



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 PELOTAS

29 DE ABRIL DE 2026

Maria Madalena Telesca

Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





1 INFORMAÇÕES GERAIS

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

2.2 SERVIDORES

3 ATIVIDADES DA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO

3.1 FORÇA DE TRABALHO NO PERÍODO CORRECIONADO E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJe-JT

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

3.5 ARQUIVO

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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

3.9 DEMANDAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E À MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

4.2 EXAME DA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

5 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6 PRESENCAS

7 PRAZO PARA RESPOSTA

8 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE PELOTAS

Aos vinte e nove dias do mês de abril de 2026, compareceu à sede da DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE PELOTAS, a Desembargadora 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 1721/2026. Foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Daniel de Sousa Voltan, pela Chefe de Divisão Ana Cristina Duval Cruzeiro, 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: 19/03/1971

Data da última correção realizada: 14/05/2025

Jurisdição: Arroio do Padre, Canguçu, Capão do Leão, Morro Redondo, Pelotas, Piratini, Turuçu

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Daniel de Sousa Voltan	1ª Vara do Trabalho de Pelotas

A DCDF de Pelotas 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	Ana Cristina Duval Cruzeiro	AJAJ	Chefe de Divisão (CJ1)	01/09/2017
2	Jordão José Nunes Aranha	TJAA	-	07/12/1998
3	Mauro Ortiz Alt	TJAA – Especialidade Agente da Polícia Judicial		04/11/1996
4	Paulo Ricardo Coelho Vieira			25/07/2019

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Claiton Luiz Duarte da Silva	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	14/04/2003
2	Laurisse Dagagny Pecce Bernardi		21/08/2018
3	Marcelo Dantas Ritta		02/05/2019
4	Rafael Tavares Carvalhal		30/05/2008



5	Raquel Medeiros de Lorentz	20/01/2017
---	----------------------------	------------

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 22/04/2026).

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

2.2.2 Servidores em teletrabalho

Não há servidores em regime de teletrabalho na unidade, conforme informado pela Chefe da Divisão.

2.2.3 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Ana Cristina Duval Cruzeiro	Afastamento para Cursos, Congressos e Afins	3
Paulo Ricardo Coelho Vieira	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	15

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Andres Santos Cevallos	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	36
Laurisse Dagagny Pecce Bernardi	Licença-Gestante	7
Rafael Tavares Carvalhal	Casamento	8
	Licença-Paternidade	5
	Prorrogação da Licença-Paternidade	15

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT on line em 22/04/2026).

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

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS				
Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na unidade judiciária	Motivo da Saída
1 Andres Santos Cevallos	1º/02/2005	28/05/2025	20 anos, 3 meses e 27 dias	Aposentadoria

(Fonte: consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 22/04/2026).

* Não houve movimentação de servidores lotados na Divisão de Controle da Direção do Foro durante o período correccionado.

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 Pelotas, 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 Pelotas, é composta por uma Analista Judiciária – Área Judiciária (Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Área Administrativa, dois Técnicos Judiciários – Especialidade Agente da Polícia Judicial e cinco 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), os Servidores desempenham diversas atividades, dentre as quais se destacam: atendimentos presenciais, atendimentos por *e-mail*, telefone, balcão virtual; atividades de Secretaria, incluindo cargas e devoluções de autos arquivados e processos para as Varas do Trabalho; organização e gestão do arquivo; atendimento ao *jus postulandi*; suporte ao CEJUSC, que funciona fisicamente junto à unidade; juntada de documentos no PJe; apoio a advogados quanto à utilização do sistema e dos



quiosques digitais; recebimento e expedição de malotes; protocolo de ações oriundas de outras justiças e encaminhamento de petições às Varas do Trabalho.

A unidade também atua na organização de espaços institucionais e eventos no Foro; gestão de demandas prediais e administrativas; supervisão de serviços terceirizados; além de atividades relacionadas à Central de Mandados, como confirmação de diligências e organização de plantões.

Registra-se que, em razão do funcionamento conjunto com o CEJUSC, a unidade absorve atividades adicionais, como atendimento ao público, organização de pautas e condução de audiências.

