



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

MARIA
MADALENA
TELESKA
27/10/2025 07:07

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E

CENTRAL DE MANDADOS DE ERECHIM

02 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 COM 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 CONSIDERAÇÕES SOBRE A UNIDADE

6 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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

6.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

7 PRESENCAS

8 PRAZO PARA RESPOSTA

9 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E

CENTRAL DE MANDADOS DE ERECHIM

Aos dois dias do mês de setembro de 2025, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Erechim, 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 4224/25. Foram recebidas pela Juíza Diretora do Foro, Adriana Kunrath e pela Chefe de Divisão, Giovana Andreia Petzen.

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: 07/12/2005

Data da última correição realizada: 02/04/2024

Jurisdição: Aratiba, Barra do Rio Azul, Barão de Cotegipe, Benjamin Constant do Sul, Campinas do Sul, Carlos Gomes, Centenário, Charrua, Cruzaltense, Entre Rios do Sul, Erebango, Erechim, Erval Grande, Estação, Faxinalzinho, Floriano Peixoto, Gaurama, Getúlio Vargas, Ipiranga do Sul, Itatiba do Sul, Jacutinga, Marcelino Ramos, Mariano Moro, Paulo Bento, Ponte Preta, Quatro Irmãos, Severiano de Almeida, São Valentim, Três Arroios, Viadutos e Áurea.

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Adriana Kunrath	3ª Vara do Trabalho de Erechim

A Divisão de Controle da Direção do Foro de Erechim, gerencia a Central de Mandados da Comarca, que atua como auxiliar dos serviços judiciários e é subordinada à Direção do Foro Trabalhista, conforme o disposto no art. 60, VI, da Consolidação dos Provimentos 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	Giovana Andreia Petzen	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	06/04/2015
2	Gilmar da Rosa Machado	TJAA	-	21/8/2024
3	Nelbo Rocha	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial		11/04/2016

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Abdallah Ribeiro Makki	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	07/12/2005
2	Alexsander Mainardi		29/08/2022
3	Antonio Fagherazzi Junior		09/12/2005
4	Arnaldo Jacobi de Freitas		07/01/2016
5	Eder Ismael Weiers		07/01/2011

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 15/8/2025).

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

2.2.2 Servidores em teletrabalho

A Chefe de Divisão informou que não há servidores em regime de teletrabalho.

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
Giovana Andreia Petzen	Licença luto – Servidor RPPS	08
	Licença para tratamento de saúde – Servidor RPPS	01
	Licença tratamento pessoa da família – Servidor	09
Gilmar da Rosa Machado	Licença para tratamento de saúde – Servidor RPPS	02
Nelbo Rocha	Licença para tratamento de saúde – Servidor RPPS	09

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Eder Ismael Weiers	Licença para tratamento de saúde – Servidor RPPS	07

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 15/8/2025).

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 Recursos Humanos em 15/8/2025, verificou-se que não houve movimentação de saída de servidores na Unidade Judiciária durante o período correccionado, 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 e a Central de Mandados de Erechim estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista e operam de forma integrada.

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECCIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

A equipe da Divisão de Controle da Direção do Foro e da Central de Mandados de Erechim é composta por dois Técnicos Judiciários – Área Administrativa (incluindo a Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Especialidade Agente da Polícia Judicial e cinco 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:

1 – Giovana Andréia Petzen (Chefe de Divisão - Coordenadora):

- responde pela DCDF de Erechim;
- lança plantões das Varas/Juizes e dos Oficiais de Justiça;
- solicita materiais utilizados no setor e nas áreas destinadas ao público junto ao TRT e aqueles fornecidos pelas empresas terceirizadas;
- fiscaliza todos os serviços realizados no Foro pelas empresas de manutenção predial, serviços de limpeza, segurança, de manutenção do elevador, jardinagem, problemas físicos na estrutura do prédio, problemas com Internet, falta de água, luz, etc;
- abre chamados junto à TI para o setor, envolvendo todos os servidores lotados na DCDF;
- responde pelo *e-mail* do setor;
- autua as cartas precatórias, rogatórias e de ordem, pedidos de *jus postulandi* e os processos oriundos de outras comarcas, incluindo as exceções de incompetência de outros órgãos;
- acompanha as audiências realizadas via videoconferência pelo sistema SISDOV;
- confirma diligências dos Oficiais de Justiça no sistema INFOR e no SIGEP-ONLINE;
- administra questões relacionadas aos servidores do setor que, atualmente conta com mais um servidor- Coordenador Substituto - e um agente de segurança, bem como cinco Oficiais de Justiça.

