



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 SAPIRANGA

1º DE OUTUBRO 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 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

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

5.3 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 SAPIRANGA

Ao primeiro dia do mês de outubro de 2025, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Saporanga 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 5728/2025. Foram recebidas pela Juíza Diretora do Foro, Mariana Roehe Flores Arancibia, pelo Chefe de Divisão, Tarcisio Parizotto, e pelos demais servidores presentes nessa Unidade Judiciária.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da instalação da Unidade Judiciária: 10/07/1990

Data da última correção realizada: 26/11/2024

Jurisdição: Araricá, Campo Bom, Nova Hartz, Saporanga

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Mariana Roehe Flores Arancibia	2ª Vara do Trabalho de Saporanga

A DCDF de Saporanga 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	Tarcisio Parizotto	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	19/03/2018
2	Ricardo Tadashi Kawata	TJAA	-	13/01/2012
3	Carlos Alberto Duarte Von Ahn	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial	31/08/2005	
4	Rodrigo Jiombra Alves de Oliveira		25/11/2013	

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Delamar Pereira Nogueira Neto	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial	09/10/2012
2	Laura Severo Ribeiro		20/01/2022
3	Luiz Antônio Scalzilli Meneghetti		16/04/2010



4	Maria Patrícia Alves Montserrat	de Justiça Avaliador Federal	22/04/2008
5	Thiago Arthur Cembranel		11/04/2013

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 25/09/2025).

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

2.2.2 Servidores em teletrabalho

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

2.2.3 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Carlos Alberto Duarte Von Ahn	Licença para tratamento de saúde – servidor RPPS	14
Ricardo Tadashi Kawata	Licença para tratamento de saúde – servidor RPPS	17
Rodrigo Jiombra Alves de Oliveira	Doação de sangue	3
	Licença para tratamento de saúde – servidor RPPS	3
Tarcisio Parizotto	Afastamento para cursos, congressos e afins	3

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Laura Severo Ribeiro	Licença gestante – servidor RPPS	66

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 25/09/2025).

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 PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT em 25/09/2025, 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 (DCDF) e a Central de Mandados (CDM) de Sapiiranga, 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 Sapiiranga é composta por dois Técnicos Judiciários – Área Administrativa (incluindo o Chefe de Divisão), dois Técnicos Judiciários – 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), o Chefe da DCDF informa que os servidores realizaram as seguintes tarefas:

atendimento ao público presencialmente, por telefone e balcão virtual; distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça; controle e cobrança do cumprimento de mandados; organização da escala de plantão e rodízio de setores dos Oficiais de Justiça; controle e acompanhamento dos serviços terceirizados de vigilância e limpeza; recebimento e juntada aos autos de documentos recebidos de órgãos externos (ofícios, guias de depósito, comprovantes de recolhimentos, etc.); recebimento e juntada aos autos de documentos de partes desassistidas por



advogado; autuação de cartas precatórias e processos recebidos de outros órgãos da Justiça; digitalização e juntada aos autos das correspondências devolvidas pelos Correios; controle dos processos do arquivo, com recebimento das Varas do Trabalho, guarda em lotes, e remessa quando solicitados pelas Unidades; carga de processos arquivados e controle do respectivo livro carga; recebimentos de autos físicos devolvidos de carga das Varas do Trabalho; atividades pertinentes à manutenção do prédio; solicitação de processos ao Depósito Centralizado; cadastro de processos no PJe e digitalização e juntada de documentos; auxílio e acompanhamento na oitiva de testemunhas por videoconferência; auxílio aos Oficiais de Justiça nas atividades de Pesquisa Patrimonial.

Na visita correcional, o Chefe de Divisão afirma que o quadro de servidores da DCDF está completo e que há uma vaga de Oficial de Justiça Avaliador em aberto na Central de Mandados, sendo salientado, ainda, que tem uma Oficial de Justiça em licença-gestante.