A Chefe da DCDF informa as tarefas realizadas por cada um dos servidores lotados na unidade:

Ana Cristina Duval Cruzeiro – Chefe de Divisão. *Atendimentos específicos de e-mails, telefone, balcão, atividades de secretaria da DCDF como cargas e devoluções de autos arquivados ou processos para as VTs, organização do arquivo, demandas prediais, juntada de documentos no Pje, atendimento ao Jus postulandi, atendimentos do CEJUSC, suporte aos advogados para auxílio no Pje e quiosque digital. Recebimento e expedição de malotes. Protocolo de ações recebidos de outras justiças e petições enviadas por e-mail para as VTs de Pelotas, organização do espaço e acompanhamento de oitivas de testemunhas.*

Demandas administrativas como salas de audiências, uso do auditório, exposições do TRT no saguão, organização das demandas do Espaço Cultural Yvonne Isaacsson no saguão do Foro. Atendimento aos colegas aposentados em suas demandas e recadastramentos. Registros dos plantões no sistema do TRT, avaliação e organização da Central de Mandados, confirmação de diligências e comunicações de plantões pelas VTs ao Oficiais. Organização da sala de perícias e demais espaços comuns do Foro, demandas prediais em geral, jardinagem, limpeza, desinsetização, organização das demandas do Foro, campanhas institucionais e identidade visual do TRT. Organização do arquivo. Procedimentos de desfazimento de bens.

Atividades de Secretaria e atendimentos do CEJUSC, tendo em vista que o CEJUSC funciona fisicamente junto com a DCDF, atendemos o balcão virtual, telefone, balcão físico para o CEJUSC, tendo em vista que as servidoras vinculadas têm que atender o painel no Pje, fazer as pautas e conduzir as audiências.

Jordão José Nunes Aranha – Substituto de Chefe de Divisão - *atendimentos gerais ao público, balcão virtual; responsável pelo malote digital, digitalização de documentos e processos recebidos de outras justiças, confirmação de diligências dos Oficiais de Justiça e atividades necessárias de atendimento ao público na DCDF e CEJUSC, quando os demais colegas estão em audiência e quando necessário.*

Mauro Ortiz Alt – *organiza as demandas prediais, atua diretamente junto aos seguranças terceirizados, e fiscaliza também o trabalho das serventes. Auxilia, na medida em que solicitado, nas demandas de jardinagem, prédio, consertos em geral, abertura de chamados e demandas junto a SEMPRO, montagem de exposições, troca das bandeiras do Foro. Presta auxílio junto ao arquivo, na medida do possível, uma vez que é agente de segurança e atua mais diretamente nesta frente.*

Paulo Ricardo Vieira – *atua diretamente com os agentes de segurança, tendo em vista que trabalha no horário da manhã, e neste horário temos mais audiências, em alguns dias em todas as salas, ele atua no scanner e raio-x, controle de fluxo de pessoas, mantendo presença ostensiva nos saguões para controle das audiências.*

Em visita correcional, a Diretora acrescenta que há bastante atendimento ao público de forma presencial, inclusive relacionados a reclamações verbais. Também há bastante pedidos de informações por telefone e em menor quantidade pelo balcão virtual.

Quanto às reclamações verbais, disse que explicam o procedimento à parte interessada e, se necessário, reduzem a termo, digitalizam e juntam os documentos com posterior distribuição a uma das Varas do Foro, de forma aleatória.

Em relação ao quadro de Servidores, relata que não há nenhum em teletrabalho. Acredita a Gestora que está com déficit de um Servidor, solicitando reposição.



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).

A Chefe da Divisão informa que não há controle quantitativo dos documentos digitalizados. Relata, contudo, que a unidade recebe processos físicos ou digitalizados, oriundos da Justiça Comum e Federal, especialmente da Justiça Comum, realizando sua distribuição no PJe e, quando necessário, a digitalização.

Informa, ainda, que atualmente a maioria dos processos já é recebida em formato digital. Destaca a existência de demanda relacionada à distribuição de ações pelo *jus postulandi*, bem como à juntada de defesas e documentos por partes desacompanhadas de advogado, sem controle do número de ocorrências, mas é usual e feito pela DCDF de Pelotas.

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJe-JT

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

Nesse sentido, a Chefe da Divisão informa que a inserção de documentos no PJe, é realizada pela DCDF de forma contínua, além do *jus postulandi*, tanto para petições iniciais quanto para defesas, bem como para juntada eventual de documentos, em especial dados bancários.

