



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

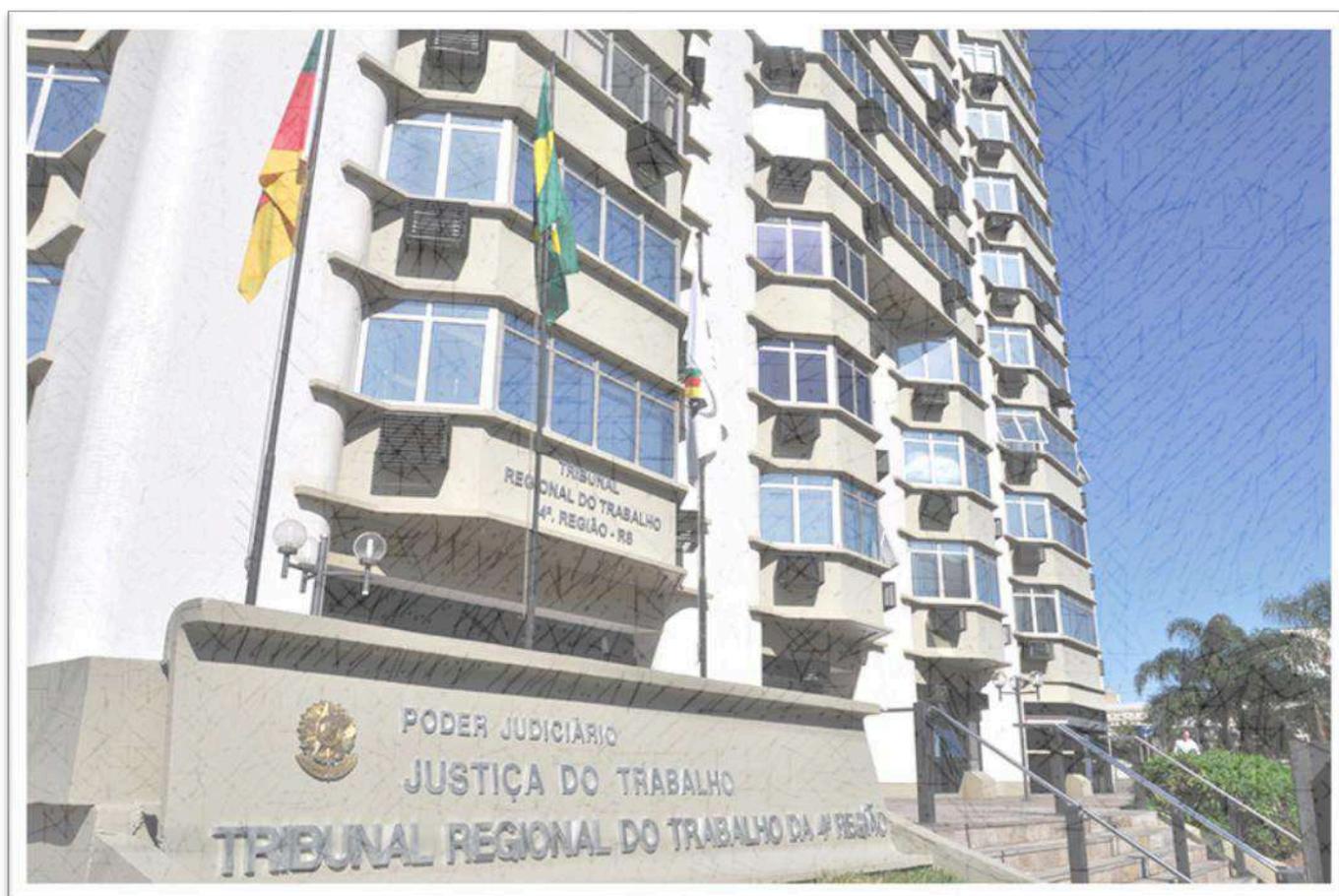
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA ROSA

10 DE SETEMBRO DE 2025

Lais 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
- 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 SANTA ROSA

Aos dez dias do mês de setembro de 2025, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Rosa a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a Correição Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5472/2025. Todos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Rubiane Solange Gassen Assis, pela Chefe de Divisão, Káris Darós, 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: 30/10/2012

Data da última correição realizada: 15/10/2024

Jurisdição: Alecrim, Alegria, Campina das Missões, Cândido Godói, Doutor Maurício Cardoso, Giruá, Horizontina, Independência, Novo Machado, Porto Lucena, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santa Rosa, Santo Cristo, Senador Salgado Filho, São José do Inhacorá, São Paulo das Missões, Três de Maio, Tucunduva, Tuparendi, Ubiretama

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Rubiane Solange Gassen Assis	1ª Vara do Trabalho de Santa Rosa

A DCDF de Santa Rosa 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	Káris Darós	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	22/11/2013
2	Cristiano Pfeifer Bicchi	TJAA	-	19/11/2012

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Deisi Florczak	30/10/2012	
2	Jeferson Sanchotene Denis	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	30/10/2012
3	João César Rigon Jurinic	30/10/2012	



4	Tiago Girardi Bairros	30/10/2012
---	------------------------------	------------

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 04/09/2025).

