



## RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

Aos vinte e um dias do mês de outubro de 2022, compareceu à sede da Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre o Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, Desembargador **RAUL ZORATTO SANVICENTE**, acompanhado do Assessor Jurídico da Corregedoria, Leonel Barnasque Figueiró, para a Inspeção Correcional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 7000/2022. Ambos foram recebidos pelo Juiz do Trabalho Diretor do Foro, Ary Faria Marimon Filho, pela Coordenadora da Coordenadoria de Apoio do 1º Grau, Maria Denise Dala Rosa, pelos Assistentes-Chefes da Seção de Controle do Foro e da Seção de Protocolo do 1º Grau, Ênio José Rockenbach Júnior e Rodrigo Benati Barbosa (substituto, pois o titular se encontra em férias), respectivamente, e pelos servidores Rogério Ramos e Maria da Graça Pereira da Silveira.

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 última correção realizada:** 23/11/2021

**Data de Implantação do PJe:** 23/9/2013

**Jurisdição:** Porto Alegre

**Período Correcionado:** de 1º/01/2021 a 21/10/2022

### 2 ESTRUTURA FUNCIONAL

#### 2.1 DIREÇÃO DO FORO DE PORTO ALEGRE

| Juiz Diretor do Foro           | Titularidade                         |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Ary Faria Marimon Filho</b> | 28ª Vara do Trabalho de Porto Alegre |
| Juiz Vice-Diretor do Foro      | Titularidade                         |
| <b>Jorge Alberto Araujo</b>    | 5ª Vara do Trabalho de Porto Alegre  |

#### 2.2 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO

Nos termos do artigo 157 do Regulamento Geral do TRT4, a Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre é integrada pela **Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau** e pela Coordenadoria de Execução de Mandados do Foro de Porto Alegre; e estão a ela diretamente vinculadas a **Seção de Controle da Direção do Foro**, a **Seção de Protocolo do 1º Grau** e a **Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho**.

O relatório da correção ordinária realizada na **Coordenadoria de Execução de Mandados** nesta data de 21 de outubro de 2022 é publicado em separado no Processo Administrativo Eletrônico nº 7001/2022, dada a quantidade de informações processadas, uma vez que atende às trinta varas do Foro Trabalhista de Porto Alegre e às demandas das Secretarias de Turmas do TRT e do CEJUSC 2º Grau.

A **Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho**, em virtude da natureza de suas atividades, não é inspecionada pela Corregedoria Regional.

### 2.3 SERVIDORES

#### 2.3.1 Servidores Lotados

| SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU |                        |        |                           |                                         |
|---------------------------------------------------------|------------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------|
|                                                         | Servidor(a)            | Cargo* | Função                    | Data de Exercício na Unidade Judiciária |
| 1                                                       | Maria Denise Dala Rosa | TJAA   | <b>Coordenadora (CJ2)</b> | 10/08/2017**                            |
| 2                                                       | Rogério Ramos          | TJAA   | <b>Assistente (FC04)</b>  |                                         |



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

|   |                                           |      |                          |  |
|---|-------------------------------------------|------|--------------------------|--|
| 3 | Décio Damasceno Ferreira                  | TJAA | <b>Executante (FC01)</b> |  |
| 4 | <b>Carlos David Sanseverino Couto</b>     | TJAA | -                        |  |
| 5 | <b>Maria da Graça Pereira da Silveira</b> | TJAA | -                        |  |
| 6 | <b>Milton Vitorio Piva Pereira</b>        | AJAJ | -                        |  |
| 7 | <b>Silvânia Souza de Camargo</b>          | TJAA | -                        |  |

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE DO FORO DE PORTO ALEGRE

|   | Servidor(a)                 | Cargo* | Função                                  | Data de Exercício na Unidade Judiciária |
|---|-----------------------------|--------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Ênio José Rockenbach Júnior | TJAA   | <b>Assistente-Chefe de Seção (FC05)</b> | 21/02/1996*2                            |
| 2 | Fernando Ramos Trindade     | TJAA   | <b>Assistente (FC04)</b>                | 26/08/2013*2                            |
| 3 | Paula Goldmeier             | TJAA   | -                                       | <b>10/10/2016*2</b>                     |
| 4 | Alexandre Gomes Nunes       | TJAA   | -                                       | <b>1º/02/2022</b>                       |