Relata que a unidade realiza a juntada de documentos decorrentes de ofícios e correspondências, com exceção de processos da 3ª Vara do Trabalho, que prefere fazer em Secretaria, bem como inserem petições e documentos apresentados por partes que não tem advogado nos autos, ou mesmo com advogado constituído, mas autorizado pela Vara do Trabalho, inclusive para advogado com problemas no *token*, ou sem conseguir inserir documento ou peticionar, no entanto, não há controle quantitativo dessas inserções. Então, esclarece que nos casos em que a documentação não decorre de manifestação direta de partes, a unidade realiza a digitalização e juntada aos autos no PJe.

Por fim, quanto à demanda de atualizações cadastrais nos registros informatizados, a Gestora informa que a unidade mantém os cadastros do inFor atualizados, cujo sistema não tem sido utilizado, e que apenas o cadastro de advogados é feito para retirada de autos físicos em carga.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

Conforme informado pela Chefe da Divisão, não há controle qualitativo ou quantitativo dos atendimentos presenciais e telefônicos realizados pela unidade.

3.5 ARQUIVO

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

Conforme informações da Chefe da DCDF, o arquivo é organizado *em estantes de ferro, separadas de forma que passe o carrinho de processos para movimentação e arejamento do espaço. As estantes estão organizadas por Vara do Trabalho, sendo os lotes organizados por ano de arquivamento, com 20 cm de altura e amarrados com fitilho e etiqueta de identificação do lote – ano de arquivamento e Vara do Trabalho.*

Relata que em 2023, foi solicitada a aquisição de etiquetas plásticas para a organização do arquivo, a fim de melhorar a conservação, ante o clima muito úmido, não tendo sido autorizada a compra pelo TRT. Destaca que a unidade vem reiterando essa necessidade no questionário dos últimos dois anos, tendo em vista que não há previsão de novos recolhimentos de processos pelo TRT. Sugere a utilização



de *sleeves* para melhor identificação e conservação dos lotes, pois *são acessíveis e deixam o local bem organizado*. Na inspeção presencial, constatou-se que os processos arquivados estão organizados por unidade, lote e ano desde 2013, havendo, ainda, poucos relativos aos anos de 2011 e 2012.

A Gestora refere que instalações físicas e o mobiliário, são considerados adequados para preservação dos processos físicos.

Não houve remessa de processos ao depósito centralizado nos últimos cinco anos, sendo a última realizada em 2019. Também não houve solicitação de eliminação de documentos no período, havendo previsão de reorganização do espaço e futura implementação dessa atividade em razão de obras previstas para o CEJUSC. Refere a Gestora que está ciente da necessidade de triagem de documentos para eliminação, mas que não foi possível realizar a tarefa no ano correccionado.

Não foram identificados processos com atribuição de valor histórico no período analisado, nem determinação de aposição do selo em processo arquivado no Foro de Pelotas neste período.

Observou-se que há equipamentos depositados no local, que estão sendo objeto de desfazimento.

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.

Quanto às solicitações de carga de autos físicos arquivados, a Chefe da DCDF informa que há demanda significativa de carga destes processos, tendo em vista a declaração do imposto de renda, especialmente relacionada à possibilidade de demandas contra o INSS, para comprovação de tempo de serviço e revisões previdenciárias, observando aumento recente dessa procura. Relata que em muitos casos, os interessados apenas realizam cópias ou registros fotográficos dos autos no balcão, sem retirada formal em carga.

O controle e a cobrança são realizados prioritariamente por contato telefônico, com definição de prazo para devolução. Em casos de descumprimento reiterado, são adotadas medidas formais, como autuação de expediente e encaminhamento à Vara do Trabalho para cobrança via Diário Eletrônico e eventual busca e apreensão dos autos.

3.7 SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA

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

Nesse sentido, a Chefe de Divisão informa que os serviços de segurança são supervisionados diretamente pelos Agentes da Polícia Judicial do TRT, que trabalham junto aos terceirizados, orientando quanto às normas do Foro e acompanhando sua atuação. Algumas situações específicas e normas do Foro são repassados diretamente pela Gestora.

Quanto aos serviços de limpeza, a fiscalização geral é realizada pela DCDF, que também organiza a forma de trabalho. A fiscalização interna de cada unidade é realizada pelos respectivos Diretores, sendo eventuais ocorrências encaminhadas à coordenação da Divisão.

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.

Nesse sentido, a Gestora da unidade informa que os quiosques digitais se encontram em funcionamento, embora com redução de equipamentos, tendo sido um *scanner* destinado à UFPel. Aeropautas, bem como os equipamentos de segurança (raio-x e portal na entrada do prédio), estão em funcionamento.