(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 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
Cristiano Pfeifer Bicchi	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	1
Karis Daros	Afastamento para Cursos, Congressos e Afins	6

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Jeferson Sanchotene Denis	Casamento	3
Tiago Girardi Bairros	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	30

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 04/09x/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 04/09/2025, 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 Santa Rosa 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 Santa Rosa é composta por uma Analista Judiciária – Área Judiciária (a Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Área Administrativa e quatro Oficiais de Justiça Avaliadores.

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 realizaram as seguintes tarefas:

Atividades gerais da Direção do Foro:

- Prestar suporte às Juízas das Varas e à Diretora do Foro em suas diversas demandas;
- Agendar e organizar reuniões e eventos locais;
- Expedir correspondências oficiais e elaborar minutas de ordens internas;
- Organizar a escala de plantão permanente dos Magistrados, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça, com sua consequente divulgação interna e lançamento no sistema;
- Divulgar, mediante avisos, os feriados da Justiça do Trabalho e os feriados locais, assim como os meios de contato da unidade, incluindo telefones (inclusive de plantão), e-mail e balcão virtual;
- Estabelecer e manter relacionamentos institucionais com autoridades e órgãos da região;
- Organizar o agendamento e a disponibilização da sala e dos equipamentos necessários para as videoconferências, sejam elas informadas pelo sistema SISDOV ou por outros TRTs;
- Monitorar o Foro por meio das câmeras de segurança.



Atendimento ao público:

- Atender às partes, procuradores e terceiros interessados, por telefone, WhatsApp, e-mail, balcão virtual e presencialmente, em relação a processos em andamento, arquivados provisoriamente ou definitivamente. Inclui-se a localização e o fornecimento de informações sobre processos muito antigos, mesmo aqueles não cadastrados no sistema inFOR;
- Fornecer informações sobre certidões, autenticações, audiências, perícias, leilões, procedimentos processuais e atividades da Justiça do Trabalho; orientar sobre endereços e telefones; e prestar auxílio quanto ao peticionamento de processos físicos;
- Auxiliar no uso da plataforma PJe, incluindo o cadastro de advogados, peritos e leiloeiros; o cadastro de processos; a assinatura digital; a localização e o preenchimento de guias de pagamento; o download correto do programa; a resolução e a contornada de erros do sistema; a inserção de documentos; a habilitação de procuradores; informações sobre audiências virtuais; a utilização do Google Meet, PJe Calc e PJe Mídias. Inclui-se a abertura de chamados à SETIC, quando necessário;
- Prestar auxílio aos procuradores no quiosque.

Atividades com processos:

- Digitalizar petições, ofícios e demais documentos recebidos no balcão presencial, por correio, pelo malote digital e por e-mail (provenientes da DCDF, das Varas e de outras unidades, conforme acordo), para certificação e juntada nos processos respectivos, ou para o devido encaminhamento quando desvinculados de processos;
- Verificar diariamente o malote digital da DCDF e das 1ª e 2ª Varas, conforme acordo;
- Receber, certificar nos autos e encaminhar às Varas os documentos originais entregues para perícias, bem como as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Cadastrar no PJe as Cartas de Ordem, as Cartas Precatórias provenientes de outros Tribunais e os processos recebidos de outros órgãos, comunicando à unidade de origem o número da Carta Precatória (CP) e a Vara deprecada;
- Digitalizar, para o PJe, as peças de processos físicos em andamento e dos arquivados provisoriamente que migraram automaticamente para o sistema, contendo apenas a certidão de cadastro;
- Cadastrar processos físicos no PJe e digitalizar as peças necessárias de feitos arquivados provisoriamente que ainda não migraram automaticamente. Similarmente, proceder com os processos arquivados em definitivo, quando for requerida, por exemplo, a expedição de certidão para levantamento de penhora;
- Receber e enviar malotes pelos Correios. Conferir e dar baixa nos documentos recebidos, certificar o recebimento no PJe e encaminhar às Varas;
- Cadastrar advogados para carga de processos e registrar reclamadas no sistema inFOR, conforme solicitação das Varas, especialmente em virtude da utilização do sistema de cálculos trabalhistas;
- Orientar sobre reclamatórias verbais e, quando aplicável, proceder ao cadastro dos respectivos processos no PJe;
- Organizar o arquivo físico;
- Realizar a carga e a baixa dos processos arquivados e, expirado o prazo de guarda, proceder à cobrança;
- Disponibilizar às Varas os processos solicitados do arquivo;
- Receber guias de processos físicos arquivados pelas Varas, revisar os volumes e o número dos processos para gerar uma numeração única pela DCDF. Em seguida, etiquetar cada volume dos processos arquivados, identificando-os e indicando o local determinado para armazenamento;
- Solicitar ao arquivo central de Porto Alegre a digitalização de processos físicos quando requerida a vista ou o desarquivamento. Após o recebimento, disponibilizar o material à parte interessada ou, havendo requerimento específico, cadastrar o processo e juntar as peças no PJe;
- Autenticar peças de processos físicos arquivados.

