



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 ESTEIO

15 DE ABRIL DE 2026

Maria Madalena Telesca

Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





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

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 ESTEIO

Aos quinze dias do mês de abril de 2026, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Esteio, a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARIA MADALENA TELESKA**, acompanhada de sua equipe, para a Inspeção Correcional Ordinária, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 1447/2026. Foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Leandro Krebs Gonçalves, pelo Chefe de Divisão, Rafael Gomes Machado, e pelos demais servidores presentes 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: 04/12/2012

Data da última correção realizada: 30/04/2025

Jurisdição: Esteio

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Leandro Krebs Gonçalves	1ª Vara do Trabalho de Esteio

A DCDF de Esteio 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	Rafael Gomes Machado	TJAA	Chefe de Divisão (CJ1)	05/07/2023
2	Patrícia Maria Diógenes de Oliveira	AJAA	-	07/01/2025
3	César Magnus Brasil de Azevedo	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial		05/07/2023

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Fernanda da Silva Rocha	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	04/12/2012
2	Luiz Fernando Pereira Cabrera		04/12/2012

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 23/03/2026).

(Siglas dos Cargos: AJAA: Analista Judiciário, Área Administrativa; TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa; TJAA: Técnico Judiciário, Área Administrativa – Especialidade Agente de Polícia Judicial)



2.2.2 Servidores em teletrabalho

Não há servidores em regime de teletrabalho, 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
Rafael Gomes Machado	Afastamento para Cursos, Congressos e Afins – de 25/06/2025 a 27/06/2025	03
	Licença Luto – de 15/09/2025 a 22/09/2025	08
	Doação de Sangue – de 12/03/2026 a 12/03/2026	01
César Magnus Brasil de Azevedo	Licença para Tratamento de Saúde – de 26/08/2025 a 26/08/2025	01
Patrícia Maria Diógenes de Oliveira	Licença Luto – de 09/03/2025 a 16/03/2025	08
	Licença para Tratamento de Saúde – de 27/03/2025 a 27/03/2025	01
	Licença para Tratamento de Saúde – de 28/03/2025 a 03/04/2025	07

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Fernanda da Silva Rocha	Licença para Tratamento de Pessoa da Família – de 09/06/2025 a 11/06/2025	03

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 23/03/2026).

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 23/03/2026, 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 Esteio, 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 Esteio, é composta por um Técnico Judiciário – Área Administrativa (Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Especialidade Agente da Polícia Judicial, uma Analista Judiciária – Área Administrativa, e dois Oficiais de Justiça Avaliadores.

Além das atividades previstas no 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:

- atender ao público externo em geral, bem como ao público interno, Magistrados e Servidores (atendimento presencial e também por meio do balcão virtual);
- prestar ajuda aos advogados, sempre que solicitada, inclusive quando do uso da ilha digital;
- prestar atendimento telefônico, informando quando solicitado, com relação às ações em tramitação ou arquivadas;
- controlar as atividades do Agente de Segurança, bem como dos Oficiais de Justiça, sempre que houver alguma dúvida procedimental com relação às suas atividades;