Em entrevista presencial, relata a Gestora que não há mais na unidade terminais de autoatendimento.



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, a Chefe da Divisão informa que:

Demandas de 2024/2025:

- 1) *cobertura de polycarbonato, demanda aberta desde a troca dessa cobertura, não constou nas demandas do ano passado, pois estavam consertando, mas o conserto não funcionou. Segue apresentando goteira. Quando chove não há vedação entre essa cobertura e o prédio, caindo grande quantidade de água; as pessoas se molham mais na porta do prédio sob a cobertura que na chuva propriamente dita. - Houve providências, mas segue com goteiras e a demanda aberta. Permanecem pequenas goteiras, com previsão de conserto para a próxima visita da LS Manutenção. Estamos no aguardo para fechamento desta demanda.*
- 2) *finalização da plataforma metálica para manutenção do ar condicionado na fachada do fundo do prédio. Segue em aberto.*
- 3) *porta automática da frente do prédio, segue com funcionamento manual. Segue em aberto.*
- 4) *pele de vidro da 2ª VT e da CEF, está aberta, mas com ideia de solução na próxima visita.*
- 5) *finalização do PPCI. Demanda em aberto.*

Demandas de 2026:

Apenas demandas de manutenção que têm sido solucionadas nas visitas trimestrais, como por exemplo: troca de mola da porta de vidro, vidro da cozinha do auditório, insulfilme na porta da frente que foi substituída.

4 ATIVIDADES DA CENTRAL DE MANDADOS

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

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

Segundo as informações prestadas pela Chefe de Divisão, a jurisdição do Foro de Pelotas encontra-se dividida em zonas de atuação com rodízio entre os Oficiais de Justiça, considerando a grande extensão territorial e a abrangência de diversos Municípios, situação bem diferente da grande Porto Alegre, ou mesmo algumas cidades da serra, regiões do Estado em que as cidades são muito próximas.

A Gestora destaca a insuficiência de Servidores, tendo em vista que a unidade conta atualmente com número reduzido de Oficiais de Justiça em efetivo exercício, em razão de afastamentos e vacância não suprida (*tivemos um OJ em licença médica por um tempo bem longo, que culminou na sua aposentadoria por invalidez, diante disso a vaga ficou aberta, sem preenchimento até o momento. Ademais, temos outro OJ que em algumas oportunidades, também sai em licença para pleito eleitoral, desta forma, atualmente, em uma jurisdição grande, inicialmente mensurada para 8 Oficiais de Justiça, readequada para 6 OJs, temos apenas 5 em efetivo exercício, ficando longos períodos com 4 OJs, considerando que todos usufruem férias e podem, eventualmente, ter algum episódio de licença*), o que impacta a dinâmica de distribuição e cumprimento de mandados.

Relata que apesar das dificuldades, o comprometimento dos servidores tem permitido a manutenção do serviço em níveis satisfatórios, sem registros relevantes de reclamações, tanto das Secretarias, quanto dos Juízes do Foro.

Por fim, informa que o rodízio sofreu ajustes nos últimos anos, em razão de eventos excepcionais, como enchentes e afastamentos, tendo sido retomada a periodicidade semestral a partir de 2025, da seguinte forma: *para o ano de 2024 foi da seguinte forma: o rodízio que seria semestral, foi feito em 08.01.2024, não foi feito em 01.7.2024. Isso porque, por conta das enchentes, houve represamento de muitos mandados, o que geraria mandados de duas zonas para cada Oficial, praticamente. Além disso, um OJ entrou em licença para pleito eleitoral em 03.7.2024, e, somada às férias de cada um para o semestre teremos 3 Oficiais em exercício, na maior parte do tempo. Em 2025 tivemos rodízio em janeiro e julho. E agora em 2026, houve rodízio em janeiro e deverá rodar em julho novamente.*



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, estabelece o prazo de sessenta dias para o cumprimento de diligências de pesquisa, penhora e avaliação de bens.

Segundo a Chefe de Divisão, o cumprimento dos mandados é realizado por meio de cobranças diretas aos Oficiais de Justiça, quando ultrapassado o prazo de 30 dias, ou mediante solicitação das Varas do Trabalho.

Os plantões são organizados semestralmente, com escala semanal entre os Oficiais de Justiça.