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

|   | Servidor(a)                                                | Cargo* | Função                                  | Data de Exercício na Unidade Judiciária |
|---|------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | <b>Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara</b> | TJAA   | <b>Assistente-Chefe de Seção (FC04)</b> | <b>15/06/2012*3</b>                     |
| 2 | <b>Alan Carlos Dias da Silva</b>                           | TJAA   | -                                       | 03/11/2014*3                            |
| 3 | <b>Cristiane Scheinpflug</b>                               | TJAA   | -                                       | 27/08/2010*3                            |
| 4 | <b>Euler Neiva Fuques</b>                                  | TJAA   | -                                       | 04/08/2015*3                            |
| 5 | <b>Eunice Fernandes da Silva</b>                           | TJAA   | -                                       | 06/03/2015*3                            |
| 6 | <b>Lucas Bergmann</b>                                      | AJAJ   | -                                       | 15/01/1998*3                            |
| 7 | <b>Luciano D Avila</b>                                     | AJAA   | -                                       | 18/07/2022                              |
| 8 | <b>Rodrigo Benati Barbosa</b>                              | AJAJ   | -                                       | 22/7/2019                               |
| 9 | <b>Sérgio Ricardo Rodrigues</b>                            | AJAJ   | -                                       | 14/04/2008*3                            |

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 17/10/2022).

\* Legenda: TJAA - Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAA - Analista Judiciário, Área Administrativa; AJAJ - Analista Judiciário, Área Judiciária.

\*\* As datas de lotação/exercício dos servidores coincidem com a da reestruturação hierárquica processada conforme o Processo Administrativo nº 0007197-14.2016.5.04.0000 e a Portaria nº 3.799/2017.

\*2 Datas de lotação/exercício dos servidores à anterior denominação da Unidade Judiciária: "Setor de Controle do Foro de Porto Alegre", alterada para "Seção de Controle do Foro" em 10/08/2017.

\*3 Datas de lotação/exercício dos servidores à anterior denominação da Unidade Judiciária: "Protocolo Geral do Foro de Porto Alegre", alterada para "Seção de Protocolo do 1º Grau" em 10/08/2017.

### 2.3.2 Ausências dos Servidores durante o período correccionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

| Servidor                                  | Tipo de Ausência                        | Nº de dias |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|
| <b>Carlos David Sanseverino Couto</b>     | -                                       | -          |
| <b>Décio Damasceno Ferreira</b>           | FALC – Falecimento de Pessoa da Família | 16         |
|                                           | LTS - Tratamento de Saúde               | 5          |
| <b>Maria da Graça Pereira da Silveira</b> | LTS - Tratamento de Saúde               | 5          |
| <b>Maria Denise Dala Rosa</b>             | FALC – Falecimento de Pessoa da Família | 8          |
|                                           | LTS - Tratamento de Saúde               | 4          |
| <b>Milton Vitorio Piva Pereira</b>        | -                                       | -          |
| <b>Rogério Ramos</b>                      | -                                       | -          |



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

|                           |                           |    |
|---------------------------|---------------------------|----|
| Silvânia Souza de Camargo | LTS - Tratamento de Saúde | 33 |
|---------------------------|---------------------------|----|

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE DO FORO DE PORTO ALEGRE

| Servidor                    | Tipo de Ausência                                               | Nº de dias |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| Alexandre Gomes Nunes       | LTS - Tratamento de Saúde                                      | 8          |
| Ênio José Rockenbach Júnior | LTS - Tratamento de Saúde                                      | 1          |
| Fernando Ramos Trindade     | -                                                              | -          |
| Paula Goldmeier             | LTSG - Tratamento de Saúde/ Servidora Gestante                 | 5          |
|                             | LPFG – Licença Tratamento Pessoa da Família/Servidora Gestante | 2          |
|                             | Licença-Gestante e Prorrogação de Licença-Gestante             | 180        |

