



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIVISÃO DE CONTROLE DA DIREÇÃO DO FORO E CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA CRUZ DO SUL

05 DE MAIO 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 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 SANTA CRUZ DO SUL

Aos cinco dias do mês de maio de 2026, compareceu à sede da Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Cruz do Sul, 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 1861/2026. Foram recebidas pelo Juiz Diretor do Foro, Celso Fernando Karsburg, pelo Chefe de Divisão, Juliano Loose Maus, 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: 08/03/1993

Data da última correição realizada: 08/05/2025

Jurisdição: Arroio do Tigre, Boqueirão do Leão, Candelária, Encruzilhada do Sul, Estrela Velha, Herveiras, Ibarama, Lagoa Bonita do Sul, Mato Leitão, Pantano Grande, Passa Sete, Passo do Sobrado, Rio Pardo, Santa Cruz do Sul, Segredo, Sinimbu, Sobradinho, Vale do Sol, Venâncio Aires, Vera Cruz.

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Celso Fernando Karsburg	1ª Vara do Trabalho de Santa Cruz do Sul

A DCDF de Santa Cruz do Sul, 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	Juliano Loose Maus	TJAA	Chefe de Divisão - CJ1	30/10/2013
2	Marcia Helena Gressler Trindade	TJAA	-	01/07/2010
3	Luciano Job	TJAA	Especialidade Agente da Polícia Judicial	10/07/2007
4	Gerson Stertz	TJAA	-	24/08/2009

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS			
	Servidor	Cargo	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	André Renato Tomm	Analista Judiciário – Área	26/02/2020



2	Carlos Alberto Muller	Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	01/03/1999
3	Fabricio Raimundo Rohde		01/07/2009
4	Jeferson Borowsky		03/04/2007

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

(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
Erson Stertz	Licença para Tratamento de Saúde - Servidor RPPS	15
Juliano Loose Maus	Licença para Tratamento de Saúde - Servidor RPPS	2
Luciano Job	Folga Compensatória - Eleitoral	1
	Licença para Tratamento de Saúde - Servidor RPPS	2
Marcia Helena Gressler Trindade	Licença para Tratamento de Saúde - Servidor RPPS	2

SERVIDORES LOTADOS NA CENTRAL DE MANDADOS		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
André Renato Tomm	Folga Compensatória - Eleitoral	3

(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

Conforme informações disponibilizadas pelo Sistema Recursos Humanos em 22/04/2026, 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 Santa Cruz do Sul 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 Santa Cruz do Sul é composta por três Técnicos Judiciários – Área Administrativa (incluindo o Chefe de Divisão), um Técnico Judiciário – Especialidade Agente da Polícia Judicial e quatro 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:

- prestar informações às partes, advogados, auxiliares da Justiça e público em geral, bem como orientar os usuários na utilização dos computadores do Quiosque e quanto à utilização dos sistemas PJ-e, PJ-e Mídias, Peticionamento para processos físicos e outros (de forma presencial, por telefone, e-mail, balcão virtual, etc).

- juntar nos processos arquivados, autos suplementares encaminhados pelas Varas, procurações e substabelecimentos.



- supervisionar os serviços terceirizados de Vigilância e Limpeza.
- acessar diariamente, os sistemas Malote Digital, correio eletrônico e SISDOV para verificar o recebimento de cartas precatórias, cartas de ordem, ofícios, requerimentos, petições e comunicações de audiências para oitiva de testemunhas por videoconferência.
- supervisionar e atestar mensalmente a realização do serviço de jardinagem.
- coordenar o processo de desfazimentos de bens em desuso nas unidades judiciárias do Foro.
- coordenar o procedimento de inquirição de testemunhas por videoconferência.
- acompanhar as práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TRT; orientar os colegas a observarem a correta separação do lixo, bem como informar mensalmente à Direção Geral, o quantitativo de resíduos gerado no Foro.
- supervisionar a prestação do serviço mensal de manutenção do elevador.
- verificar e atestar a correção do consumo mensal de água e energia elétrica do Foro.
- supervisionar a prestação do serviço mensal de manutenção dos aparelhos de ar condicionado.
- supervisionar as reformas e obras prediais.
- solicitar ao Arquivo-Geral por *e-mail*, os processos requeridos pelos interessados, consultando diariamente no Google Drive se houve resposta e prestando as informações necessárias.
- realizar consultas nos sistemas JUCIS-RS, TSE-SIEL e HOD, para auxiliar os Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados.