É observado o disposto no art. 68, parágrafo único, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, quanto ao regime de férias dos servidores.

Quanto à pesquisa patrimonial, informa que o Foro de Pelotas ainda não estruturou a Central de Mandados, para cumprimento da Portaria nº 3.438/2022. Todos os Oficiais de Justiça e a Chefe de Divisão fizeram o curso de pesquisa patrimonial, no entanto não houve ainda consenso ou reunião entre os Juízes, quanto à parametrização de procedimentos. Assim, a atribuição permanece com as Varas do Trabalho.

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	5.216	434,67
01/03/2025 a 28/02/2026	6.105	508,75
Variação	17,04%	17,04%

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

Entre março de 2025 e fevereiro de 2026, a Central de Mandados de Pelotas recebeu 6.105 mandados, com média mensal de 508,75 (17,04% superior à média dos doze meses anteriores, de 434,67 mandados).

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/03/2024 a 28/02/2025	5.108	425,67
01/03/2025 a 28/02/2026	5.836	486,33
Variação	14,25%	14,25%

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

Entre março de 2025 e fevereiro de 2026, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 5.836 mandados (média mensal de 486,33), um acréscimo de 728 mandados (14,25%) em relação aos doze meses anteriores.

O número de mandados cumpridos foi superado em 4,41%, 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	9,57	7,31	-23,63%

(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 Pelotas, reduziu 23,63%.

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	1.526	29,26%	1.148	18,80%

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

No período analisado, 1.148 mandados (18,80% do total), foram devolvidos com atraso pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, percentual inferior ao dos doze meses anteriores. O quadro abaixo detalha os mandados com maior tempo de cumprimento.

MANDADOS COM MAIOR TEMPO PARA CUMPRIMENTO (no período de 01/03/2025 a 28/02/2026)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020726-10.2024.5.04.0101	MARCELO DANTAS RITTA	12/05/2025	03/11/2025	125
0020687-13.2024.5.04.0101	RAQUEL MEDEIROS DE LORENTZ	10/06/2025	24/11/2025	119
0020298-29.2023.5.04.0403	RAQUEL MEDEIROS DE LORENTZ	18/10/2024	02/04/2025	107
0020473-22.2024.5.04.0101	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	30/09/2024	12/03/2025	106
0020372-73.2024.5.04.0104	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	29/04/2025	09/09/2025	95
0020562-05.2025.5.04.0103	RAQUEL MEDEIROS DE LORENTZ	09/07/2025	27/10/2025	78
0000437-04.2011.5.04.0104	RAQUEL MEDEIROS DE LORENTZ	14/08/2025	01/12/2025	77
0020481-17.2022.5.04.0732	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	16/01/2025	30/04/2025	74
0020449-67.2019.5.04.0101	MARCELO DANTAS RITTA	13/10/2025	13/01/2026	66
0020771-42.2023.5.04.0103	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	24/03/2025	20/06/2025	64
0020771-42.2023.5.04.0103	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	24/03/2025	20/06/2025	64
0020310-02.2025.5.04.0103	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	04/08/2025	01/11/2025	64
0000576-57.2014.5.04.0101	MARCELO DANTAS RITTA	18/11/2025	14/02/2026	63
0021025-60.2019.5.04.0101	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	17/12/2024	24/03/2025	61
0020575-83.2020.5.04.0101	MARCELO DANTAS RITTA	30/07/2025	23/10/2025	61



(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

Consulta ao sistema PJe-JT em 09/03/2026 identificou 35 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	0020283-25.2025.5.04.0101	20/10/2025	RAQUEL MEDEIROS DE LORENTZ	Mandado	90
2	0100100-31.2008.5.04.0103	02/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	26
3	0021254-88.2017.5.04.0101	03/02/2026	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	Mandado	25
4	0134400-64.2004.5.04.0101	03/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	25
5	0020092-47.2020.5.04.0103	03/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	25
6	0020092-47.2020.5.04.0103	03/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	25
7	0020092-47.2020.5.04.0103	03/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	25
8	0001141-21.2014.5.04.0101	04/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	24
9	0020411-79.2024.5.04.0101	04/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	24
10	0020411-79.2024.5.04.0101	04/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	24
11	0020684-92.2023.5.04.0101	04/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	24
12	0020121-21.2025.5.04.0104	04/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	24
13	0020487-60.2025.5.04.0104	04/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	24
14	0020721-57.2016.5.04.0104	04/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	24
15	0020799-50.2022.5.04.0101	05/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	23
16	0020330-58.2023.5.04.0104	05/02/2026	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	Mandado	23
17	0020528-08.2017.5.04.0104	05/02/2026	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	Mandado	23
18	0021045-32.2025.5.04.0104	06/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	22
19	0021315-62.2025.5.04.0102	09/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	21
20	0020732-42.2023.5.04.0104	09/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	21
21	0021366-67.2025.5.04.0104	10/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	20
22	0020607-21.2022.5.04.0812	11/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	19
23	0020607-21.2022.5.04.0812	11/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	19