Terceirizados:

- Prestar suporte às Juízas das Varas e à Diretora do Foro em suas diversas demandas;
- Agendar e organizar reuniões e eventos locais;



- Expedir correspondências oficiais e elaborar minutas de ordens internas;
- Organizar a escala de plantão permanente dos Magistrados, Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça, com sua conseqüente divulgação interna e lançamento no sistema;
- Divulgar, mediante avisos, os feriados da Justiça do Trabalho e os feriados locais, assim como os meios de contato da unidade, incluindo telefones (inclusive de plantão), e-mail e balcão virtual;
- Estabelecer e manter relacionamentos institucionais com autoridades e órgãos da região;
- Organizar o agendamento e a disponibilização da sala e dos equipamentos necessários para as videoconferências, sejam elas informadas pelo sistema SISDOV ou por outros TRTs;
- Monitorar o Foro por meio das câmeras de segurança.

Zeladoria do Prédio:

- Monitorar o Foro por meio das câmeras de vigilância, atividade anteriormente exercida por Agente de Segurança e absorvida pelos servidores da DCDF em virtude da aposentadoria deste, permanecendo a respectiva vaga sem reposição;
- Em conjunto com os vigilantes, controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Foro, prestar apoio às audiências com monitoramento de eventuais conflitos, supervisionar a condução de apenados até as salas de audiências e vigiar as dependências dos prédios;
- Constatar demandas prediais, elétricas e hidráulicas, solicitar reformas, readequações, consertos e melhorias ao setor de manutenção do TRT e acompanhar a solução dos problemas até a sua conclusão;
- Realizar levantamentos de orçamentos, quando autorizados pelo setor responsável do Tribunal para a prestação de diversos serviços, bem como acompanhar e atestar o serviço prestado;
- Supervisionar as manutenções preventivas prediais e de climatização, atestando ao final o serviço prestado. Da mesma forma, acompanhar as trocas de extintores de incêndio;
- Acompanhar os serviços prestados por terceirizados relativos aos dois servidores de rede instalados nos prédios, inclusive a troca de equipamentos;
- Executar procedimentos orientados pelo TRT, via telefone, para restabelecer o funcionamento dos servidores de rede ou internet quando apresentarem problemas;
- Fiscalizar a manutenção do jardim e do terreno de propriedade do TRT;
- Atestar mensalmente as contas de água, luz e do serviço de jardinagem;
- Coordenar as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT4 e repassar mensalmente os dados à Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;
- Responder pela guarda e controle dos equipamentos e bens móveis a cargo da DCDF;
- Providenciar o desfazimento dos bens móveis da DCDF e das Varas, desde o levantamento dos itens até a efetiva entrega às entidades destinatárias.

Central de Mandados:

- Distribuir mandados, observando as áreas de zoneamento e a condição especial de trabalho deferida aos Oficiais de Justiça Deisi Florczak e Jeferson Sanchotene Denis, mediante redução de 30% e 20% na produtividade, respectivamente, nos termos do PROAD nº 751/2023 e nº 779/2023;
- Realizar a cobrança de diligências em atraso;
- Prestar auxílio aos Oficiais de Justiça na identificação de CPF, CNPJ e de sócios de empresas, bem como na localização de endereços e/ou telefones, utilizando os convênios oferecidos pelo Tribunal;
- Repassar às Varas as orientações e procedimentos recebidos para o cumprimento dos mandados;
- Estabelecer os limites das zonas de atuação dos Oficiais de Justiça e readequar as áreas conforme a necessidade;
- Elaborar a escala de férias anual;
- Definir os plantões e contatar o Oficial de Justiça plantonista quando necessário;
- Lançar e atestar, mensalmente, no sistema inFOR e no Sigep-online, as diligências realizadas nos processos eletrônicos para fins de percepção de indenização de transporte;
- Realizar a avaliação de desempenho dos Oficiais de Justiça lotados na Unidade;
- Definir com as Juízas das Varas e com os Oficiais de Justiça os critérios de parametrização para os executantes de mandados, considerando a futura implantação das atividades determinadas pela Portaria Conjunta nº 3.438/2022 do TRT4;



- Realizar, em conjunto com os Oficiais de Justiça, cursos de capacitação sobre as atividades de pesquisa patrimonial previstas na Portaria mencionada e sobre a utilização de todos os convênios disponibilizados pelo TRT.

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).

A Chefe da Divisão informa a existência de controle quantitativo quanto ao número de processos e/ou documentos digitalizados e inseridos no PJe. Desde outubro de 2024, mês da correção anterior, foram cadastrados seis processos oriundos de outros Regionais, os quais foram integralmente digitalizados para o PJe; além disso, foram cadastradas 22 Cartas Precatórias recebidas por meio do malote digital. Nesse período, não foram registradas reclamações verbais. Foram cadastrados 31 processos físicos no PJe, seja em razão de petições recebidas, seja por determinações judiciais. Alguns desses processos, embora arquivados provisoriamente, não migraram automaticamente; outros, arquivados definitivamente, foram registrados no PJe mediante requerimento da parte para alguma diligência, como, por exemplo, o levantamento de penhoras. Adicionalmente, foram cadastrados 10 cumprimentos de sentença.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/10/2024 a 29/08/2025	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	06
Reclamatórias verbais	-
Cartas Precatórias	22
Processos cadastrados no PJe manualmente	41
TOTAL	69

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 da Divisão afirma que as atualizações cadastrais no sistema inFOR são eventuais, visto que a demanda é ínfima. No PJe, realiza-se uma análise prévia do cadastro processual antes da distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, com retificação quando necessário e certificação da alteração nos autos. Adicionalmente, retificam-se os cadastros das partes ou dos terceiros destinatários após as diligências dos Oficiais de Justiça, quando estes constatam e certificam endereços diversos daqueles contidos no sistema.

