes – referência A. Brasil. Interior: Coxilha e Sertão. Cidade: divisa com a Zona 07, incluídos os mandados da divisa com a Sete de Setembro. Divisa com a Zona 01, incluídos os mandados da Avenida Brasil até o Santuário de Nossa Senhora Aparecida. Após o Santuário, na BR 153, os mandados são da Zona 1. Divisa com a Zona 3, incluídas as ruas Coronel Chicuta, Ireno Crespan, João Biazus e a Perimetral Sul (até a Rua Arnold Raiter, Mapa: 17-U). Incluídos os mandados da região após a Perimetral (Bairros Nossa Sra. Aparecida, Jardim América, Donária, Santa Marta).
- g) zona 07 – Magali Regina Nodari – Centro da Cidade: área central delimitada, formada pelos cruzamentos das seguintes ruas: esquina formada pela Av. 7 de setembro com a Rua Uruguai. Esquina formada pela Rua Uruguai com a rua Tiradentes. Esquina formada pela rua Tiradentes com a rua General Canabarro. Rua General Canabarro, atravessando a Av. Pres. Vargas, continuando pela Av. 7 de setembro, até a esquina com a rua Uruguai. Incluídos os mandados das ruas da divisa com as outras zonas, com exclusão dos mandados das divisas com a Av. 7 de Setembro.

Em virtude dos afastamentos para férias, cursos e licenças-saúde, bem como do aumento da área de zoneamento de Passo Fundo após a aposentadoria do Oficial Vanderlei Garbin (em 17 de janeiro de 2021), a Chefe de Divisão aproveitou para reiterar a solicitação de que seja mantido o efetivo de sete (07) Oficiais de Justiça, ressaltando, para tanto, que o volume de trabalho e área de abrangência do Posto de Marau são superiores ao de muitas Unidades do Estado, o que justifica a solicitação.

A Gestora reitera durante a visita correccional, que a lotação é de 6, mas contam com 7 Oficiais de Justiça, especialmente porque também atendem o PAJT de Marau, cujo movimento é igual ou maior do que o movimento de uma Vara. Explica que há zoneamento para atuação, havendo rodízio a cada 3 meses.

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.



Segundo a Chefe de Divisão, os mandados são cobrados quinzenalmente, verificando se os cumprimentos estão atrasados justificadamente, ou se deve ser observado o prazo de 60 dias para o cumprimento de diligências de pesquisa, penhora e avaliação de bens, na forma do artigo 17, da Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 294/2025. As Unidades judiciárias fazem a cobrança de mandados em atraso, seja por contato telefônico, ou através de correspondência eletrônica à Central de Mandados, com cópia à DCDF ou diretamente à DCDF.

Esclarece a Gestora que a escala de plantão permanente é realizada semestralmente pela DCDF e dividida em períodos semanais aproximadamente iguais para cada Oficial, observando o início e término na segunda-feira. A escala diurna (de plantão e urgência), é diária e realizada trimestralmente pelos próprios Oficiais de Justiça e informada à DCDF. Informa, ainda, que, por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, está sendo observado o parágrafo único, do artigo 68 da CPCr.

Ressalta que há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça, na forma regulamentada pela Corregedoria, e que todas as Unidades judiciárias encaminham mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação para distribuição. Para tanto, os Oficiais de Justiça utilizam os sistemas FAE, Renajud, GID Detran, Penhora *on line*, Infojud (DOI, DIMOB, DITR, DECRED), além de DIRPF para pessoas físicas e IRPJ para pessoas jurídicas ou ECF, conforme determina a Portaria Conjunta GP. GCR.TRT4 294/2025.

Quanto aos dados de pesquisa patrimonial, estes são inseridos na FAE. Já a distribuição dos mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação, é realizada conforme a zona do endereço do reclamado, à exceção de mandados sem endereço, os quais são distribuídos ao oficial plantonista do dia, conforme convenção entre os Oficiais de Justiça lotados em Passo Fundo.

Questionada sobre em que hipóteses o mandado de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação, é devolvido sem cumprimento, a Gestora diz que este é devolvido às Secretarias das Varas do Trabalho de origem, sem cumprimento para que seja regularizado, quando emitido em desacordo com as normas da Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 294/2025, ou quando contenha incorreções e dados incompletos.