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

| Servidor                                            | Tipo de Ausência                           | Nº de dias |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|
| Alan Carlos Dias da Silva                           | FALC – Falecimento de Pessoa da Família    | 8          |
|                                                     | LPF – Doença em Pessoa da Família          | 5          |
| Cristiane Scheinplflug                              | LTS - Tratamento de Saúde                  | 24         |
| Euler Neiva Fuques                                  | LTS - Tratamento de Saúde                  | 44         |
| Eunice Fernandes da Silva                           | LPF – Doença em Pessoa da Família          | 24         |
|                                                     | LTS - Tratamento de Saúde                  | 7          |
| Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara | CURS – Cursos, congressos, seminários, etc | 3          |
|                                                     | LTS - Tratamento de Saúde                  | 11         |
| Lucas Bergmann                                      | LPF – Doença em Pessoa da Família          | 1          |
|                                                     | LTS - Tratamento de Saúde                  | 29         |
|                                                     | LTS - Tratamento de Saúde (Odonto)         | 1          |
| Luciano D Avila                                     | -                                          | -          |
| Sérgio Ricardo Rodrigues                            | LTS - Tratamento de Saúde                  | 102        |
| Rodrigo Benati Barbosa                              | -                                          | -          |

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 17/10/2022).

### 2.3.3 Movimentação de servidores no período correccionado

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

|   | Servidor                     | Data de Lotação | Data de Saída | Tempo de Permanência na Unidade Judiciária | Motivo da Saída                                                                                             |
|---|------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Adriana Rizzolli             | 10/08/2017      | 20/09/2022    | 5 anos e 42 dias                           | Formalização da lotação/exercício na Coordenadoria do CEJUSC – 1º Grau de Porto Alegre – Coordenadora (CJ2) |
| 2 | Flávia da Silveira Guimarães | 10/08/2017      | 12/10/2022    | 5 anos e 64 dias                           | Formalização da lotação/exercício no CEJUSC – 1º Grau de Porto Alegre – Assistente (FC02)                   |

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 17/10/2022).

Conforme consulta do Sistema Recursos Humanos em 17/10/2022, não há registro de saída de servidores na **Seção de Controle** e na **Seção de Protocolo do 1º Grau** durante o período correccionado.



### **3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU**

#### **3.1 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE**

| PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS                                    |              |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Período: 01/10/2021 a 30/09/2022                                              |              |
| Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário | 22           |
| Reclamatórias verbais                                                         | 10           |
| Cartas precatórias e Cartas de Ordem                                          | 1.061        |
| <b>TOTAL</b>                                                                  | <b>1.093</b> |

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 04/10/2022)

Nos termos dos artigos 159, inciso II, e 164, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete às Coordenadorias de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros tribunais) que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos II, III e IV, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições o cadastramento, a digitalização e a inserção no sistema PJe-JT dos processos recebidos de outros órgãos, nos termos do §3º do artigo 44 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora da Unidade, foram digitalizados e cadastrados 22 processos recebidos da Justiça Comum ou da Justiça Federal no período de outubro de 2021 a setembro de 2022; ademais, foram cadastradas dez reclamações verbais nesse mesmo período. A Coordenadora esclareceu que o controle desses dados é realizado manualmente pela Unidade, pois não há no sistema PJe-JT campo registrando que a reclamação foi verbal.

No que se refere às cartas precatórias, foram registrados 1.061 cadastros no período.

#### **3.2 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE**

| PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJE                                       |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Período: 01/10/2021 a 30/09/2022                                                     |                       |
| 1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados                                 | 98                    |
| 2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem | 11                    |
| 3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade          | 0                     |
| <b>Total</b>                                                                         | <b>109 documentos</b> |

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 04/10/2022)

Nos termos dos artigos 159, incisos I, XIV, XV e XVIII, e 164, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria da CCDF a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da CCDF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT mediante digitalização, quando apresentados por partes ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

No período de 10/2021 a 09/2022, foram inseridos 109 documentos digitalizados. Novamente a Coordenadora ressaltou que o controle dos documentos inseridos no sistema é realizado de forma manual.