Quanto à juntada de documentos no processo eletrônico, ela é realizada para as partes desacompanhadas de advogados, como, por exemplo, nas ações de consignação em pagamento. Para os advogados, a juntada ocorre somente em casos excepcionais e com autorização da Vara. Não há controle quantitativo desses dados.

A maioria dos documentos anexados no PJe é apresentada por terceiros, como INSS, instituições bancárias, cartórios, outras Justiças, hospitais e clínicas. Tais documentos são recebidos por meio físico ou eletrônico (malote digital ou e-mail), sendo incluídos nos processos respectivos. Todos são digitalizados (quando necessário), compactados (quando necessário), indexados e anexados aos processos. Caso o



feito tramite em 2º grau de jurisdição, os documentos são encaminhados às Varas para apreciação e orientação quanto ao procedimento a ser adotado.

Inserem-se os documentos recebidos pelo e-mail da DCDF e aqueles provenientes dos e-mails das Varas com arquivos anexos, uma vez que as unidades os repassam para inserção. A responsabilidade pelos malotes digitais da DCDF e das duas Varas também é atribuída a esta equipe. Contudo, não há controle desses dados.

Digitalizam-se e anexam-se ao PJe, observado o Provimento nº 270/2019 da Corregedoria, cópias de processos físicos arquivados provisoriamente e migrados pelo sistema, que contêm apenas certidão de cadastramento. Tal procedimento é realizado quando as Varas solicitam ou quando se protocolam petições físicas cujo processo necessita de posterior andamento. Similarmente, procede-se com processos físicos arquivados definitivamente, quando as Varas o solicitam ou quando há petição requerendo, por exemplo, levantamento de penhoras ou depósitos recursais.

De acordo com dados do relatório gerencial do PJe, no período de outubro de 2024 a agosto de 2025, os servidores da DCDF juntaram 5.873 documentos aos processos judiciais eletrônicos da 1ª e 2ª Vara do Trabalho.

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJe

Período: 01/10/2024 a 29/08/2025

Inserção para partes desacompanhadas de advogados	-
Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	-
Inserção para advogados habilitados autorizados pela Unidade	-
Inserção de documentos no PJe	5.873
TOTAL	5.873

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme a 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 da Chefe da DCDF, o arquivo é organizado da seguinte forma: ao receberem das Varas as guias de arquivamento, realiza-se a revisão dos processos e da quantidade de volumes. Em seguida, os processos são organizados em ordem crescente, conforme a relação do sistema inFOR. Atualmente, os lotes são criados e identificados por um número sequencial próprio da DCDF, acrescido do ano de arquivamento. Essas informações são mantidas em via impressa afixada sobre cada lote, e todos os volumes dos processos recebem etiquetas com essa mesma identificação.

A gestora da Unidade informa, ademais, que, até a criação da DCDF de Santa Rosa, as estantes possuíam (e ainda possuem) a identificação da Vara à qual pertenciam as guias. Após a unificação da numeração, entretanto, as estantes passaram a conter apenas a identificação numérica.

A Chefe de Divisão relata, ainda, que a retirada e a devolução dos processos no arquivo são realizadas exclusivamente pelos servidores da DCDF, o que garante a organização do acervo.

Questionada sobre a adequação das instalações físicas e do mobiliário para a preservação dos processos físicos no arquivo, a gestora da Unidade informou que a sala do arquivo, localizada no subsolo do prédio próprio, encontra-se lotada, e os armários disponíveis são antigos, com prateleiras de madeira e de aço. Além disso, outros espaços no mesmo pavimento — como a área sob a escada e o corredor de acesso à cozinha — foram adaptados com prateleiras e também já se encontram ocupados. Desde 2022, armários anteriormente pertencentes às Varas, liberados devido à implantação do processo eletrônico,



passaram a ser utilizados. Apesar das limitações estruturais e das adaptações realizadas, o arquivo mantém-se devidamente organizado de acordo com suas peculiaridades.

A Chefe da Divisão acrescenta, por fim, 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.

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, a Chefe da Divisão informa que, a partir de outubro de 2024, foram realizadas 59 cargas de processos arquivados. Findo o prazo concedido, efetuou-se a cobrança por telefone, facultando-se a possibilidade de devolução em um ou dois dias. Esse procedimento tem se mostrado eficaz, visto que não foi necessária a cobrança por meio de notificação.

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, a Chefe de Divisão informa que os serviços são supervisionados diariamente pelos fiscais Káris Darós e Cristiano Pfeifer Biacchi, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal.