Relativamente aos plantões do Foro, são distribuídas quatro semanas a cada três meses para cada Unidade.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

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

O Chefe da Divisão informa que não fazem o controle do número de processos recebidos de outras Justiças, mas que esse tipo de autuação é pouco frequente. Afirma que no período de 24/10/2024 a 03/09/2025, foram registradas 3 reclamações verbais e 51 cartas precatórias.

Na visita correcional, o Gestor menciona que neste ano, foram apenas 4 reclamações verbais e, neste caso, é feito o cadastro do processo no PJe e a redução a termo pela própria DCDF e só depois é encaminhado para a Vara a que for distribuído o feito.

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

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

Nesse sentido, o Chefe da Divisão afirma que não tem ocorrido demanda por atualização de dados no sistema inFOR; que as demandas para atualização de dados no PJe, são encaminhadas à Secretaria de Apoio Técnico da Corregedoria (SEATECO); que registram as petições reduzidas a termo para partes desassistidas por advogado e que juntam diariamente muitos documentos recebidos por *e-mail* das instituições bancárias, como guias de depósito e comprovantes de transferência.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

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

Na visita correcional, explica que há atendimento ao público na modalidade presencial e por telefone e que há pouco atendimento via balcão virtual.

3.5 ARQUIVO

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



Conforme informações do Chefe da DCDF, o arquivo é organizado em lotes e atualmente está dividido em dois locais no Foro: uma parte junto à DCDF e outra no 2º andar. Com essa nova disposição, aliada ao reforço estrutural que se fez necessário em virtude do peso dos processos, as instalações físicas e o mobiliário estão adequados.

Não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre nos últimos 5 anos. Também não houve solicitação de eliminação de documentos e não houve atribuição de selo histórico a processos judiciais das Unidades.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do sistema inFOR de 18/09/2025, indica quatro processos com prazo de devolução vencido, sem que tenha havido cobrança nos dez dias seguintes.

PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXCEDIDO			
Processo	Data da carga	Data prevista para devolução	Prazo de carga excedido (em dias úteis)
0001140-30.2013.5.04.0373	15/08/2025	29/08/2025	14
0030400-03.2009.5.04.0371	15/08/2025	29/08/2025	14
0000152-49.2012.5.04.0371	15/08/2025	29/08/2025	14
0136800-69.2008.5.04.0373	15/08/2025	29/08/2025	14

(Fonte: consulta ao sistema inFOR em 18/09/2025)

Quanto às solicitações de carga de autos físicos arquivados, o Chefe da DCDF informa que existe uma procura constante por processos arquivados, principalmente para obtenção de cópias destinadas à instrução de processos previdenciários. O controle das cargas é feito pelo sistema InFOR e a cobrança por telefone ou e-mail.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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

Nesse sentido, o Chefe de Divisão informa que é feito controle da frequência e da qualidade da prestação do serviço. No caso da vigilância, conta-se com o auxílio de dois agentes de segurança lotados na Unidade. No caso dos serviços de limpeza, é feito o controle direto e buscam-se informações sobre eventuais problemas junto aos Diretores das Varas do Trabalho. Na inspeção presencial, acrescenta que na ocorrência de algum problema, conversa diretamente com a pessoa e chama o preposto da empresa terceirizada para intervir.

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

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

Nesse sentido, o Gestor da Unidade avalia que todos os equipamentos disponibilizados estão em funcionamento e em bom estado de conservação, o que foi verificado *in loco*. O quiosque está localizado na frente da DCDF, mas tem baixa demanda de utilização por partes e advogados. Os aeropautas estão localizados em cada andar do Foro.

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.

O Chefe da Divisão salienta que o sistema de hidrantes está em manutenção e que o alarme de incêndio está inoperante, mas ambos têm demandas abertas para atendimento.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pelo Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Sapiranga encontra-se dividida em cinco setores.