Em entrevista presencial, disse o Gestor que o atendimento ao público ocorre pelos meios disponíveis, inclusive presencialmente, geralmente a procura de informações sobre processos, especialmente para fins previdenciários/revisão do benefício.

Refere que raramente há reclamações verbais, observando que orientam a parte a procurar advogado, especialmente em questões mais complexas. Porém, quando há necessidade de redução a termo, o procedimento é realizado pela DCDF.

O quadro de Servidores está completo, não havendo demanda no aspecto.

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, 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 informa que há controle do número de documentos digitalizados no PJe oriundos de cartas precatórias de outros Regionais, processos físicos e eletrônicos provenientes das Justiças Comum e Federal.

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS Período: 10/03/2025 a 31/03/2026

Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	04
Reclamatórias verbais	01
Cartas Precatórias	59
TOTAL	64

(Fonte: informações prestadas pelo Chefe de Divisão em 06/04/2026)

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 a demanda de atualizações cadastrais no inFOR, atualmente é pequena. Eventualmente são cadastrados advogados e representantes autorizados.



Semanalmente são digitalizados e inseridos nos processos, documentos recebidos no balcão por partes desacompanhadas de advogados e pela CEF (ofícios, comprovantes de recolhimentos de custas, INSS e IR e depósito de FGTS), bem como ofícios recebidos por *e-mail*.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

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

3.5 ARQUIVO

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

Conforme informações do Chefe da DCDF, o arquivo é organizado da seguinte maneira:

Inicialmente conferimos, nos lotes encaminhados pelas Varas, se os processos listados estão todos no pacote, se os apensados constam da lista, se o número de volumes está correto, se o termo de remessa foi lançado nos autos, bem como se os documentos depositados em secretaria (porventura não devolvidos às partes) acompanham os autos. Em caso de equívoco, os devolvemos à respectiva Vara para as devidas providências.

Os lotes então são colocados em estantes, em ordem sequencial e separados por Varas. São utilizadas etiquetas de cores diferentes nos lotes para identificar cada uma das Varas.

Quanto ao mobiliário, o Chefe da DCDF informa que é adequado. Contudo, em relação às instalações físicas, considerando que o espaço é reduzido, com o agravante de que as salas utilizadas como arquivo, não possuem janelas, são excessivamente úmidas e estão sujeitas a alagamentos, o ideal seria que uma parte dos processos pudesse ser enviada para o Depósito Centralizado.

Na inspeção presencial, constatou-se que o arquivo está bem organizado, por Vara, ano e lote, desde 2013, além de alguns processos arquivados com débito dos 2011 e 2012.

Verificou-se, ainda, que o local destinado ao arquivo não tem mais espaço físico para processos, de modo que estão utilizando sala adjacente.

Além disso, como referido pelo Chefe em questionário prévio, observou-se que o local é bastante úmido e tem forte cheiro de mofo.

Não houve remessa de processos ao depósito centralizado em Porto Alegre nos últimos 5 (cinco) anos. Não obstante, foi solicitada a eliminação de documentos administrativos no dia 09 de janeiro de 2026.

Igualmente, não houve atribuição de valor histórico a processos judiciais na unidade judiciária nos últimos 5 (cinco) anos.

3.6 CARGA DE ADVOGADOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS

O relatório de carga do sistema inFOR de 09/04/2026, indica três 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)
0092900-63.2007.5.04.0731	11/02/2026	27/02/2026	29
0261000-43.2005.5.04.0733	20/02/2026	06/03/2026	24
0085700-20.1998.5.04.0731	27/02/2026	13/03/2026	19

(Fonte: consulta ao sistema inFOR em 09/04/2026)

Quanto às solicitações de carga de autos físicos arquivados, o Chefe da DCDF informa que a demanda de processos do arquivo é constante, tanto das Varas, quanto das partes e advogados. No período de 1º de abril de 2025 a 31 de março de 2026, foram realizadas 35 cargas.