- promover a digitalização e o cadastramento em meio eletrônico dos processos físicos encaminhados por outros Foros de fora da esfera trabalhista, bem como os autos enviados pelas Secretarias das Varas do Trabalho de Esteio;
- verificar diariamente, o malote digital da DCDF, cadastrando no PJe as cartas precatórias que venham de outros Regionais, bem como as do Foro de Esteio, com relação às oitivas de testemunhas;
- assessorar a testemunha quando intimada para comparecer à secretaria da DCDF para prestar informações a outros Juízes, colocando-a de frente à câmera e estabelecendo comunicação com a Vara deprecante via plataforma Zoom;
- assessorar o Juiz Diretor do Foro sempre que solicitado pelo mesmo, ou quando aparecer algum assunto que requeira parecer do Magistrado;
- controlar os mandados enviados à Central de Mandados no PJe, distribuindo os urgentes no mesmo dia que entram na Central, bem como promover a distribuição semanal, no primeiro dia útil da semana, dos demais mandados normais. Distribuição, esta, que é equânime entre os dois Oficiais de Justiça da Comarca, uma vez que não há o zoneamento por setores por um acerto entre os OJs quando da criação da DCDF em 2012, sendo de amplo conhecimento das VTs e de correições passadas;
- fiscalizar os prazos dos Oficiais de Justiça quanto ao cumprimento dos mandados. A cobrança de cumprimento de mandados é feita ordinariamente, quando extrapolados 10 dias úteis, a partir do prazo de cumprimento projetado no PJe e extraordinariamente, quando há cobrança das unidades judiciárias expedidoras dos respectivos mandados;
- elaborar a Escala dos Plantões dos Oficiais de Justiça;
- elaborar, mediante consulta prévia aos Magistrados atuantes nas unidades judiciárias, a escala de plantão permanente, além de cadastrar os dados dos Juízes, Servidores e Oficiais de Justiça plantonistas na plataforma CIUJ;
- manter a guarda dos processos da primeira e da segunda Varas do Trabalho recebidos na DCDF sem as guias, promovendo a organização destes no arquivo, no terceiro andar do prédio, promovendo o desarquivamento sempre que solicitado pelas Secretarias, em função de vistas aos advogados e partes, bem como cargas, com posterior rearquivamento, caso não voltem a tramitar;
- promover a triagem e a elaboração de lotes para envio de processos ao Depósito Centralizado sempre que a viabilidade orçamentária permitir e o TRT autorizar o envio;
- fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da vigilância e serviços de limpeza, controlando os horários, a forma de apresentação destes trabalhadores, uniformes e uso de EPIs, a execução de suas atividades quanto qualidade do serviço prestado, com informações mensais às Secretarias fiscalizadoras do TRT;
- promover o ateste das faturas de consumo de água e luz;
- atestar a frequência mensal da manutenção do elevador do prédio, abrindo chamado sempre que ocorrer alguma anomalia no mesmo;
- fazer o recebimento e triagem de toda correspondência recebida (ECT e malote), encaminhando-a às Varas do Trabalho;
- revisar as guias de malote elaboradas pelas Secretarias das Varas, quando do envio de suas correspondências internas e processos ao TRT, colocando-as no malote e lacrando para entrega ao carteiro;
- fazer vistorias periódicas para verificar o estado geral da edificação do Foro, analisando o estado de pinturas em geral, bem como da alvenaria, promover a abertura de demandas junto à Semprom sempre que informarem o entupimento de vasos sanitários, lâmpadas queimadas, de registros com defeitos e outras demandas;
- fiscalizar o acesso dos terceirizados em geral encaminhados pelo TRT (SEMPRO) e outros, como os da energia elétrica, empresa de telefonia e da manutenção do elevador, quanto a execução dos serviços destes com relação a manutenções em geral no prédio;
- atestar o serviço de jardinagem realizado no mês;
- manter a guarda de todos os equipamentos operacionais ligados à elétrica/eletrônica necessários ao funcionamento da rede lógica, *internet* e de monitoramento remoto pelo TRT, tais como servidor



de rede, modems em geral, bem como a central de alarme do prédio, promovendo o conserto ou troca sempre que houver intermitência em seus funcionamentos ou inoperabilidade;

- promover alguma intervenção de forma manual nestes equipamentos de rede sempre que solicitado e sob a orientação do pessoal especializado de informática do TRT;
- fazer o inventário dos bens móveis em uso sob responsabilidade da DCDF;
- promover o desfazimento de bens sempre que houver equipamentos em quantidade e de acordo com as determinações emanadas pelas Secretarias atinentes do TRT.

Acrescentou o Gestor na visita correcional, em relação às reclamações verbais, que inicialmente instruem a parte interessada a buscar advogado, mas persistindo o interesse, reduzem a termo a pretensão, digitalizam os documentos e distribuem a ação para uma das unidades do Foro.

O atendimento ao público na modalidade presencial, ocorre na média de 02 por dia, enquanto que por telefone em torno de 10 atendimentos diários e raramente, pelo balcão virtual.