SETOR 01: Sapiranga – bairros: São Luiz, Piquete, Santa Fé, Vila Irma, Vila Nova, Município de Nova Hartz. Oficial responsável: Delamar Pereira Nogueira Neto.

SETOR 02: Sapiranga – bairros: Amaral Ribeiro, Sete de Setembro, São Jacó, Município de Araricá. Oficial responsável: Maria Patrícia Alves Montserrat.

SETOR 03: Sapiranga, bairros: Centro, Centenário, Oeste e Quatro Colônias. Oficial responsável: Thiago Arthur Cembranel.

SETOR 04: Campo Bom, bairros: Celeste, Centro, Bela Vista, Zona Industrial Sul, Bem Viver Um, Sempre Unidos, Esperança, Operária, Floresta, Vila Nova, Vila Rica, Gringos, Cohab Sul, Bela Vista, Porto Blos, Dona Augusta, 25 de Julho, Cohab Leste, Jardim do Sol, Quatro Colonias. Oficial responsável: Luiz Antônio Scalzilli Meneghetti;

SETOR 05: Campo Bom, bairros: Imigrante Norte, Ipiranga, Genuino Sampaio, Aurora, Loteamento Firenze, Metzler, Solar do Campo, Alto Paulista, Loteamento Industrial Norte, Rio Branco, Colina Deuner, Santa Lúcia e Santo Antônio. Oficial responsável: Laura Severo Ribeiro*

*desde julho, a servidora Laura Severo Ribeiro está em Licença Maternidade. Porém é mantido o zoneamento, com atendimento do setor pelo Oficial de Justiça de plantão.

Explica o Gestor que o rodízio entre os setores é trimestral e que essa forma de divisão de trabalho está funcionando bem.

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 o Chefe de Divisão, os mandados são cumpridos com prazo adequado e razoável, o que é observado inclusive para as pesquisas mais demoradas. Eventual cobrança de cumprimento é realizada com periodicidade de 10 dias.

O regime de plantão do Foro ocorre em rodízio entre as Varas do Trabalho, na frequência de quatro semanas a cada três meses. Por sua vez, o regime de plantão e urgência dos Oficiais de Justiça tem rodízio semanal.

O parágrafo único, do art. 68 da CPCr, está sendo observado por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores; foi convencionado pelos próprios Oficiais de Justiça, que não recebem mandados nos últimos 3 dias úteis antes das férias, comprometendo-se a cumprir e devolver os mandados até então



recebidos. Acrescenta o Chefe de Divisão, que como são 5 zonas, quando falta um Oficial de Justiça, a área de sua responsabilidade é distribuída semanalmente para os Oficiais de Justiça que permaneceram.

Há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça, na forma regulamentada pela Corregedoria, desde 26/06/2023; contudo, a 3ª Vara do Trabalho de Sapiiranga não encaminha esse tipo de mandado. São utilizados todos os convênios e ferramentas disponíveis pelo Tribunal Regional, em especial a FAE (Ferramenta de Apoio à Execução), RENAJD, INFOJD, FAE, Penhora *on line*, GID DETRAN, INFOSEG (quando necessário, mediante solicitação à Corregedoria) e CNIB. O resultado da pesquisa é lançado na FAE, assim como a respectiva certidão de pesquisa patrimonial; os demais documentos obtidos na pesquisa, ficam salvos em banco de dados local, no *Google drive*, acessível aos Oficiais de Justiça e às Varas do Trabalho do Foro.

Para a distribuição dos mandados de pesquisa patrimonial, é utilizada uma tabela que considera o número de executados a serem pesquisados em cada mandado, mantendo equilíbrio no número de pesquisas a serem realizadas por Oficial de Justiça.

O mandado de pesquisa patrimonial, penhora e avaliação é devolvido sem cumprimento quando for constatado que já existe pesquisa patrimonial válida para aquele executado, ou quando o mandado não atende aos requisitos do Provimento da Corregedoria 294, de 28/01/2025.