Relata que não existe uma portaria específica para a parametrização de procedimentos de pesquisa patrimonial no Foro. O trabalho dos Oficiais de Justiça é regulamentado pela Portaria Conjunta GP. GCR.TRT4 294/2025, que estabelece os procedimentos a serem seguidos.

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	3.260	271,67
01/08/2024 a 31/07/2025	3.072	256,00
Variação	-5,77%	-5,77%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/8/2025)

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, a Central de Mandados de Passo Fundo recebeu 3.072 mandados, com média mensal de 256 (5,77% inferior à média dos doze meses anteriores, de 271,67).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2023 a 31/07/2024	3.134	261,17
01/08/2024 a 31/07/2025	2.979	248,25
Variação	-4,95%	-4,95%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/8/2025)



Entre agosto de 2024 e julho de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 2.979 mandados (média mensal de 248,25), um decréscimo de 155 mandados (4,95%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado em 3,03% 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	7,25	9,03	24,64%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/8/2025)

O tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Passo Fundo aumentou 24,64%.

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	763	23,40%	1.036	33,72%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/8/2025)

No período analisado, 1.036 mandados (33,72% 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 1º/8/2024 a 31/7/2025)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020917-25.2018.5.04.0664	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	31/03/2025	09/07/2025	72
0020141-63.2020.5.04.0661	MAGALI REGINA NODARI	31/03/2025	30/06/2025	65
0020961-71.2023.5.04.0663	MAGALI REGINA NODARI	01/04/2025	25/06/2025	61
0020861-87.2021.5.04.0663	MARIANA DALAGO BOHRER	18/09/2024	17/12/2024	60
0021233-37.2024.5.04.0661	MARIANA DALAGO BOHRER	01/12/2024	18/02/2025	48
0020625-06.2019.5.04.0664	MAGALI REGINA NODARI	21/02/2025	30/04/2025	48
0000085-50.2013.5.04.0662	MAGALI REGINA NODARI	02/04/2025	09/06/2025	48
0000233-21.2014.5.04.0664	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	19/11/2024	03/02/2025	46
0000233-21.2014.5.04.0664	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	19/11/2024	03/02/2025	46
0000233-21.2014.5.04.0664	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	19/11/2024	03/02/2025	46
0021175-28.2024.5.04.0663	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	17/01/2025	24/03/2025	46



0020421-83.2024.5.04.0664	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	02/05/2025	07/07/2025	46
0020265-82.2016.5.04.0662	MAGALI REGINA NODARI	23/04/2025	24/06/2025	44
0021254-19.2015.5.04.0664	MAGALI REGINA NODARI	08/04/2025	05/06/2025	42
0021254-19.2015.5.04.0664	MAGALI REGINA NODARI	08/04/2025	05/06/2025	42

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/8/2025)

4.3.5 Mandados pendentes de devolução com prazo de devolução vencido

A consulta ao sistema PJe-JT em 18/8/2025, identificou 37 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	0020429-74.2021.5.04.0661	02/06/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	54
2	0020299-84.2021.5.04.0661	04/06/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	52
3	0020930-57.2023.5.04.0661	16/06/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Mandado	44
4	0021065-69.2023.5.04.0661	27/06/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Mandado	36
5	0020201-85.2024.5.04.0664	02/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	33
6	0020149-60.2022.5.04.0664	04/07/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Mandado	31
7	0020115-02.2019.5.04.0661	14/07/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Mandado	25
8	0020499-96.2018.5.04.0661	15/07/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Mandado	24
9	0020499-96.2018.5.04.0661	15/07/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Mandado	24
10	0020499-96.2018.5.04.0661	15/07/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Mandado	24
11	0020317-96.2021.5.04.0664	15/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	24
12	0020499-96.2018.5.04.0661	15/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	24
13	0020034-43.2025.5.04.0661	21/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	20
14	0020302-73.2020.5.04.0661	21/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	20
15	0020027-22.2023.5.04.0661	22/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	19
16	0020612-79.2020.5.04.0661	22/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	19
17	0020077-77.2025.5.04.0661	22/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	19
18	0020077-77.2025.5.04.0661	22/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	19
19	0020404-92.2020.5.04.0662	22/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Penhora	19
20	0020488-96.2020.5.04.0661	22/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	19