O quadro de Servidores está completo, não havendo demandas no particular.

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 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 relata que os processos que requerem digitalização, ficam em pastas na rede, com os anexos digitalizados. Quanto às cartas precatórias recebidas por malote digital, o controle se dá pelas comunicações às deprecantes do resultado da distribuição, através do *e-mail* institucional. No período de apuração, foram autuadas duas reclamationárias a termo.

O Servidor também informa que no período de 07/03/2025 a 25/03/2026, houve a seguinte distribuição de processos e cartas precatórias.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS

Período: 07/03/2025 a 25/03/2026

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	00
Reclamationárias verbais	03
Cartas Precatórias	55
TOTAL	58

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).

O Chefe de Divisão aduz que as atualizações cadastrais de polo passivo no PJe, são repassadas pela Secretaria de Apoio Técnico-Operacional da Corregedoria Regional por *e-mail*. A par disso, realiza-se a verificação no INFOR para processos físicos.

Havendo registros de processos não findos e vinculados aos respectivos reclamados, os dados cadastrais são atualizados no INFOR. Na DCDF não é lançado o andamento de petições no PJe, pois são atos praticados pelas próprias unidades judiciárias (1ª e 2ª Varas do Trabalho de Esteio). Exceções são tratadas como tais. Por exemplo: indo a parte sem procurador à DCDF, encaminham-se os documentos para a Secretaria da Vara do Trabalho à qual estiver vinculado o processo (1ª ou 2ª Vara), para juntada



pela respectiva Secretaria, conforme requerido pelo interessado. A DCDF apenas faz a juntada direto no PJe de reclamatória a termo e seus anexos, ou de outro documento por determinação do Magistrado de cada unidade judiciária de Esteio.

Ordinariamente, não há inserção de documentos digitalizados avulsos pela DCDF, exceto quando do ajuizamento e distribuição de reclamações verbais a termo. Na hipótese de atendimento de parte sem advogado no processo, faz-se o encaminhamento para a respectiva Vara do Trabalho de Esteio pelo correio eletrônico institucional, para que a Secretaria da Vara, conforme entendimento do respectivo Magistrado, faça a juntada da manifestação, ou documento digitalizado no PJE.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme o Chefe da Divisão, não há controle dos atendimentos telefônicos e presenciais, mas procura-se esgotar a demanda dentro da área de atuação, tentando, pelo menos, dar instruções ao jurisdicionado sobre onde poderá obter mais informações a respeito daquilo que procura. Por exemplo, quando não se relaciona a processos de competência da Justiça do Trabalho, indicam os meios conhecidos pelos quais o interessado poderá entrar em contato com o órgão competente, etc. O *feedback* do jurisdicionado é imediato, geralmente saindo satisfeito com o atendimento, ainda que não tenha solucionado diretamente a demanda.

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 está organizado no terceiro andar do prédio, estando sob sua guarda os processos do ano de 2012, relativos à 1ª Vara e anos de 2013 a 2014, relativos à 2ª Vara.

As Secretarias também têm arquivos próprios, em especial a 1ª Vara do Trabalho.

Por orientação da SEMPPO, são realizados remanejo e reorganização dos arquivos de processos físicos, que agora foram distribuídos em duas salas contíguas no 3º andar do prédio (4ª Pavimento).

O servidor também pontua que as instalações físicas e o mobiliário disponível são adequados para preservar os processos físicos no arquivo.

Nos últimos 5 (cinco) anos, não houve remessa de lotes de processos arquivados para o Depósito Centralizado, bem como não houve solicitação de eliminação de documentos à DCDF e atribuição de valor histórico nos processos.

Em visita *in loco*, constatou-se que os processos do arquivo, tanto sob a responsabilidade da DCDF, quanto aqueles que se encontram alocados nas Secretarias das Varas, estão organizados por lote e ano, bem como estão colocados em estantes acompanhando as colunas em razão da infraestrutura do prédio, conforme orientação técnica que lhes foi repassada nesse aspecto.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do sistema inFOR de 09/03/2026, não indica processos com prazo de devolução vencido sem que tenha havido cobrança nos dez dias seguintes.