Não há portaria de parametrização local, mas, por ora, as pesquisas são feitas apenas com base no Provimento da Corregedoria 294 de 25/01/2025.

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/09/2023 a 31/08/2024	5.099	424,92
01/09/2024 a 31/08/2025	3.421	285,08
Varição	-32,91%	-32,91%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2025)

Entre setembro de 2024 e agosto de 2025, a Central de Mandados de Sapiiranga recebeu 3.421 mandados, com média mensal de 285,08 (32,91% inferior à média dos doze meses anteriores, de 424,92).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/09/2023 a 31/08/2024	4.965	413,75
01/09/2024 a 31/08/2025	3.114	259,50
Varição	-37,28%	-37,28%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2025)

Entre setembro de 2024 e agosto de 2025, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 3.114 mandados (média mensal de 259,50), um decréscimo de 1.851 mandados (37,28%) em relação aos doze meses anteriores. O número de mandados cumpridos foi superado em 8,97%, pelo número de mandados distribuídos no período.

4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/09/2023 a 31/08/2024	01/09/2024 a 31/08/2025	Varição
PRAZO MÉDIO GERAL	8,27	9,51	14,93%



(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2025)

O tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Sapiiranga aumentou 14,93%.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
01/09/2023 a 31/08/2024			01/09/2024 a 31/08/2025	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	1.066	20,91%	753	22,01%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2025)

No período analisado, 753 mandados (22,01% do total), foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, percentual superior ao dos doze meses anteriores. O quadro abaixo detalha os mandados com maior tempo de cumprimento.

MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (no período de 01/09/2024 a 31/08/2025)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020538-87.2018.5.04.0372	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	06/02/2024	27/11/2024	200
0020409-77.2021.5.04.0372	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	27/10/2023	05/09/2024	199
0020391-90.2020.5.04.0372	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	29/01/2024	22/10/2024	182
0020224-39.2021.5.04.0372	TARCISIO PARIZOTTO	01/02/2024	25/10/2024	182
0020519-18.2017.5.04.0372	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	30/01/2024	06/09/2024	150
0020041-39.2019.5.04.0372	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	26/04/2024	02/12/2024	150
0020172-09.2022.5.04.0372	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	01/02/2024	06/09/2024	148
0020163-79.2024.5.04.0371	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	19/03/2024	08/10/2024	139
0020517-43.2020.5.04.0372	TARCISIO PARIZOTTO	08/03/2024	06/09/2024	125
0020745-21.2020.5.04.0371	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	18/10/2024	23/04/2025	122
0045700-15.2003.5.04.0371	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	18/11/2024	04/05/2025	111
0020130-57.2022.5.04.0372	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	27/06/2024	18/11/2024	98
0020037-31.2021.5.04.0372	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	18/11/2024	15/04/2025	98
0020023-13.2022.5.04.0372	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	06/07/2024	26/11/2024	97
0020007-64.2019.5.04.0372	DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO	19/02/2025	03/07/2025	96

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2025)