O controle dos autos em carga, é feito mensalmente via sistema inFOR. A cobrança daqueles com prazo vencido, é realizada por telefone. Quando infrutífera, formam-se autos suplementares que são encaminhados à Secretaria da Vara para expedição de notificação e eventual mandado.

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 a supervisão da realização dos serviços de limpeza e segurança, bem como o suporte às questões burocráticas (encaminhamento de documentos contratuais), prestação de orientações e esclarecimentos aos trabalhadores e o contato direto com as empresas terceirizadas quando necessário, são realizados por ele e pelo agente de segurança Luciano Job.

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 os dois computadores (que estão em bom estado) instalados no quiosque, são utilizados pelos advogados eventualmente, tanto por aqueles que já sabem utilizar o PJ-e, quanto pelos que requerem auxílio e orientação dos Servidores da Divisão.

O aeropauta está em bom estado e é bastante consultado pelo público. Não há 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, o Chefe da Divisão informa que há demandas em aberto para substituição do telhado metálico da sala multiuso e instalação das linhas de vida no telhado, a fim de possibilitar reparos nas telhas.

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 Santa Cruz do Sul encontra-se dividida em quatro setores. A mudança de setores ocorre nos meses de setembro e março. A disposição atual (a partir de 16/03/2026), é a seguinte.



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

CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA CRUZ DO SUL
SETORES DA JURISDIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Carlos Alberto Muller SETOR 01 (KM sede)	Jeferson Borowsky SETOR 02 (KM sede)	Fabricio Raimundo Rohde SETOR 03 (KM sede)	André Renato Tomm SETOR 04 (KM sede)
Venâncio Aires (30)	Rio Pardo (33)	Candelária (37)	Vera Cruz (12)
Mato Leitão (40)	Encruzilhada do Sul (100)	Sobradinho (88)	Vale do Sol (35)
*Mariante (40)	Pântano Grande (54)	Arroio do Tigre (99)	Sinimbu (23)
*Palanque	Distrito Industrial - SCS	Estrela Velha (130)	Boqueirão do Leão (61)
*Santa Tecla	*Bexiga (R. Pardo)	Ibarama (103)	Herveiras (60)
*Linha Herval	*Passo da Mangueira	Lagoa Bonita do Sul (85)	Passo do Sobrado (20)
*Linha Deodoro	*Malhada	Passa Sete (78)	*Albardão (R. Pardo)
*Linha Brasil - VA	*Rincão Del Rey	Segredo (100)	*São Martinho
*Linha Arroio Grande	* São José da Reserva	*Lagoãozinho—Arroio do Tigre	*Paredão (60)
*Linha Sapé	*Cerro Alegre (10)	RST 287 - Km 126 ao 154	*Linha Alto Paredão
*Linha Mal. Floriano	*Capão da Cruz (B. Progresso)		*Rio Pardinho
*Travessão Mariante	*Arroio do Couto		*Linha Eugênia
RST 287 - Km 56 ao 86			*Linha Travessa (8)
			*Linha Araçá
	Distribuição SEDE SEXTA	Distribuição SEDE SEXTA	*Linha Cinco
	Progresso	Independência	*Linha Sete Léguas (55)
	Castelo Branco	Várzea	*Linha 4 Léguas (70)
	Esmeralda		*Linha Áustria
	Aliança		*Linha Seival
	São João/Santo Antônio		Distribuição SEDE SEXTA
	Faxinal Menino Deus		Belvedere
	Dona Carlota		Jardim Europa
	Bom Jesus		Country
	Pedreira		Renascença
	Santa Vitória		Germânia
	Santuário		Monte Verde
	Rauber		
	Para todos: Higienópolis, Margarida, Schulz, Senai, Avenida, Goiás, Ana Nery, Arroio Grande, Bom Fim, Universitário, Santo Inácio.		