21	0020321-34.2024.5.04.0663	23/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	18
22	0020852-98.2016.5.04.0664	25/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	16
23	0000740-50.2012.5.04.0664	25/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	16
24	0000740-50.2012.5.04.0664	25/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	16
25	0020622-22.2017.5.04.0664	25/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	16
26	0020622-22.2017.5.04.0664	25/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	16
27	0020753-73.2021.5.04.0561	25/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Penhora	16
28	0020126-51.2021.5.04.0664	29/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	14
29	0020316-12.2024.5.04.0663	30/07/2025	DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS	Mandado	13
30	0021211-70.2024.5.04.0663	30/07/2025	GUSTAVO BOHN URNAU	Mandado	13
31	0020418-06.2025.5.04.0661	30/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	13
32	0020854-56.2025.5.04.0663	30/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	13
33	0021062-80.2024.5.04.0661	30/07/2025	MAGALI REGINA NODARI	Mandado	13
34	0002800-54.2002.5.04.0661	30/07/2025	MARIANA DALAGO BOHRER	Mandado	13
35	0020576-39.2017.5.04.0662	01/08/2025	AMARILDO DE ROCCO	Mandado	11
36	0020576-39.2017.5.04.0662	01/08/2025	AMARILDO DE ROCCO	Mandado	11
37	0020910-97.2022.5.04.0662	01/08/2025	CLAUDIO FERREIRA JUNIOR	Penhora	11

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/8/2025)

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

AMARILDO DE ROCCO				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	412	400	480	461

CELSO GOMES				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	385	357	480	470

CLAUDIO FERREIRA JUNIOR				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	495	490	389	371



DIRCEU ESPINDOLA DE MORAIS				
01/08/2023 a 31/07/2024			01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	406	384	401	410

GUSTAVO BOHN URNAU				
01/08/2023 a 31/07/2024			01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	512	509	392	377

MAGALI REGINA NODARI				
01/08/2023 a 31/07/2024			01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	476	454	499	447

MARIANA DALAGO BOHRER				
01/08/2023 a 31/07/2024			01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	574	540	428	440

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/8/2025)

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).

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregedoria dê ciência à Diretoria-Geral acerca das seguintes solicitações: demanda pendente de readequação da DCDF e Central de Mandados, com diminuição destes espaços para reestruturação do CEJUSC, mediante ampliação da sala de espera e criação de gabinete para Magistrado (conforme PROAD 4668/2019); demanda pendente de atendimento relativa às instalações de aparelhos de ar condicionado na sala do CPD da DCDF e dois aparelhos nas salas de audiências, um na 3ª e outro na 4ª Vara do Trabalho; demanda referente ao requerimento de locação de garagens para os Magistrados que atuam no Foro de Passo Fundo, como medida de segurança institucional (conforme PROAD 2225/2024).

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregedoria dê ciência à SEGESP sobre a solicitação de um estagiário com jornada de 4 horas.

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correccional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, a Chefe de Divisão e os demais servidores presentes na Unidade Judiciária, a



Vice-Corregedora Regional esteve na Secretaria da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Passo Fundo no dia 03/09/2025, das 11 às 11 horas e 30 minutos, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Compareceram ao Foro os drs. Renato César Vaes, Ícaro Mario Caron Covatti (Comissão Especial da Advocacia Trabalhista – CEAT), e a dra. Leticia Devanir Garbinato, os quais postularam a uniformização pelos Juízes do Foro, acerca dos procedimentos quanto à pauta *on line*, ou de forma presencial; requerem sejam cadastrados maior número de peritos, com mais opções de indicação pelos Juízes do Foro.

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 Vice-Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Vice-Corregedoria (vice_cor@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, Luciano Ricardo Cembranel, pela Chefe de Divisão, Elisabete de Oliveira Algarve, 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, Márcia Moraes Lindemayer, Assessora-Chefe da Vice-Corregedoria Regional, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Vice-Corregedora Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Documento assinado digitalmente

MARIA MADALENA TELESCA

Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região