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



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

A consulta ao sistema PJe-JT em 18/09/2025, identificou 34 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	0020708-52.2024.5.04.0371	02/06/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Pesquisa Patrimonial	77
2	0020688-92.2023.5.04.0372	05/06/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	74
3	0044000-96.2006.5.04.0371	13/06/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Pesquisa Patrimonial	68
4	0021311-40.2015.5.04.0372	18/06/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	65
5	0020403-12.2017.5.04.0372	15/07/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	47
6	0020309-57.2023.5.04.0371	17/07/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	45
7	0020561-57.2023.5.04.0372	18/07/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	44
8	0021194-78.2017.5.04.0372	18/07/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	44
9	0145700-40.1991.5.04.0372	29/07/2025	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	Mandado	37
10	0000834-66.2010.5.04.0373	04/08/2025	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	Mandado	33
11	0020381-77.2019.5.04.0373	05/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	32
12	0043700-31.2006.5.04.0373	07/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	30
13	0020426-65.2023.5.04.0333	12/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	28
14	0020029-46.2024.5.04.0373	14/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	26
15	0020807-62.2019.5.04.0382	15/08/2025	LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI	Penhora	25
16	0020457-77.2014.5.04.0373	15/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	25
17	0020457-77.2014.5.04.0373	15/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	25
18	0020936-83.2024.5.04.0029	15/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	25
19	0020187-57.2016.5.04.0252	19/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	23
20	0020110-32.2015.5.04.0301	20/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	22
21	0020173-57.2023.5.04.0372	21/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	21
22	0020007-30.2020.5.04.0372	22/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	20
23	0020007-30.2020.5.04.0372	22/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	20
24	0000320-14.2013.5.04.0372	25/08/2025	DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO	Mandado	19
25	0020805-83.2023.5.04.0372	25/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	19



26	0021770-42.2017.5.04.0026	26/08/2025	THIAGO ARTHUR CEMBRANEL	Mandado	18
27	0020454-39.2025.5.04.0373	27/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	17
28	0020415-55.2020.5.04.0781	27/08/2025	THIAGO ARTHUR CEMBRANEL	Mandado	17
29	0001201-88.2013.5.04.0372	28/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	16
30	0020617-63.2018.5.04.0373	28/08/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	16
31	0020234-08.2025.5.04.0384	02/09/2025	DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO	Mandado	13
32	0000947-34.2013.5.04.0302	02/09/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	13
33	0021137-67.2016.5.04.0381	03/09/2025	DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO	Mandado	12
34	0000296-62.2014.5.04.0303	04/09/2025	MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT	Mandado	11

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2025)

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

DELAMAR PEREIRA NOGUEIRA NETO				
Total	01/09/2023 a 31/08/2024		01/09/2024 a 31/08/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
	942	920	688	664

LAURA SEVERO RIBEIRO				
Total	01/09/2023 a 31/08/2024		01/09/2024 a 31/08/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
	985	940	570	522

LUIZ ANTONIO SCALZILLI MENEGHETTI				
Total	01/09/2023 a 31/08/2024		01/09/2024 a 31/08/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
	953	938	716	612

MARIA PATRICIA ALVES MONTSERRAT				
Total	01/09/2023 a 31/08/2024		01/09/2024 a 31/08/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
	1.077	1.055	738	655

THIAGO ARTHUR CEMBRANEL				
Total	01/09/2023 a 31/08/2024		01/09/2024 a 31/08/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
	1.044	1.014	561	543

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 18/09/2025)



5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

5.1 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Determina-se a cobrança dos autos com prazo de devolução excedido há mais de dez dias úteis (item 3.6).

5.2 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).

5.3 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregedoria dê ciência à Diretoria-Geral que são reiteradas as demandas de manutenção do sistema de hidrantes e do alarme de incêndio que está inoperante.

Determina-se que a Secretaria da Vice-Corregedoria dê ciência à SEGESP acerca da solicitação de reposição de dois Oficiais de Justiça Avaliadores, para preenchimento da vaga já existente e considerando, ainda, a iminência de duas aposentadorias.

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com a Juíza Diretora do Foro, o 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 Sapiranga, no dia 01/10/2025, das 11 às 11 horas e 30 minutos, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratar de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Compareceram os drs. Jackson Zanini, Vice-Presidente da OAB local, a dra. Fátima Teresinha de Leão e o dr. Marcelo Berwanger Lucero, os quais postularam uma maior flexibilização para acesso ao Foro, bem como agradeceram o uso da sala de eventos do Foro pela OAB.

7 PRAZO PARA RESPOSTA

O Chefe de Divisão deverá cientificar os demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de 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 pela Juíza Diretora do Foro, Mariana Roehe Flores Arancibia, pelo Chefe de Divisão, Tarcisio Parizotto, 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