### 3.3 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

| ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO        |               |
|--------------------------------------------------------|---------------|
| Período: 01/10/2021 a 30/09/2022                       |               |
| 1) Atendimento presencial de advogados/peritos         | 1.589         |
| 2) Atendimento presencial de partes                    | 3.410         |
| 3) Atendimento telefônicos                             | 6.743         |
| 4) Atendimento por e-mail advogados/peritos/partes/MPT | 2.852         |
| <b>Total</b>                                           | <b>14.594</b> |

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 04/10/2022)

Além das atribuições já relacionadas no artigo 159 do Regulamento Geral do TRT4, a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau também é responsável pela concentração do atendimento presencial, telefônico e por balcão virtual dos usuários da Justiça do Trabalho, entre os quais:

- manter estatística diária de atendimentos presenciais e telefônicos - inciso III;
- realizar atendimento presencial, por telefone ou pelo balcão virtual, de advogados(as) e peritos(as), orientando e sanando dúvidas com relação à utilização do sistema PJe – inciso X;
- atender presencialmente as partes para informar o número do processo, as últimas movimentações, dar vista de documentos e, se for o caso, copiá-los, à exceção dos alvarás, para mídia fornecida pela parte – inciso XI; e
- atender as partes, por meio telefônico ou pelo balcão virtual, quando fornecerem o nome de ambas as partes litigantes, prestando informações sobre o número do processo, bem como a respeito do requerimento de certidões, emissão de guias de pagamento, orientações sobre o sítio eletrônico do Tribunal entre outras – inciso XII.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora, foram realizados 3.410 atendimentos presenciais a partes processuais no período de outubro de 2021 a setembro de 2022, enquanto o atendimento presencial a advogados e peritos foi de 1.589 nesse mesmo período. Por sua vez, o número de atendimentos não presenciais aos usuários, no período de 01/10/2021 a 30/09/2022, totalizou 6.743 por telefone e 2.852 por e-mail.

### 3.4 CERTIDÕES DE ATUAÇÃO DE ADVOGADOS

| ATUAÇÃO DE ADVOGADOS                                                  |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Período: 01/10/2021 a 30/09/2022                                      |    |
| 1) Expedição de certidões de processos vinculados a determinadas OABs | 05 |

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 04/10/2022)

### 3.5 DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

Além das tarefas já referidas, o Regulamento Geral do TRT4 determina que a Coordenadoria de Apoio ao Primeiro Grau realize, ainda, as seguintes atividades:

- corrigir cadastros de advogados(as), de peritos(as), de *jus postulandi* e de pessoas físicas no sistema PJe, sempre que solicitado;
- imprimir e certificar, mediante requerimento do(a) reclamante interessado(a), processo eletrônico para comprovação junto ao INSS de tempo de serviço para aposentadoria;
- emitir certidões de distribuição de feitos referentes à jurisdição de Porto Alegre;



- d) guardar as certidões emitidas pela unidade até sua entrega e arquivar, por seis meses, os requerimentos, os comprovantes de entrega e as guias de pagamento;
- e) elaborar mensalmente boletim dos emolumentos recolhidos pela emissão de certidões pelas Varas do Trabalho de Porto Alegre;
- f) manter a tabela de valores para depósito recursal e a de feriados forenses atualizadas e à disposição para divulgação;
- g) emitir, a pedido, as guias de pagamento dos processos, exceto a de depósito recursal, desde que a parte requerente informe o valor atualizado e os dados do processo;
- h) atender as Coordenadorias de Controle da Direção dos Foros do interior do Estado para dirimir dúvidas com relação ao atendimento de advogados(as) acerca da utilização do sistema PJe e encaminhar, caso necessário, as questões ao Comitê Gestor Regional do Sistema PJe ou à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- i) orientar o(a) jurisdicionado(a) para que busque o respectivo órgão competente, nos casos de pedidos de informações sobre direitos trabalhistas;
- j) fornecer informações sobre as unidades judiciárias do Tribunal, códigos das Varas do Trabalho e Postos Avançados, jurisdições e demais dados sobre as dependências;
- k) informar, com urgência, às unidades competentes do Tribunal sobre problemas apontados pelo público externo no sistema PJe;
- l) participar da homologação das versões do sistema PJe.