2 – Gilmar da Rosa Machado:

- responde pelo malote digital;
- digitaliza e junta no PJE, os documentos devolvidos pelo correio e relativos aos processos que tramitam nas três Varas trabalhistas, digitaliza documentos de terceiros e das partes que atuam via *jus postulandi*;



- presta informações às partes e advogados presencialmente, pelo balcão virtual e via contato telefônico;
- abre o malote físico e faz entrega nas Varas;
- entrega o protocolo de petições físicas e daquelas digitalizadas no sistema PJe, nas respectivas Varas;
- recebe e gera andamento nos processos arquivados pelas Varas e organiza o arquivo local;
- realiza a carga dos processos físicos para advogados;
- atua como Coordenador Substituto, exercendo as atividades da titular nas substituições e/ou impedimentos.

3 – Nelbo Rocha – Agente de Segurança:

- desempenha atividades autorizadas/específicas do setor de segurança.

Cabe registrar, que a Gestora comunica que o quadro de servidores não está completo, existindo um *déficit* de 1 servidor.

Relativamente aos plantões, menciona que lança no *site* as escalas, com os nomes do Juiz, do Servidor e do Oficial de Justiça responsáveis pelo período.

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 Unidade informa que o controle do número de documentos digitalizados no PJe, é feito por meio do protocolo entregue nas Varas e afirma que não há controle da quantidade desses documentos. Quanto às cartas precatórias e processos cíveis, explica que o controle é feito por meio da impressão do comprovante de distribuição, o qual fica arquivado na DCDF.

Quanto às reclamações verbais, disse que há bastante no Foro e que, primeiramente, orientam ao interessado a busca por um advogado. Menciona que muitas vezes, o direito postulado diz respeito a poucos dias de trabalho, além dos casos de *jus postulandi*. Havendo manifestação pela reclamação verbal, fazem apenas a atuação e a distribuição aleatória do processo, sendo o termo reduzido na Vara.

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

Nos termos do artigo 249, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Gestão da DCDF, a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT.

Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da DCDF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT, mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

Nesse sentido, relata a Chefe de Divisão que no último ano não recebeu pedidos das Varas de inclusão de advogados não cadastrados no INFOR, para posterior inclusão no PJe. Que há protocolo de petições e documentos entregues por terceiros, que são digitalizadas e juntados no PJe, não havendo,



entretanto, controle físico da quantidade, apenas mantido comprovante especificando em qual processo houve a juntada, cuja cópia é entregue em cada uma das Varas.

A Chefe de Divisão diz que houve uma diminuição de documentos físicos entregues na DCDF, para digitalização e juntada nos processos eletrônicos, embora não possa quantificar com exatidão.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

A Chefe de Divisão informa que não é realizado controle dos atendimentos (telefônicos ou presenciais), prestados ao público. Tampouco é feita avaliação desses atendimentos.

Na visita correcional, explica que o atendimento presencial ao público é razoável, mas não se compara com o número de atendimentos no período anterior à pandemia. O maior público é de reclamantes, na busca de informações sobre os processos e de pessoas que procuram pelo Ministério do Trabalho ou pelo SINE. Há pouco atendimento pelo balcão virtual, restritos a alguns advogados. Em contrapartida, há bastante demanda por telefone.

3.5 ARQUIVO

Nos termos do artigo 60, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria, incumbe à Divisão de Controle da Direção do Foro, organizar e manter o arquivo dos processos recebidos das Varas do Trabalho. Bem assim, consoante disposição no artigo 249, X, do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, cabe à estrutura de apoio da Direção do Foro, remeter os processos arquivados ao Depósito Centralizado, observadas as normas pertinentes.