As funcionárias da limpeza foram organizadas em turnos e áreas de cobertura, com clara distribuição de tarefas. Supervisionam-se os serviços, horários, faltas e o uso de uniformes, esclarecem-se dúvidas e, além disso, encaminham-se documentações e reportam-se eventuais irregularidades à Juíza Diretora do Foro, ao Tribunal ou diretamente à empresa contratada.

No que se refere aos vigilantes, monitora-se o cumprimento dos horários, a qualidade da prestação dos serviços, as faltas, o uso de uniformes, o controle do livro de ocorrências e as cartas de apresentação. Adicionalmente, esclarecem-se dúvidas e auxilia-se na resolução de eventuais problemas identificados, sempre em observância às diretrizes superiores.

Ao final de cada mês, envia-se ao Tribunal uma avaliação dos serviços de limpeza e de vigilância. Registra-se que não há mais Agente de Segurança lotado no Foro de Santa Rosa.

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, a Chefe de Divisão avalia que o aeropauta disponibilizado ao público encontra-se em bom estado de conservação e é amplamente utilizado pelas partes e advogados que acompanham o andamento das audiências. Em contrapartida, o equipamento do quiosque é antigo e utilizado apenas ocasionalmente. Não há terminais de autoatendimento disponíveis.

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, a Chefe de Divisão informa que há demandas em aberto, sendo as principais e mais antigas as seguintes: no prédio próprio, existem infiltrações decorrentes de problemas no telhado e em uma fissura na parte externa da parede, que resultaram em manchas, descascamento e bolhas na pintura da sala de audiências da 1ª Vara do Trabalho. Trata-se de uma questão crônica, nunca solucionada de forma definitiva. Em janeiro de 2024, a parte interna da sala foi rebocada e pintada; no entanto, em meados do mesmo ano, surgiram novas infiltrações, que permanecem sem reparo. O chamado para esse problema foi registrado em 7 de agosto de 2024.

Também no subsolo do prédio próprio, verifica-se infiltração por um cano de drenagem localizado entre as salas de audiência, com registro de chamado desde 11 de outubro de 2023. No prédio alugado, encontra-se pendente a demanda referente à abertura de janelas na Secretaria da 2ª Vara, onde não há circulação de ar adequada — solicitação em aberto desde 2021. Além disso, ainda falta concluir o reparo da infiltração no piso da área externa.

Ressalta-se, ainda, que o Termo de Entrega do terreno de matrícula nº 19.800, registrado no Cartório de Imóveis de Santa Rosa, da União para o TRT4, com o objetivo de construir a nova sede da Justiça do Trabalho no município, foi formalizado em 2017. Desde então, a obra aguarda implementação. A futura sede possibilitará superar os desafios atualmente enfrentados devido ao funcionamento das unidades judiciárias em prédios separados.

Atualmente, a Juíza da 2ª Vara, bem como os servidores da 2ª Vara e da DCDF, precisam deslocar-se diariamente até o prédio próprio, onde estão localizadas as salas de audiência, a 1ª Vara, a Caixa Econômica Federal e o arquivo. Da mesma forma, advogados e jurisdicionados são obrigados a transitar entre os dois edifícios, situação que se agrava significativamente em dias de chuva e tempestade.

Nesse sentido, também, a seguinte manifestação do Diretor de Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Santa Rosa (conforme consta do PROAD nº 5470/2025): *“reitera-se a necessidade da construção de novo prédio, destinado à instalação do foro trabalhista, uma vez que a secretaria da 1ª Vara está localizada no primeiro andar do prédio, que não é servido pro elevador (sem possibilidade de instalação de elevador, conforme já referido pela Administração), em acesso feito por escadas, o que demanda, na hipótese de atendimento a usuário com restrição de locomoção, o atendimento no saguão, localizado na parte térrea do edifício. Esse fato inviabiliza que o servidor Paulo Grzeca, que reside no município-sede, preste trabalho presencial e impõe teletrabalho que não seria necessário.”*

Da mesma forma, a manifestação da Diretora da 2ª Vara do Trabalho de Santa Rosa: *“Por fim, ressalto que o Termo de Entrega da União para o TRT4 do terreno de matrícula nº19.800, registrado no Cartório de Imóveis de Santa Rosa, para fins de construção da nova sede da Justiça do Trabalho de Santa Rosa ocorreu no ano de 2017 e, desde então, aguardamos a obra.*

Reforço a necessidade da construção da nova sede, a fim de sanar as dificuldades que hoje temos em razão das unidades judiciárias estarem estabelecidas em prédios distintos. A Magistrada da 2ª Vara, assim como os servidores, necessita diariamente se deslocar para o prédio próprio uma vez que lá estão as salas de audiências, a 1ª Vara e o arquivo. Da mesma forma, os advogados e os jurisdicionados necessitam fazer o deslocamento entre os prédios. Registro, ainda, que a dificuldade se agrava nos dias de chuva e temporais.”

No momento da inspeção, a Chefe de Divisão relatou que tinha enviado e-mail à Coordenação de Manutenção Predial (enviado em 08 de setembro de 2025) reiterando solicitação anteriormente registrada quanto à instalação de uma linha de vida (sistema de ancoragem) no telhado do prédio, como medida de garantir a segurança dos prestadores de serviço que acessam o telhado para a execução de atividades de manutenção predial. Informa que a demanda, sem qualquer explicação, foi encerrada. Ressalta-se a importante preocupação da gestora com a questão, que reflete responsabilidade institucional.