24	0020089-88.2026.5.04.0101	12/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Intimação / Notificação	18
25	0020310-42.2024.5.04.0101	13/02/2026	RAFAEL TAVARES CARVALHAL	Mandado	17
26	0020446-39.2024.5.04.0101	19/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	13
27	0020167-89.2020.5.04.0102	20/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Penhora	12
28	0021070-32.2017.5.04.0102	20/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	12
29	0021471-50.2025.5.04.0102	20/02/2026	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	Mandado	12
30	0021052-27.2025.5.04.0103	20/02/2026	LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI	Intimação / Notificação	12
31	0020034-40.2026.5.04.0101	23/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	11
32	0020140-02.2026.5.04.0101	23/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	11
33	0020227-26.2024.5.04.0101	23/02/2026	MARCELO DANTAS RITTA	Mandado	11
34	0020465-79.2023.5.04.0101	23/02/2026	RAQUEL MEDEIROS DE LORENTZ	Mandado	11
35	0021047-02.2025.5.04.0104	23/02/2026	CLAITON LUIZ DUARTE DA SILVA	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

CLAITON LUIZ DUARTE DA SILVA				
01/03/2024 a 28/02/2025		01/03/2025 a 28/02/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.096	1.095	1.269	1.194

LAURISSE DAGAGNY PECCE BERNARDI				
01/03/2024 a 28/02/2025		01/03/2025 a 28/02/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.206	1.159	1.180	1.144

MARCELO DANTAS RITTA				
01/03/2024 a 28/02/2025		01/03/2025 a 28/02/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	714	703	1.234	1.182

RAFAEL TAVARES CARVALHAL				
01/03/2024 a 28/02/2025		01/03/2025 a 28/02/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.189	1.153	1.329	1.281



RAQUEL MEDEIROS DE LORENTZ				
01/03/2024 a 28/02/2025		01/03/2025 a 28/02/2026		
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	1.011	998	1.092	1.034

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

5.2 RELACIONADAS ÀS OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à Diretoria-Geral, acerca das demandas estruturais e de manutenção predial pendentes referidas no item 3.9, bem como em relação à solicitação de aquisição de etiquetas plásticas para os lotes de processos arquivados e, ainda, sobre a sugestão de utilização de *sleeves*, para melhor identificação e conservação dos lotes, item 3.5.

Determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à SEGESP, quanto às questões relacionadas à força de trabalho, um servidor para a DCDF, mas especialmente no que se refere à insuficiência de Oficiais de Justiça.

6 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, a Chefe de Divisão e os demais Servidores presentes na unidade judiciária, a Corregedora Regional esteve na DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE PELOTAS, no dia 29/04/2026, das 11 horas 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 do Foro. Compareceram ao Foro de Pelotas, a dra. Jaqueline Pitta Signorini e o dr. Victor Gastaud, da OAB local, os quais relataram que o início do ano foi problemático, porquanto houveram várias convocações de Juízes do Foro, mas que por ora, o serviço foi normalizado; registram sua inconformidade sobre o sistema adotado pelas Varas, que remete todos os processos ao CEJUSC, mesmo que as partes tenham se manifestado no sentido de que não querem conciliar; insistem que é procedimento das Varas, extinguir a execução antes da expedição do alvará; resistem contra o procedimento das Varas que, quando a execução se dá em parcelas, só na última são liberados os honorários advocatícios.

7 PRAZO PARA RESPOSTA

A Chefe de Divisão deverá cientificar os demais Servidores lotados na unidade judiciária, das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao *e-mail* da Divisão de Correições da Corregedoria (correicao@trt4.jus.br), a ser juntado ao expediente PROAD, sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.



8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Daniel de Sousa Voltan, pela Chefe de Divisão, Ana Cristina Duval Cruzeiro, 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