A Chefe da DCDF explica que o arquivo é organizado por Varas, seguindo uma sequência de lotes e anos. Confirma que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo, o que foi observado *in loco* na visita correcional. Digno de nota, o fato de que atualmente há poucos processos físicos em andamento no Foro e que há espaço físico suficiente para recebê-los quando do arquivamento definitivo.

Não houve solicitação de eliminação de documentos, tampouco atribuição de valor histórico a processos judiciais da Unidade Judiciária nos últimos cinco anos.

3.6 CARGA COM ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Segundo a Chefe de Divisão, a carga de processos físicos no setor é pequena e os processos que se encontram arquivados no depósito centralizado, vêm digitalizados e recebidos no *e-mail* da DCDF, que os encaminha às Varas, para envio aos advogados.

A cobrança destes processos é feita via contato telefônico e, em caso de não se obter êxito, é feita cobrança via Oficial de Justiça. O relatório de carga do inFOR, emitido no dia 18/8/2025, aponta para a inexistência de processos em carga com prazo de devolução vencido.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

O Regulamento Geral do Tribunal Regional da 4ª Região, prevê que a Divisão de Controle da Direção do Foro, compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro Trabalhista. Entre outras atribuições, o artigo 249, VI, do Regulamento Geral, determina que compete à DCDF a coordenação dos serviços atribuídos às Unidades, o que inclui a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança.

Nesse sentido, a Chefe de Divisão informa que há dois fiscais setoriais que realizam este serviço. O primeiro fiscal é a Chefe de Divisão da DCDF – Giovana Andréia Petzen -, e o segundo fiscal é o colega Gilmar da Rosa Machado, Coordenador Substituto.



Qualquer reclamação ou pedido, é feito para o representante das serventes. Quanto aos vigilantes, as orientações são repassadas diretamente a eles. Atualmente, também é feita avaliação mensal dos serviços de vigilância pelo setor.

Na visita correcional, acrescenta que a solução de eventuais problemas com o serviço de limpeza, ou se dá por envio de e-mail ao Tribunal Regional, para o setor competente, ou há o contato com Vinícius, preposto da empresa por *whatsapp*. Com o serviço de segurança, o contato é direto com o TRT e se o problema for bastante pontual, o contato se dá com o fiscal Magno.

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.

As aeropautas estão localizadas no saguão dos andares e segundo informa a Chefe de Divisão, estão em bom estado de funcionamento. Não há quiosques digitais, nem terminais de autoatendimento, mas há dois computadores à disposição do público, localizados na antessala da DCDF, que são pouco utilizados.

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no art. 240, determina à Direção do Foro administrar e garantir o bom funcionamento de todas as atividades administrativas. Compõe a estrutura de apoio da Direção do Foro, a DCDF (art. 248, inciso I), de modo que lhe cabe zelar pela manutenção do prédio, a fim de que sejam mantidas as condições de funcionamento, bem assim a manutenção das redes elétrica e hidráulica, funcionamento de elevadores, controle das chaves de acesso às dependências do prédio do Foro Trabalhista.

Segundo a Chefe de Divisão, há várias demandas abertas relativas a infiltrações no prédio, reboco, troca de placas do teto, contenção dos muros e demais reparos apontados pelo Secretaria de Manutenção predial, quando do levantamento presencial. Segundo informações do Setor de Manutenção Predial do TRT4, o prédio passará por grande reforma em 2026, com objetivo de sanar todos os problemas apontados.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pela Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Erechim está dividida em cinco regiões (1 - Região Nordeste, 2 - Região Sudeste, 3 - Região Sudoeste, 4 - Região Sudeste 5 - Região Central), cujo rodízio é realizado mensalmente. Explica que existe cumprimento de mandados fora do Município-sede, também divididos em cinco grupos, levando em conta a população e as localizações. Salienta que cada Oficial de Justiça fica com uma região, sendo realizado o rodízio a cada quatro meses.