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, os 21 municípios abrangidos pela jurisdição do Foro de Santa Rosa encontram-se divididos em quatro setores, observada a proporcionalidade de oficiais lotados na unidade. A divisão territorial abrange o centro, o interior da cidade e os demais municípios.



* 1º Setor (Oficial de Justiça Avaliador João César Rigon Jurinic):

– Municípios: Campina das Missões, Cândido Godoy, Giruá, São Paulo das Missões, Senador Salgado Filho, Porto Lucena e Ubiretama.

– Bairros/localidades de Santa Rosa: Auxiliadora, São Francisco e Planalto; o sudoeste do município, incluindo Campo da Aviação, Distrito Industrial, Lajeado Sete de Setembro, Lajeado Boa Vista, Linha 15 de Novembro, Rincão dos Rolins, Rincão dos Rocha, Rincão Honório e Lajeado Figueira.

* 2º Setor (Oficial de Justiça Avaliador Jeferson Sanchotene Denis):

– Municípios: Doutor Maurício Cardoso, Horizontina, Novo Machado, Tucunduva e Tuparendi.

– Bairros/localidades de Santa Rosa: Bairro Cruzeiro, Bairro Esplanada e o sudeste do município, incluindo Pessegueiro, Lajeado Reginaldo, Lajeado Inácio, Lajeado Capim e Linha Faxinal.

* Setor 3 (Oficiala de Justiça Avaliadora Deisi Florczak):

– Municípios: Alecrim, Porto Mauá, Porto Vera Cruz e Santo Cristo.

– Bairros/localidades de Santa Rosa: Bairros Sulina e Timbaúva; o noroeste do município, incluindo Lajeado Ipê, Lajeado Ipê Baixo, Esquina Guia Lopes, Rincão Santo Cristo, Lajeado Cerro Grande, Manchinha, Lajeado Bonito e Lajeado Tarumã.

* Setor 4 (Oficial de Justiça Avaliador Tiago Girardi Bairros):

– Municípios: Três de Maio, São José do Inhacorá, Alegria e Independência.

– Bairros/localidades de Santa Rosa: Bairro Central, Bairro Glória e o nordeste do município, incluindo Bela União, Lajeado Candeia, Candeia Baixa, Lajeado Tigre, Esquina Louro, Lajeado Guabiroba e Lajeado Grande.

A Chefe de Divisão informa também que, quanto ao regime de revezamento previsto no art. 65 da CPR, ficou decidido, por consenso, em reunião realizada em 2013 com a Juíza Diretora do Foro, a Chefe da DCDF, o Chefe de Cartório (CM) e os Oficiais de Justiça, que no Foro de Santa Rosa não seriam adotadas escalas de revezamento entre os executantes de mandados. Essa decisão permanece vigente até hoje, em razão de sua comprovada efetividade.

A medida é fundamentada nos seguintes aspectos:

a) **Conhecimento aprofundado da área de atuação:** Os oficiais, ao atuarem em zonas fixas, desenvolvem familiaridade tanto com a geografia local quanto com os destinatários dos mandados, que, em muitos casos, figuram como partes em diversos processos. Esse conhecimento é especialmente útil em diligências direcionadas à zona rural, onde há estradas de chão com bifurcações e ausência de sinalização;

b) **Compreensão da rotina dos destinatários:** O conhecimento prévio sobre horários e locais de trabalho contribui para a redução de diligências improdutivas, otimizando o cumprimento dos mandados e evitando deslocamentos desnecessários;

c) **Informações patrimoniais consolidadas:** A atuação contínua na mesma área permite que o oficial tenha histórico de diligências anteriores, como notificações e citações, bem como ciência de bens já penhorados, evitando retrabalhos e facilitando o trabalho das Secretarias.

Com o objetivo de dinamizar a prestação jurisdicional, os oficiais atuam em duplas, cobrindo os quatro setores definidos. Esse formato de trabalho tem se mostrado eficiente, especialmente para suprir ausências por férias, licenças ou afastamentos médicos, bem como em deslocamentos para áreas do interior.

Registra-se, considerando a relevância do tema para a distribuição dos mandados, que estão sendo observadas as condições especiais de trabalho que a Diretoria-Geral do TRT concedeu aos Oficiais de Justiça Deisi Florczak e Jeferson Sanchotene Denis, conforme os PROADs nº 751/2023 e nº 779/2023, com redução de produtividade de 30% e 20%, respectivamente.

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, a cobrança de cumprimento dos prazos dos mandados é feita quando o mandado em carga ultrapassar o prazo legal de dez dias para penhora e avaliação e nove dias para as demais diligências. Diariamente, são verificados os prazos dos mandados em carga. Quando um mandado ultrapassa o prazo legal, o respectivo executante é imediatamente contatado. Contudo, há diligências que justificam o atraso na devolução, pois dependem de fatores como o retorno da pessoa de viagem ou condições climáticas adversas, como o acesso às estradas não pavimentadas no interior, entre outros. Por outro lado, em alguns casos, o Juiz da Vara concede prazos diferenciados para o cumprimento de determinados mandados, como, por exemplo, mandados de penhora com prazo de até trinta dias. Nesses casos, não é possível realizar a cobrança e o mandado permanece registrado no sistema como vencido.