#### **4 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE CONTROLE**

A Seção de Controle presta assessoramento e apoio às atividades afeitas ao Juiz Diretor do Foro de Porto Alegre. Segundo o Manual de Organização Administrativa do TRT4, assim estão descritas as incumbências da Seção:

- I – atender o público interno e externo;
- II – organizar as escalas de plantões entre as unidades de sua sede e encaminhá-las à Corregedoria Regional;
- III – redigir ofícios, memorandos, mensagens eletrônicas e toda forma de comunicação externa da Direção do Foro e de suas unidades;
- IV – controlar frequência, férias e avaliação dos(as) servidores(as) das unidades de apoio da Direção do Foro;
- V – organizar escalas de plantão das unidades de apoio da Direção do Foro no horário de expediente e fora dele;
- VI – organizar e supervisionar a utilização de áreas de estacionamento do Foro Trabalhista de Porto Alegre;
- VII – autorizar o ingresso nas dependências do Foro Trabalhista de Porto Alegre em dias não úteis e fora do horário normal de funcionamento da Instituição;
- VIII – receber a correspondência destinada à Direção do Foro e encaminhá-la ao Juiz Diretor do Foro com uma proposta de resposta, solução ou despacho, conforme for o caso;
- IX – preparar reuniões a serem realizadas na Direção do Foro, mediante confecção e envio da correspondência convocatória a magistrados(as) ou às diversas entidades com as quais a Direção do Foro mantém contato;
- X – redigir ofícios, memorandos, mensagens eletrônicas e toda forma de comunicação externa da Direção do Foro de Porto Alegre;
- XI – arquivar em pastas próprias a documentação que circula pela Direção do Foro, mantendo arquivo anual organizado;
- XII – redigir minutas de portarias e ordens de serviço a serem expedidas pelo Foro Trabalhista de Porto Alegre;
- XIII – receber reclamações, sugestões, elogios, além de pedidos de providência, e encaminhá-los às unidades correspondentes.



## **5 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU**

### **5.1 PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES**

| PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLADOS |       |            |           |
|------------------------------------|-------|------------|-----------|
|                                    | Total | Dias úteis | Média/dia |
| <b>2021/10 a 2022/09</b>           | 276   | 230        | 1,19      |

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 04/10/2022).

O Assistente-Chefe informa que a Unidade ainda recebe petições, apesar de poucas. Basicamente são pedidos de desarquivamento (processos físicos arquivados não migraram para o PJe-JT, em sua maioria), bem como petições de qualquer outro assunto, desde que o sistema inFOR não acuse que tal processo tenha migrado para o PJe-JT (aconteceu poucas vezes). Em relação aos documentos, normalmente eles acompanham as petições; não foi protocolizado neste último período nenhum documento avulso, mas pode ter sido protocolada alguma petição com documentos.

### **5.2 REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS**

| REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS |       |            |           |
|-----------------------------------------------------|-------|------------|-----------|
|                                                     | Total | Dias úteis | Média/dia |
| <b>2021/10 a 2022/09</b>                            | 1.674 | 230        | 7,28      |

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 04/10/2022).

Apesar da migração dos processos para o PJe-JT, os advogados ainda retiram processos físicos em carga nas varas e os devolvem na Seção de Protocolo do 1º Grau, embora em menor volume. Recebidos os processos, é impressa e conferida a listagem destes no final do expediente, e, no dia seguinte, por volta das 10h, os carregadores terceirizados levam os processos às respectivas varas.

### **5.3 DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS NO MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E EXECUÇÃO DO PJE (CLE)**

O Provimento Conjunto nº 01/2016, do TRT4 estabeleceu os procedimentos para cadastro de processos físicos no módulo de Cadastro de Liquidação e Execução do PJe (CLE). Conforme disposto no parágrafo único do art. 3º do referido provimento, *“A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, onde houver, auxiliará as Secretarias das respectivas Varas do Trabalho na execução das atividades a que se refere o caput, consoante for ajustado entre os magistrados exercentes da Direção do Foro e da titularidade das respectivas Varas do Trabalho”*. No Foro Trabalhista de Porto Alegre, incumbe à Seção de Protocolo o auxílio ao procedimento de digitalização dos processos físicos para cadastro no módulo CLE.

Conforme estatística apurada pela Unidade, no período de outubro/2021 a setembro/2022 foram digitalizados 267 processos integrais, com um total de aproximadamente 873 volumes, em uma média aproximada de 18,5 volumes por semana (podendo haver cerca de quinze volumes em uma semana, e, em outra, um pico de 45 volumes).