Relaciona as regiões-



Área 1: Barão de Cotegipe, Benjamin Constant do Sul, Erval Grande, Faxinalzinho, Itatiba do Sul, Ponte Preta e São Valentim;

Área 2: Aratiba, Barra do Rio Azul, Campinas do Sul, Cruzaltense, Entre Rios do Sul, Jacutinga e Paulo Bento;

Área 3: Gaurama, Marcelino Ramos, Mariano Moro, Severiano de Almeida, Três Arroios e Viadutos;

Área 4: Estação, Getúlio Vargas e Ipiranga do Sul;

Área 5: Áurea, Carlos Gomes, Centenário, Charrua, Erebangó, Floriano Peixoto e Quatro Irmãos;

A Chefe de Divisão informa que por intermédio do cadastro eletrônico, realizado pelos Oficiais de Justiça, dos CEP, ruas e cidades no PJe, os mandados são distribuídos automaticamente duas vezes por semana (na terça-feira e na sexta-feira).

Na entrevista presencial, a Gestora menciona que o quadro de Oficiais de Justiça está completo, existindo *superávit* de 1 servidor.

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

O prazo legal para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, é de nove dias (art. 721, § 2º, da CLT), ampliado para dez dias nos casos de avaliação (art. 721, § 3º, c/c art. 888, *caput*, ambos da CLT). Considerando a impossibilidade de apuração de quais mandados envolvem os atos de avaliação, haja vista a ausência de classificação das diligências na atual versão do sistema PJe-JT, foram considerados em atraso todos os mandados devolvidos com mais de dez dias úteis, a contar da data da sua expedição.

A Chefe de Divisão relata que as Varas fazem a cobrança dos mandados atrasados diretamente aos Oficiais de Justiça e que a DCDF realiza cobrança com periodicidade mensal. Acredita que em uma análise geral, os mandados são cumpridos com prazo adequado e explica que os maiores atrasos devem-se ao fato de que as Varas expedem notificação de audiência com muita antecedência e esses mandados precisam aguardar para serem cumpridos mais próximo da data designada, ou, ainda, quando o destinatário do mandado tem endereço em local muito distante.

Afirma que os mandados urgentes são cumpridos pelo Oficial plantonista, previamente designado e cadastrado no PJe, e que o rodízio de plantões é feito quinzenalmente. Os mandados urgentes são distribuídos automaticamente ao Oficial cadastrado no plantão. Concomitantemente, a Vara emissora do mandado, comunica à DCDF que, por sua vez, transmite a informação aos Oficiais. Confirma que observam o parágrafo único, do artigo 68 da CPCr, quando por ocasião das férias. Ainda sobre os plantões, explica na visita presencial, que há revezamento a cada 15 dias e que há um Oficial de Justiça de reserva.

Refere, de outro norte, que os Oficiais não possuem curso que os habilitem nas plataformas de pesquisa patrimonial, salientando que estão no aguardo de curso de capacitação. Em sendo assim, os mandados de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação, oriundos de Foro diverso, são devolvidos sem cumprimento.

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2023 a 31/07/2024	2.007	167,25
01/08/2024 a 31/07/2025	2.046	170,50
Variação	1,94%	1,94%



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

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, a Central de Mandados de Erechim recebeu 2.046 mandados, com média mensal de 170,50 (1,94% superior à média dos doze meses anteriores, de 167,25).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/08/2023 a 31/07/2024	1.872	156,00
01/08/2024 a 31/07/2025	2.032	169,33
Variação	8,55%	8,55%

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

Entre agosto de 2024 e julho de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 2.032 mandados (média mensal de 169,33), um acréscimo de 160 mandados (8,55%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado em 0,68%, 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	9,62	8,56	-10,97%

(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 Erechim reduziu 10,97%.