*Não são Municípios.

(Fonte: informações prestadas pelo Chefe de Divisão em 06/04/2026)

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 o Chefe de Divisão, há cobrança semanal, realizada verbalmente ou por telefone, *e-mail* e *Whats App* do cumprimento dos prazos dos mandados.

Cada Oficial de Justiça fica responsável pelo cumprimento dos mandados urgentes e de plantão pelo período de uma semana, em forma de rodízio. Os mandados são distribuídos assim que recebidos na Central de Mandados.

Por ocasião das férias dos Oficiais de Justiça Avaliadores, está sendo observado o parágrafo único, do artigo 68 da CPCR, salvo quando o período de férias é reduzido (até 10 dias), situação em que os mandados eventualmente não cumpridos, permanecem de posse do Oficial. Os mandados do setor deixam de ser distribuídos no período de três dias úteis, que antecede o início das férias. Estas medidas foram adotadas em consenso entre os Oficiais e a Divisão, com o conhecimento da Direção do Foro, e favorecem o bom andamento do trabalho.

Não há distribuição de Mandados de Pesquisa Patrimonial, Penhora e Avaliação aos Oficiais de Justiça. Igualmente, não há portaria de parametrização.

4.3 REGISTROS DE MANDADOS

4.3.1. Mandados Recebidos das Varas do Trabalho

NÚMERO DE MANDADOS RECEBIDOS		
	Total	Média mensal
01/04/2024 a 31/03/2025	2.896	241,33
01/04/2025 a 31/03/2026	2.889	240,75
Variação	-0,24%	-0,24%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/04/2026)

4.3.2. Cumprimento de Mandados

NÚMERO DE MANDADOS CUMPRIDOS		
	Total	Média mensal
01/04/2024 a 31/03/2025	2.867	238,92
01/04/2025 a 31/03/2026	2.859	238,25
Variação	-0,28%	-0,28%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/04/2026)

Entre abril de 2025 e março de 2026, os Oficiais de Justiça Avaliadores cumpriram 2.859 mandados (média mensal de 238,25), um decréscimo de oito mandados (0,28%), em relação aos doze meses anteriores.

O número de mandados cumpridos foi superado em 1,04% pelo número de mandados distribuídos no período.

4.3.3 Tempo Médio para cumprimento dos mandados

TEMPO PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, EM DIAS ÚTEIS			
	01/04/2024 a 31/03/2025	01/04/2025 a 31/03/2026	Variação
PRAZO MÉDIO GERAL	8,98	7,53	-16,15%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/04/2026)



O tempo médio para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados de Santa Cruz do Sul, reduziu 16,15%.

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

NÚMERO E PERCENTUAL DE MANDADOS DEVOLVIDOS COM ATRASO				
01/04/2024 a 31/03/2025			01/04/2025 a 31/03/2026	
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual
TOTAL GERAL	726	25,07%	580	20,08%

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/04/2026)