O chefe de Divisão informa que a demanda de carga de autos físicos no período correccionado, foi pequena. O controle é feito de forma manual, verificando-se os recibos de cargas de processos que ficam em uma pasta na DCDF. Na hipótese de extrapolação de prazo da carga sem a devolução, é tentado o contato com o advogado por telefone ou aplicativo *Whats App* e, se mesmo assim não houver êxito, comunica à Secretaria da Vara do Trabalho para formalizar a cobrança dos autos por meio de nota de expediente ou mandado judicial, se assim o Juiz entender necessário.

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 com relação aos terceirizados, é realizada a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, ausências e necessárias substituições, com imediata comunicação ao preposto das respectivas empresas e à Secretaria correspondente do TRT4. Também há o cuidado com o uso de EPIs por parte das terceirizadas da limpeza, bem como no caso dos vigilantes, o uso do uniforme de forma correta. Além disso, atestam mensalmente junto à Secretaria responsável no TRT, a qualidade dos serviços prestados pelas terceirizadas da limpeza.

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. A DCDF também é responsável pelo funcionamento adequado dos quiosques digitais, aeropauta e terminais de autoatendimento.

O Gestor da unidade avalia que os equipamentos são adequados, modernos e estão em muito bom estado, lembrando que a demanda é baixa por partes e advogados no caso da ilha digital.

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 (art. 248, I), responde pela manutenção predial, garantindo as condições de funcionamento, incluindo redes elétrica e hidráulica, elevadores e controle de acesso. Nesse sentido, o Chefe da Divisão informa que há registro de algumas demandas não atendidas e/ou não finalizadas, conforme lista abaixo:

- 366010 Substituição de piso quebrado - corredor que dá acesso ao estacionamento do Prédio.
- 368641 Instalação de defletor acrílico – ar condicionado Split - sala da DCDF.
- 371814 Manutenção do dreno de saída da condensadora – ar condicionado Split – hall térreo instalado sobre a porta de acesso para a sala da DCDF.
- 372025 Manutenção/substituição de dobradiça da porta – terceiro pavimento/segundo andar do prédio – acesso da entrada do Gabinete do Juiz Titular da 2ª VT.
- 372025 Ajuste de tempo de acionamento do sinalizador sonoro de entrada/saída de veículo na garagem.
- 377460 Substituição de tampa de caixa coletora de água externa (35cm x 35cm) - acesso ao estacionamento do prédio - Foro de Esteio.
- 380235 Fechamento de furos de passagem e fixação do ar condicionado – 4º pavimento – sacada da sala do arquivo 3º andar.
- 383506 Bebedouro do saguão principal com vazamento de água.
- 383813 Manutenção da tomada de energia elétrica – Secretaria da 1ª VT.
- 386868 Manutenção de tubulação de ar condicionado – forro de gesso do arquivo da 2ª VT.
- 386867 Manutenção de soleiras externas – acesso ao estacionamento (corredor frente) e estacionamento (fundos) - área externa 1º pavimento.
- 387000 Manutenção, aplicação de massa e pintura – paredes externas da sala da DCDF e de acesso ao estacionamento.
- 387217 Manutenção do detector de metais tipo porta – hall de entrada do Foro de Esteio.

O Chefe de Divisão lembra que a SEMPROM estabeleceu um procedimento de controle e encerramento de demandas quando atendidas pela LS (empresa terceirizada). Em resumo: quando os