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	633	31,54%	637	31,13%

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

No período analisado, 637 mandados (31,13% do total) foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, percentual similar 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
0020224-72.2024.5.04.0521	EDER ISMAEL WEIERS	31/05/2024	23/09/2024	80



0020379-14.2020.5.04.0522	EDER ISMAEL WEIERS	28/06/2024	01/09/2024	45
0020339-95.2021.5.04.0522	ANTONIO FAGHERAZZI JUNIOR	10/07/2024	07/09/2024	42
0020551-85.2022.5.04.0521	EDER ISMAEL WEIERS	10/03/2025	05/05/2025	40
0020355-44.2024.5.04.0522	EDER ISMAEL WEIERS	18/06/2024	11/08/2024	38
0020520-02.2021.5.04.0521	EDER ISMAEL WEIERS	24/07/2024	16/09/2024	38
0020150-83.2022.5.04.0522	EDER ISMAEL WEIERS	11/02/2025	04/04/2025	38
0020610-39.2023.5.04.0521	ANTONIO FAGHERAZZI JUNIOR	11/09/2024	06/11/2024	37
0020512-19.2021.5.04.0523	EDER ISMAEL WEIERS	06/03/2025	28/04/2025	37
0020512-19.2021.5.04.0523	EDER ISMAEL WEIERS	06/03/2025	28/04/2025	37
0020472-42.2018.5.04.0523	EDER ISMAEL WEIERS	21/06/2024	12/08/2024	36
0020633-87.2020.5.04.0521	EDER ISMAEL WEIERS	26/07/2024	16/09/2024	36
0020217-42.2024.5.04.0663	ANTONIO FAGHERAZZI JUNIOR	26/03/2025	14/05/2025	35
0020097-10.2019.5.04.0522	EDER ISMAEL WEIERS	10/07/2024	27/08/2024	34
0020645-93.2023.5.04.0522	EDER ISMAEL WEIERS	04/07/2024	20/08/2024	33

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

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

Consulta ao sistema PJe-JT em 18/8/2025, identificou oito 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	0020008-71.2025.5.04.0523	24/06/2025	EDER ISMAEL WEIERS	Mandado	39
2	0005600-11.2007.5.04.0522	17/07/2025	EDER ISMAEL WEIERS	Mandado	22
3	0020217-42.2024.5.04.0663	22/07/2025	ARNALDO JACOBI DE FREITAS	Mandado	19
4	0000777-21.2012.5.04.0521	22/07/2025	EDER ISMAEL WEIERS	Mandado	19
5	0020575-08.2025.5.04.0522	28/07/2025	EDER ISMAEL WEIERS	Mandado	15
6	0020468-34.2020.5.04.0523	29/07/2025	ABDALLAH RIBEIRO MAKKI	Mandado	14
7	0020297-78.2023.5.04.0521	29/07/2025	EDER ISMAEL WEIERS	Mandado	14
8	0020696-07.2023.5.04.0522	30/07/2025	EDER ISMAEL WEIERS	Mandado	13

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



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

ABDALLAH RIBEIRO MAKKI				
01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	311	294	333	344

ALEXSANDER MAINARDI				
01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	428	407	455	443

ANTONIO FAGHERAZZI JUNIOR				
01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	498	462	494	483

ARNALDO JACOBI DE FREITAS				
01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	375	340	364	394

EDER ISMAEL WEIERS				
01/08/2023 a 31/07/2024		01/08/2024 a 31/07/2025		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	395	369	400	368

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

5 CONSIDERAÇÕES SOBRE A UNIDADE

A Divisão de Controle da Direção do Foro e a Central de Mandados, estão vinculadas à Direção do Foro Trabalhista de Erechim. A Unidade encontra-se organizada e a forma de funcionamento é integrada entre a CCDF e a CDM. Pelas informações a seguir transcritas, conclui-se que a rotina da Unidade continua, praticamente, idêntica ao ano anterior, demonstrando que vem sendo positiva a distribuição de tarefas e condutas adotadas.

A equipe é composta pela Chefe de Divisão, uma Técnica Judiciária, Área Administrativa e um Técnico Judiciário, Área Administrativa – Especialidade Segurança. A lotação da Central de Mandados é composta por cinco Analistas Judiciários, especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal.

A Gestora da Unidade informa que o controle dos documentos digitalizados e juntados ao PJE, é feito mediante protocolo entregue nas Varas, mas não é feita contagem da quantidade de petições e documentos digitalizados.