No período analisado, 580 mandados (20,08% 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 01/04/2025 a 31/03/2026)				
Processo	Oficial de Justiça	Data da expedição	Data da devolução	Dias úteis
0020468-47.2024.5.04.0732	CARLOS ALBERTO MULLER	26/05/2025	06/11/2025	115
0067300-71.2006.5.04.0732	CARLOS ALBERTO MULLER	20/08/2025	08/01/2026	87
0020213-86.2024.5.04.0733	CARLOS ALBERTO MULLER	25/08/2025	09/01/2026	86
0000387-65.2010.5.04.0733	CARLOS ALBERTO MULLER	27/01/2025	06/06/2025	84
0020321-89.2022.5.04.0732	CARLOS ALBERTO MULLER	05/09/2025	13/01/2026	79
0020321-89.2022.5.04.0732	CARLOS ALBERTO MULLER	05/09/2025	08/01/2026	77
0020117-38.2025.5.04.0571	CARLOS ALBERTO MULLER	09/09/2025	09/01/2026	74
0020370-93.2023.5.04.0733	CARLOS ALBERTO MULLER	14/01/2025	07/05/2025	74
0020050-72.2025.5.04.0733	CARLOS ALBERTO MULLER	09/07/2025	30/10/2025	73
0001043-51.2012.5.04.0733	CARLOS ALBERTO MULLER	17/01/2025	08/05/2025	72
0020481-17.2022.5.04.0732	CARLOS ALBERTO MULLER	15/01/2025	05/05/2025	71
0020355-50.2019.5.04.0027	CARLOS ALBERTO MULLER	20/01/2025	05/05/2025	69
0020223-17.2016.5.04.0732	CARLOS ALBERTO MULLER	02/12/2025	17/03/2026	68
0020874-68.2018.5.04.0024	CARLOS ALBERTO MULLER	13/10/2025	23/01/2026	66
0020223-17.2016.5.04.0732	CARLOS ALBERTO MULLER	02/12/2025	13/03/2026	63

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/04/2026)



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

Consulta ao sistema PJe-JT em 09/04/2026, identificou oito mandados (vide listagem abaixo), sem registro de cumprimento no prazo.

MANDADOS EM ABERTO					
	Nº Processo	Data da Expedição	Oficial de Justiça	Tipo de mandado	Dias úteis
1	0020415-03.2023.5.04.0732	06/02/2026	CARLOS ALBERTO MULLER	Penhora	42
2	0020415-03.2023.5.04.0732	06/02/2026	CARLOS ALBERTO MULLER	Penhora	42
3	0061000-33.2005.5.04.0731	26/02/2026	CARLOS ALBERTO MULLER	Mandado	28
4	0083200-39.2002.5.04.0731	02/03/2026	CARLOS ALBERTO MULLER	Mandado	26
5	0020228-87.2026.5.04.0732	13/03/2026	FABRICIO RAIMUNDO ROHDE	Mandado	17
6	0020129-72.2016.5.04.0731	17/03/2026	FABRICIO RAIMUNDO ROHDE	Penhora	15
7	0000031-70.2010.5.04.0733	17/03/2026	FABRICIO RAIMUNDO ROHDE	Mandado	15
8	0000031-70.2010.5.04.0733	17/03/2026	FABRICIO RAIMUNDO ROHDE	Mandado	15

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/04/2026)

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

ANDRE RENATO TOMM				
	01/04/2024 a 31/03/2025		01/04/2025 a 31/03/2026	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	775	774	615	609

CARLOS ALBERTO MULLER				
	01/04/2024 a 31/03/2025		01/04/2024 a 31/03/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	726	719	648	653

FABRICIO RAIMUNDO ROHDE				
	01/04/2024 a 31/03/2025		01/04/2024 a 31/03/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	702	687	834	823

JEFERSON BOROWSKY				
	01/04/2024 a 31/03/2025		01/04/2024 a 31/03/2025	
	Recebidos	Devolvidos	Recebidos	Devolvidos
Total	655	649	750	736

(Fonte: consulta ao Sistema PJe-JT em 09/04/2026)



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 Divisão de Correições dê ciência à Diretoria-Geral, acerca da demanda de substituição do telhado metálico da sala multiuso e instalação das linhas de vida no telhado, a fim de possibilitar reparos nas telhas; enfatiza, ainda, a necessidade de duas cadeiras de aproximação para a sala de perícias.

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 Divisão de Controle da Direção do Foro e Central de Mandados de Santa Cruz do Sul, no dia 05/05/2026, 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 desse Foro. Compareceram ao Foro às dras. Betina Kipper e Vanessa Kehl München, representantes da OAB, reclamaram da estrutura das salas de audiência, notadamente quanto às gravações realizadas, as quais são muito ruins, bem como relataram que, por vezes, há dificuldade dos advogados de entrar em contato com as Varas.

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, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Celso Fernando Karsburg, pelo Chefe de Divisão, Juliano Loose Maus, 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 TELESKA

Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região