técnicos finalizam uma demanda, eles devem apresentar um relatório escrito sobre o serviço realizado. O servidor da DCDF assina esse relatório e digitaliza o documento, encaminhando cópia por correio eletrônico para a SEMPRO. No entanto, a empresa terceirizada não tem cumprido o procedimento, o que tem dificultado o controle efetivo sobre os serviços realizados. Em muitas situações, notadamente quando se tratam de serviços de alvenaria/construção civil, o serviço é iniciado e não é finalizado, ou se finalizado, não é apresentado relatório nos moldes do protocolo estabelecido, tampouco os trabalhadores da terceirizada prestam informações sobre o cronograma de atendimento e sobre quais serviços foram efetivamente realizados. Em inúmeras ocasiões, os técnicos de construção civil comparecem ao Foro de Esteio para realizar “levantamentos” do que precisa ser feito e não atendem as demandas propriamente ditas, seja porque não dispõem do material/equipamento necessário, seja porque não dispõem do profissional para determinado tipo de serviço, ou outro motivo. Os serviços de área elétrica, normalmente são finalizados de forma correta. O servidor pede atenção para a demanda de id 368641, que é uma das mais antigas ainda pendentes e que diz respeito à instalação de defletor acrílico no ar condicionado da sala da DCDF de Esteio. Sobre o assunto, conforme foram informados na última resposta recebida, o item não está previsto no contrato de manutenção mantido com a empresa CERT, razão pela qual ainda depende de deliberação/autorização pela SEMPRO. A título informativo, é importante registrar que o item não se trata de peça de custo expressivo, embora a sua aplicação seja fundamental para garantir a integridade do mecanismo de propagação de ar condicionado, já que em razão da direção e sentido do fluxo de ar que sai do equipamento, diariamente devem ser realizados ajustes manuais na saída de ar, forçando mecanicamente o sistema e aumentando expressivamente a possibilidade de danos ao equipamento. Ainda segundo o Chefe de Divisão, em pesquisa livre à rede mundial de computadores, verifica-se que o custo de um defletor acrílico oscila entre 80 e 260 reais, a depender do modelo/tamanho do equipamento de ar condicionado.

Em entrevista presencial, aduz o Gestor que apenas a demanda “377460 Substituição de tampa de caixa coletora de água externa (35cm x 35cm) - acesso ao estacionamento do prédio - Foro de Esteio”, foi plenamente atendida, reiterando as demais e solicitando agilidade na prestação.

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, na jurisdição do Foro de Esteio não há zoneamento, sendo os mandados distribuídos entre os dois Oficiais de Justiça da Comarca, procedimento adotado desde o ano de 2012, quando da criação da Secretaria da DCDF, sendo de conhecimento das Varas do Trabalho, Direção do Foro e de Correições anteriores.

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 são considerados em atraso.

O art. 17, do Provimento nº 294/2025 da Corregedoria Regional, por sua vez, estabelece o prazo de sessenta dias para o cumprimento de diligências de pesquisa, penhora e avaliação de bens.

Segundo o Chefe de Divisão, a cobrança de cumprimento de mandados é feita, ordinariamente, quando extrapolados 10 dias úteis, a partir do término do prazo de cumprimento projetado no PJe, e, extraordinariamente, sempre em que houver cobrança pelas unidades judiciárias expedidoras dos respectivos mandados.

Quanto aos regimes de plantão do Foro, estes são organizados na forma semanal, obedecendo a uma tabela e acertada entre os Oficiais a quantidade de plantões. No que diz respeito ao art. 68, da CPCR, tal preceito está sendo observado por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, visto que na semana que antecede as mesmas, não há distribuição de mandados para o Oficial, para que não



fique com resíduo e consiga devolver os que esteja em sua posse, ficando os mandados novos da distribuição semanal a cargo do outro Oficial de Justiça.

Questionado se há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça, na forma regulamentada pela Corregedoria, o Chefe de Divisão respondeu negativamente, lembrando que nas Correições Ordinárias dos anos de 2023, 2024 e 2025 foram prestados esclarecimentos a respeito. Formalmente consultadas as unidades judiciárias do Foro de Esteio, a resposta foi no sentido de que, ao menos por ora, não há demanda para tal delegação aos Oficiais de Justiça, sendo que as pesquisas patrimoniais são realizadas diretamente pelas Secretarias das Varas.

Não há portaria de parametrização estabelecendo procedimentos próprios do Foro de Esteio.