Quanto às precatórias e processos cíveis, o controle é feito por intermédio de impressão do comprovante de distribuição, ficando arquivada uma via na DCDF. Acrescenta que no último ano, não



foram recebidos pedidos das Varas de inclusão de advogados não cadastrados no INFOR, para posterior inclusão no PJE.

Há protocolo de petições e documentos entregues por terceiros, que são digitalizados e juntados no PJE, não havendo controle físico, entretanto, da quantidade, apenas tem-se o comprovante especificando em qual processo houve a juntada, cuja cópia é entregue em cada uma das Varas. Refere que a demanda de documentos físicos entregues na DCDF, para digitalização e juntada nos processos eletrônicos é pequena, destacando que não é efetuado controle da quantidade.

Diz, também, que não há controle formal de atendimento ao público presencial ou por telefone, tampouco é efetuada avaliação qualitativa ou quantitativa. Registra que o arquivo é organizado por Varas, seguindo uma sequência de números de lotes e anos.

Aduz que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos, ainda tendo espaço suficiente.

Refere que há poucos pedidos de carga dos processos físicos arquivados, e os processos que se encontram arquivados no depósito centralizado, vêm digitalizados ao *e-mail* da DCDF e são enviados diretamente- via correio eletrônico -, ao respectivo procurador. A cobrança é feita via contato telefônico, e em caso de não se obter êxito, é feita cobrança dos processos via Oficial de Justiça. A Gestora diz que a supervisão dos serviços terceirizados de limpeza e segurança, é tarefa dividida com dois fiscais, e que qualquer reclamação ou pedido, é feito para o representante das serventes.

Quanto aos vigilantes, as orientações são repassadas diretamente a eles. Atualmente, também é feita avaliação mensal dos serviços de vigilância pelo setor.

Avalia que as aeropautas estão em bom estado de funcionamento. Além disso, refere que não há quiosques digitais, nem terminais de autoatendimento, mas há dois computadores novos à disposição do público e que são pouco utilizados.

A Gestora menciona que há carência de um servidor na DCDF, desde janeiro 2021.

Com relação à estrutura/manutenção do prédio, a Gestora informa que há várias demandas abertas, acerca de infiltrações, reboco, troca de placas no teto, contenção dos muros e demais reparos apontados pela Secretaria de Manutenção Predial, quando do levantamento presencial. Registra que, segundo informações da referida secretaria, o prédio passará por grande reforma em 2026, com o objetivo de sanar os problemas antes referidos.

No que pertine aos mandados judiciais recebidos, no período avaliado houve um crescimento de 1,94%; já os cumpridos aumentaram em 8,55%; também se constata, que o tempo médio, para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça, reduziu em 10,97%. Já, com relação ao número e percentual de mandados devolvidos com atraso, manteve-se estável, pois no período de 1º/8/23 a 31/7/24, foi de 31,54%, enquanto que de 1º/8/24 a 31/7/25, foi de 31,13%.

Outrossim, a Chefe de Divisão, em entrevista presencial, justifica o atraso no cumprimento dos mandados, em razão de os Oficiais de Justiça aguardarem para fazer as notificações para audiência em data mais próxima à solenidade e, também, no fato de que alguns mandados têm como destino localidades mais distantes.

6. RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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

Determina-se a cobrança dos mandados (devolução ou justificativa), com prazo de cumprimento excedido há mais de dez dias úteis (item 4.3.5).



6.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

As demandas relacionadas à estrutura/manutenção do prédio, já foram relatadas na Inspeção Correcional de 2024, sendo, inclusive, informadas à Diretoria-Geral, razão pela qual não se faz necessária reiteração.

7 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 presentes na Unidade Judiciária, a Vice-Corregedora Regional esteve na sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Erechim no dia 02/09/2025, 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. Edgar Figueiró Ecco (presidente da OAB local), e Ramon Fabro, os quais elogiaram o trabalho desenvolvido nas Varas e o ótimo relacionamento entre os advogados e a Justiça do Trabalho.

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

9 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza Diretora do Foro, Adriana Kunrath, pela Chefe de Divisão, Giovana Andreia Petzen, 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