O Assistente-Chefe informa que, durante anos, a Seção de Protocolo do 1º Grau digitalizou para praticamente todas as trinta varas de Porto Alegre (exceto para a 18ª), e que, após negociação no final da gestão da então Diretora do Foro, Juíza Anita Job Lübke, passou a digitalizar exclusivamente para a 18ª Vara do Trabalho, tendo em vista que as demais Varas já estavam em estágio avançado de digitalização. Atualmente, são recebidos cerca de quinze a quarenta volumes de processos por semana para digitalizar: uma servidora da Vara traz os processos em um carrinho, é executada a digitalização, são colocados os arquivos digitais dos processos em uma pasta da rede à qual a Vara tem acesso e, terminada toda a digitalização, os processos são devolvidos para a Vara. O Assistente-Chefe relata que, excepcionalmente por motivos como férias de servidor, licença médica, o próprio volume de processos enviado ou peculiaridades dos processos, a digitalização de um lote pode demorar até oito dias úteis, no máximo.

### **5.4 RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES**



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

A Seção de Protocolo também é responsável pela portaria das varas à qual compete: recebimento, conferência, registro e distribuição interna e externa de correspondências, malotes, processos, documentos, encomendas, ofícios, eventualmente materiais de expediente, processos arquivados/desarquivados, retorno de avisos de recebimento, entre outros, para o Foro do Trabalho de Porto Alegre, e desse Foro para os demais setores do TRT4 (2º Grau e interior; esse último via Seção de Expedição).

Conforme informações prestadas pelo Assistente-Chefe, o fluxo médio de correspondências na Unidade é:

| QUANTIDADE (DIÁRIA)                                                                                                                                                                                                                                 | ATIVIDADE                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correspondências                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |
| 110 a 150 notificações Registradas geradas pelas Varas e devolvidas pelo Correio                                                                                                                                                                    | Receber, separar entre as 30 Varas e JAE/JAP, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino. |
| 05 a 15 guias-protocolo das Varas assinadas devolvidas pela Seção de Expedição (retorno).                                                                                                                                                           | Separá-las entre as 30 Varas e demais setores e encaminhá-las.                                                   |
| 4 a 10 cartas/envelopes não registrados (pelo Correio)                                                                                                                                                                                              | Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.                          |
| 3 a 10 cartas/envelopes registrados (A.R., SEDEX, etc)                                                                                                                                                                                              | Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.                          |
| 2 a 6 SEEDs/A.R.s/cartas para serem revisados, que retornam ao Correio por ter vindo por equívoco ao TRT4 (erro do Correio)                                                                                                                         | Revisão                                                                                                          |
| 01 a 03 encomendas registradas (carteiro exclusivo para entrega de caixas e encomendas médias a grandes)                                                                                                                                            | Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.                          |
| 02 a 08 documentos (ofícios, petições, carteiras UNIMED, crachás funcionais, etc.) vindos de diversos setores do TRT, como SEGESP, Secretaria Processual, Protocolo-Geral, através da SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO do TRT.                                    | Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.                          |
| 02 a 05 Declarações de Regularidade no Pagamento de Precatórios dos municípios do RS, a serem listadas e remetidas para o JAP – Precatórios; <u>nos meses de Outubro a Dezembro o fluxo aumenta e recebemos diariamente de 10 a 30 declarações.</u> | Receber, conferir, listá-las e encaminhar para o JAP                                                             |
| 02 a 20 materiais de expediente, malotes c/ livros para a Biblioteca, materiais de informática (computadores, monitores, peças, etc.)                                                                                                               | Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.                          |

| Processos                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 a 20 processos (c/ vários volumes) recebidos <u>do</u> ARQUIVO                                                                                         | Receber e distribuí-los para as Varas.                                                                          |
| 5 a 30 processos (c/ vários volumes) enviados <u>para</u> o ARQUIVO                                                                                      | Conferir, organizá-los e mantê-los no lugar certo para não misturar com outros processos.                       |
| 01 a 04 envelopes c/ documentos originais dos processos eletrônicos <u>das</u> Varas da capital e do interior <u>para</u> PERÍCIA GRAFO (encaminhamento) | Receber (conferir guia), assinar e registrá-los na guia de protocolo para seu destino ( <u>PERÍCIA GRAFO</u> ). |
| 10 a 25 envelopes <u>por semana</u> c/ documentos originais dos                                                                                          | Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de                                                 |