Os regimes de plantão da Unidade e de urgência dos Oficiais de Justiça Avaliadores do Foro são organizados pela DCDF e lançados no VOX, aba sistemas, no “Cadastro de Informações de Unidades Judiciárias - Plantões”. Para estabelecer os plantões das Magistradas e dos Oficiais de Justiça são observadas as férias e a equivalência dos períodos. Os executantes de mandados têm revezamento mensal e os diretores das Varas são designados juntamente com as respectivas Juízas Titulares.

Os celulares particulares dos servidores da DCDF foram disponibilizados para diversos setores do Tribunal, para as Juízas e os Diretores de Secretaria, podendo ser contatados a qualquer momento, seja durante a noite ou finais de semana. Ao receberem mandados urgentes, que possam ser cumpridos em até 48 horas, repassam ao Oficial de Justiça vinculado pelo zoneamento. Para os mandados em regime de plantão, se necessário, contata-se o Diretor de Secretaria da Vara para receber orientações específicas e convoca-se o executante de mandado de plantão para que as determinações sejam imediatamente cumpridas. A determinação prevista no artigo 68 da CPCR existe no Foro de Santa Rosa desde o ano de 2013 através de uma Portaria interna e, desde então, está sendo observada.

Não há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça. Muito embora não seja realizada a pesquisa patrimonial, utilizam-se convênios para verificação de endereços, telefones e e-mails dos destinatários dos mandados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas. Desta forma, para localizar e identificar empresas, sócios, pessoas físicas, seus telefones, endereços e meios de contato virtual, recorrem-se a alternativas na internet (Google, Facebook) e aos convênios assinados com o Tribunal, como Hod Serpro, Renajud, RGE, SIEL e Sniper. Por meio dos convênios, os servidores da DCDF prestam suporte constantemente. Não são realizadas as pesquisas e, portanto, não há lançamento nos bancos de dados. Não há portaria de parametrização estabelecendo procedimentos próprios do Foro para a pesquisa patrimonial pelos Oficiais de Justiça.

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	3.408	284,00
01/08/2024 a 31/07/2025	3.447	287,25
Variação	1,14%	1,14%

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

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, a Central de Mandados de Santa Rosa recebeu 3.447 mandados, com média mensal de 287,25 (1,14% superior à média dos doze meses anteriores, de 284).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2023 a 31/07/2024	3.209	267,42



01/08/2024 a 31/07/2025	3.323	276,92
Varição	3,55%	3,55%

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

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 3.323 mandados (média mensal de 276,92), um acréscimo de 114 mandados (3,55%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado, em 3,60%, 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	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	7,09	5,86	-17,41%

(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 Santa Rosa reduziu 17,41%.

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	610	17,90%	474	13,75%

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

No período analisado, 474 mandados (13,75% 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
0020269-80.2015.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	11/07/2024	21/08/2024	29
0020953-05.2015.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	26/06/2024	02/08/2024	27
0020275-09.2023.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	03/04/2025	12/05/2025	27
0020275-09.2023.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	03/04/2025	12/05/2025	27
0020503-18.2022.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	12/05/2025	17/06/2025	26
0020269-80.2015.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	14/05/2025	17/06/2025	24
0020193-75.2023.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	12/07/2024	14/08/2024	23
0020526-92.2021.5.04.0752	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	27/05/2025	27/06/2025	23
0020108-21.2025.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	30/05/2025	02/07/2025	23



0020503-18.2022.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	09/12/2024	20/01/2025	22
0020802-21.2024.5.04.0752	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	16/05/2025	17/06/2025	22
0020803-06.2024.5.04.0752	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	16/05/2025	17/06/2025	22
0020292-84.2019.5.04.0751	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	17/07/2024	15/08/2024	21
0020868-19.2015.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	09/09/2024	09/10/2024	21
0020868-19.2015.5.04.0751	JEFERSON SANCHOTENE DENIS	09/09/2024	09/10/2024	21

(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	0020275-09.2023.5.04.0751	25/07/2025	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	Mandado	16
2	0020275-09.2023.5.04.0751	25/07/2025	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	Mandado	16
3	0020065-55.2023.5.04.0751	31/07/2025	JOÃO CESAR RIGON JURINIC	Mandado	12

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

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

DEISI FLORCZAK				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	670	627	746	727

JEFERSON SANCHOTENE DENIS				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	773	769	874	841

JOÃO CESAR RIGON JURINIC				
	01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.042	947	901	843



TIAGO GIRARDI BAIROS				
01/08/2023 a 31/07/2024			01/08/2024 a 31/07/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	923	866	924	911

(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).