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2024 a 28/02/2025	1.417	118,08
01/03/2025 a 28/02/2026	1.392	116,00
Variação	-1,76%	-1,76%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/03/2026)

Entre março de 2025 e fevereiro de 2026, a Central de Mandados de Esteio recebeu 1.392 mandados, com média mensal de 116 mandados (1,76% inferior à média dos doze meses anteriores, de 118,08).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2024 a 28/02/2025	1.442	120,17
01/03/2025 a 28/02/2026	1.351	112,58
Variação	-6,31%	-6,31%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/03/2026)

Entre março de 2025 e fevereiro de 2026, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 1.351 mandados (média mensal de 112,58), um decréscimo de 91 mandados (6,31%) em relação aos doze meses anteriores.

O número de mandados cumpridos foi superado em 2,95% pelo número de mandados distribuídos no período.

4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/03/2024 a 28/02/2025	01/03/2025 a 28/02/2026	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	13,17	15,16	15,12%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/03/2026)

O tempo médio para cumprimento dos mandados de processos pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Esteio aumentou 15,12%.



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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
01/03/2024 a 28/02/2025			01/03/2025 a 28/02/2026	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	737	52,01%	816	58,62%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/03/2026)

No período analisado, 816 mandados (58,62% 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 01/03/2025 a 28/02/2026)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020555-92.2024.5.04.0282	LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA	15/12/2024	02/09/2025	178
0000111-10.2012.5.04.0201	FERNANDA DA SILVA ROCHA	14/05/2025	20/08/2025	70
0020425-71.2025.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	30/07/2025	30/10/2025	66
0020197-33.2024.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	29/09/2025	17/12/2025	57
0020248-10.2025.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	09/05/2025	28/07/2025	56
0020197-33.2024.5.04.0281	LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA	29/09/2025	16/12/2025	56
0020140-68.2018.5.04.0202	LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA	18/11/2025	29/01/2026	52
0020465-58.2022.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	22/07/2025	01/10/2025	51
0020698-02.2015.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	22/07/2025	29/09/2025	49
0021769-54.2013.5.04.0331	FERNANDA DA SILVA ROCHA	24/07/2025	01/10/2025	49
0020729-44.2024.5.04.0204	FERNANDA DA SILVA ROCHA	26/07/2025	03/10/2025	49
0021062-34.2016.5.04.0282	FERNANDA DA SILVA ROCHA	29/07/2025	06/10/2025	49
0000409-14.2011.5.04.0661	FERNANDA DA SILVA ROCHA	24/07/2025	30/09/2025	48
0020363-65.2024.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	25/07/2025	01/10/2025	48
0020623-21.2019.5.04.0281	FERNANDA DA SILVA ROCHA	25/07/2025	01/10/2025	48

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/03/2026)



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

A consulta ao sistema PJe-JT em 09/03/2026 identificou um mandado (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	0062500-46.1994.5.04.0303	23/02/2026	LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA	Mandado	11

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/03/2026)

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

FERNANDA DA SILVA ROCHA				
	01/03/2024 a 28/02/2025		01/03/2025 a 28/02/2026	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	675	697	725	709

LUIZ FERNANDO PEREIRA CABRERA				
	01/03/2024 a 28/02/2025		01/03/2025 a 28/02/2026	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	731	734	657	634

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/03/2026)

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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

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

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Secretaria da Corregedoria dê ciência à Diretoria-Geral, a respeito das demandas relatadas no item 3.9 deste relatório (à exceção da “377460 Substituição de tampa de caixa coletora de água externa (35cm x 35cm) - acesso ao estacionamento do prédio - Foro de Esteio”, uma vez que já atendida).

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, o Chefe de Divisão e os demais servidores presentes na unidade judiciária, a Corregedora Regional esteve na Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Esteio no dia 15/04/2026, das 10 horas às 10 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. Não houve comparecimento de interessados.



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 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.

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Leandro Krebs Gonçalves, pelo Chefe de Divisão, Rafael Gomes Machado, 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 Assessoria Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela 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

Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região