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

|                                                                                                                       |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| processos eletrônicos <u>da</u> PERÍCIA <u>para</u> Varas (devolução)                                                 | protocolo para seu destino ( <u>VARAS</u> ).                                                        |
| 01 a 05 processos <u>por semana</u> que tramitam entre Varas do Interior e Setores como JAP, JAE e CEJUSC do 1º Grau. | Receber (conferir guia), assinar e registrá-los na guia de protocolo para seu destino.              |
| Semanalmente, remessas de processos físicos das Varas para a Assessoria de Juízes e vice-versa.                       | Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino. |

| Outros                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atendimento público interno das 8h às 18h.                                                      | Atendimento de balcão, recebimentos, entregas e orientações.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 32 a 40 empacotamentos da correspondência de cada Setor (embalagem)                             | Efetuada toda a listagem da correspondência diária, individualizada, para cada Vara e demais Setores como JAP, Biblioteca, Escola Judicial, etc, há o empacotamento das correspondências normalmente com barbante fitilho plástico para o devido encaminhamento.                             |
| Busca e localização de documentos, processos, etc. extraviados (atividade esporádica).          | Revisão, consulta, rastreamento, ligações telefônicas, busca, etc.                                                                                                                                                                                                                           |
| Distribuição e entrega das correspondências/documentos                                          | Efetiva entrega às Varas e aos demais Setores pelos funcionários terceirizados c/ carrinhos do TRT4.                                                                                                                                                                                         |
| Revisão constante                                                                               | Revisão constante da organização do Setor, pois é comum servidores das Varas entrarem rapidamente na Portaria, largarem processos e documentos em qualquer lugar (lugares errados), e irem embora, podendo gerar extravio. Cada coisa precisa estar no seu lugar, gerando revisão constante. |
| Arquivamento das guias protocolo produzidas no dia e assinadas após a entrega aos destinatários | Organização e arquivamento de guias protocolo.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dezenas a centenas de livros da Escola Judicial para os Juízes do TRT4 (1 a 2 vezes por ano)    | Separar, distribuir e entregar os livros que forem dos Juízes do 1º Grau de Porto Alegre e encaminhar os demais para a Seção de Expedição para encaminhamento aos demais Juízes do TRT4.                                                                                                     |
| Centenas de calendários impressos pelo TRT4 (acontece 1 vez ao ano)                             | Separar, distribuir e entregar os calendários para todas as Seções do complexo do 1º Grau de Porto Alegre                                                                                                                                                                                    |

## **6 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIREÇÃO DO FORO**

Nos itens a seguir estão compiladas as informações prestadas pelas chefias de cada uma das unidades inspecionadas.

### **6.1 DIREÇÃO DO FORO**

A Direção do Foro de Porto Alegre administra os dois prédios integrantes do complexo (instalações das trinta Varas do Trabalho e unidades administrativas) e acumula algumas responsabilidades quanto às instalações da Escola Judicial. Nesse sentido, compartilha com a Coordenadoria de Segurança Institucional o controle dos acessos em geral nas unidades judiciárias e administrativas que integram sua estrutura local e, com a Secretaria de Manutenção e Projetos – Sempro, a manutenção e reformas das edificações. Além disso, supervisiona as Coordenadorias de Apoio ao 1º Grau – COAP, de Execução de Mandados – CEM, as Seções de Zeladoria das Varas, de Controle da Direção do Foro e de Protocolo do 1º Grau; aprecia, em conjunto com magistrados(as) do Foro Trabalhista de Porto Alegre, requerimentos de tramitação conjunta de ações ou execuções, organizando-as quando acolhidos, bem como despacha em



pedidos de certidões e/ou de fornecimento de relações de ações trabalhistas distribuídas no Foro (artigo 156 do Regulamento Geral do TRT4).

## 6.2 COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

A lotação da Coordenadoria de Apoio ao 1º grau é de sete servidores, mas o número de servidores efetivamente lotados deve cair para cinco em janeiro de 2023, na medida em que dois servidores estão prestes a se aposentar. Segundo a Coordenadora, um quantitativo de cinco servidores não será suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade.