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Divisão de Correções dê ciência à **Diretoria-Geral** acerca da manifestação relatada item 3.9 deste Relatório, quanto a existência de demandas pendentes relacionadas à estrutura e manutenção do prédio. O Chefe da Divisão tece as seguintes considerações, sinalizando demandas pendentes:

“no prédio próprio, existem infiltrações decorrentes de problemas no telhado e em uma fissura na parte externa da parede, que resultaram em manchas, descascamento e bolhas na pintura da sala de audiências da 1ª Vara do Trabalho. Trata-se de uma questão crônica, nunca solucionada de forma definitiva. Em janeiro de 2024, a parte interna da sala foi rebocada e pintada; no entanto, em meados do mesmo ano, surgiram novas infiltrações, que permanecem sem reparo. O chamado para esse problema foi registrado em 7 de agosto de 2024.

Também no subsolo do prédio próprio, verifica-se infiltração por um cano de drenagem localizado entre as salas de audiência, com registro de chamado desde 11 de outubro de 2023. No prédio alugado, encontra-se pendente a demanda referente à abertura de janelas na Secretaria da 2ª Vara, onde não há circulação de ar adequada — solicitação em aberto desde 2021. Além disso, ainda falta concluir o reparo da infiltração no piso da área externa.

Ressalta-se, ainda, que o Termo de Entrega do terreno de matrícula nº 19.800, registrado no Cartório de Imóveis de Santa Rosa, da União para o TRT4, com o objetivo de construir a nova sede da Justiça do Trabalho no município, foi formalizado em 2017. Desde então, a obra aguarda implementação. A futura sede possibilitará superar os desafios atualmente enfrentados devido ao funcionamento das unidades judiciárias em prédios separados.

Atualmente, a Juíza da 2ª Vara, bem como os servidores da 2ª Vara e da DCDF, precisam deslocar-se diariamente até o prédio próprio, onde estão localizadas as salas de audiência, a 1ª Vara, a Caixa Econômica Federal e o arquivo. Da mesma forma, advogados e jurisdicionados são obrigados a transitar entre os dois edifícios, situação que se agrava significativamente em dias de chuva e tempestade.

Nesse sentido, também, a seguinte manifestação do Diretor de Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Santa Rosa (conforme consta do PROAD nº 5470/2025): *reitera-se a necessidade da construção de novo prédio, destinado à instalação do foro trabalhista, uma vez que a secretaria da 1ª Vara está localizada no primeiro andar do prédio, que não é servido pro elevador (sem possibilidade de instalação de elevador, conforme já referido pela Administração), em acesso feito por escadas, o que demanda, na hipótese de atendimento a usuário com restrição de locomoção, o atendimento no saguão, localizado na parte térrea do edifício. Esse fato inviabiliza que o servidor Paulo Grzecka, que reside no município-sede, preste trabalho presencial e impõe teletrabalho que não seria necessário.*”

Da mesma forma, a manifestação da Diretora da 2ª Vara do Trabalho de Santa Rosa: *“Por fim, ressalto que o Termo de Entrega da União para o TRT4 do terreno de matrícula nº19.800, registrado no Cartório de Imóveis de Santa Rosa, para fins de construção da nova sede da Justiça do Trabalho de Santa Rosa ocorreu no ano de 2017 e, desde então, aguardamos a obra.*

Reforço a necessidade da construção da nova sede, a fim de sanar as dificuldades que hoje temos em razão das unidades judiciárias estarem estabelecidas em prédios distintos. A Magistrada da 2ª Vara, assim como os servidores, necessita diariamente se deslocar para o prédio próprio uma vez que lá estão as salas de audiências, a 1ª Vara e o arquivo. Da mesma forma, os advogados e os jurisdicionados necessitam fazer o deslocamento entre os prédios. Registro, ainda, que a dificuldade se agrava nos dias de chuva e temporais.”

No momento da inspeção, a Chefe de Divisão relatou que havia enviado *e-mail* à Coordenação de Manutenção Predial (enviado em 08 de setembro de 2025) reiterando solicitação anteriormente registrada quanto à instalação de uma linha de vida (sistema de ancoragem) no telhado do prédio, como medida de garantir a segurança dos prestadores de serviço que acessam o telhado para a execução de atividades de manutenção predial. Informa que a demanda foi encerrada, sem qualquer explicação. Ressalta-se a importante preocupação da gestora com a questão, que reflete responsabilidade institucional.



6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, a Chefe de Divisão e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da **1ª Vara do Trabalho de Santa Rosa no dia 10/09/2025, das 11h às 11h30min**, 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 Renê Carlos Schubert Júnior (OAB/RS nº 82.431), Presidente da Subseção local, Leandro Ivan Munchen (OAB/RS nº 56.760), Carolina Giovelli Ribeiro (OAB/RS nº 56.465) e Sergio Rodrigo Colla (OAB/RS nº 42.111). Na oportunidade, reforçaram a necessidade de implementação do projeto de construção da nova sede da Justiça do Trabalho de Santa Rosa. Elogiaram o trabalho realizado pelas Juízas, destacando a celeridade das ações e afetividade nas conciliações, sinalizando a preferência pela não realização de audiência inicial, por fortalecer a cultura do acordo entre as partes litigantes. Registraram, por fim, o bom funcionamento das Varas do Trabalho e atendimento dos servidores, destacando a atuação competente das Diretoras de Secretaria.

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 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 suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza Diretora do Foro, Rubiane Solange Gassen Assis, pela Chefe de Divisão, Káris Darós, 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