Ainda, de acordo com o informado pela Coordenadora, as atividades realizadas pela Coordenadoria são as seguintes:

*“Distribuição no PJe de Cartas Precatórias, Cartas de Ordem, reclamações verbais e processos oriundos da Justiça Estadual e Federal; inserção de petições e documentos nos processos eletrônicos das partes sem advogado e de terceiros interessados; inserção de documentos e petições das partes com advogado, quando autorizado pelas varas; emissão de listagem de processos para o MPT; testes de homologação das novas versões do PJe; encaminhamento para SETIC dos problemas relatados pelos usuários externos nos sistemas do Tribunal (PJe, PJe Mídias, site); emissão de certidões de ações trabalhistas, de certidões de processos vinculados à OAB; emissão de guias de custas, depósito judicial e guias de contribuições previdenciárias-GPS; atendimento presencial de reclamantes e reclamadas informando número do processo e as movimentações processuais; auxílio presencial, por telefone, por e-mail e pelo balcão virtual a advogados e peritos orientando e sanando dúvidas quanto ao cadastro e uso dos sistemas PJe e PJe mídias; impressão de alvarás de FGTS e seguro-desemprego quando solicitado pelo reclamante; corrigir cadastro de advogados e de pessoas físicas no PJe, quando solicitado pela parte; manter estatística dos atendimentos, da inserção de petições e documentos no PJe e da distribuição de processos, cartas de ordem, precatórias e reclamações verbais; cadastro de advogados no sistema INFOR; envio por e-mail dos processos eletrônicos quando solicitado pelo reclamante ou reclamada que não consegue acesso ao aplicativo JTe e alega que o advogado não lhe repassa informações do processo; informações gerais aos jurisdicionados (local e horário audiência, contatos dos sindicatos, encaminhamento para outros órgãos, etc.)”.*

Relativamente aos horários e formas de atendimento ao público, considerando inclusive o período da pandemia, a Unidade presta atendimento presencial das 08h às 16h, bem como presta atendimento via telefone, e-mail ou balcão virtual das 10h às 16h. A Coordenadora reporta que, atualmente, cinco servidores trabalham presencialmente, uma servidora se encontra em regime de teletrabalho parcial, e um servidor se encontra em regime de teletrabalho integral (por se encontrar enquadrado no artigo 5º, parágrafo 1º, I, da Portaria Conjunta 3.857/2020).

## 6.3 SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

Segundo informações prestadas pelo Assistente-Chefe na entrevista correcional, a Seção de Protocolo de 1º Grau está realizando, basicamente, três atividades:

- 1) Atividades do Protocolo propriamente dito: recebimento de processos físicos em carga e petições (apenas de processos que não migraram ainda para o PJe-JT), aposições de carimbos, lançamentos devidos no sistema INFOR, e encaminhamento para as varas no dia seguinte;
- 2) Atividades da portaria das Varas do Trabalho: recebimento de correspondências do Correio (separação, listagem e encaminhamento aos seus destinatários); controle, listagem, encaminhamentos e entregas de todos os demais documentos, processos físicos, malotes, livros, ofícios, etc, que circulam entre o complexo do 1º Grau e os demais complexos (2º Grau, Prédio Administrativo, Arquivo, etc.);
- 3) Digitalização de processos físicos: atualmente de forma exclusiva para a 18ª Vara do Trabalho (entre quinze a quarenta volumes por semana).

De acordo com o informado, a lotação da Unidade, composta de nove servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. No aspecto, embora fazendo referência aos problemas de saúde, psiquiátricos e psicológicos/comportamentais apresentados por muitos servidores, bem como ao fato de dois servidores estarem na iminência de obterem aposentadoria, o Assistente-Chefe destacou que *“apesar das faltas e dificuldades comportamentais, estamos conseguindo manter o trabalho em dia, considerando que o volume geral de trabalho deu uma diminuída em razão da migração dos processos físicos para o Pje, bem como em razão da pandemia.”*



Quanto aos horários e formas de atendimento, o Assistente-Chefe informa que, após o retorno das atividades presenciais (fase 1), a portaria das Varas voltou a ficar aberta diariamente no horário das 08h às 18h, atendendo como era antes da pandemia, observando os protocolos necessários como o uso de máscara e distanciamento físico. Já a Seção de Protocolo do 1º Grau propriamente dita retomou efetivamente suas atividades, com o atendimento externo, a partir da fase 2, inicialmente no horário das 13h às 16h; a partir de 21/01/2022, conforme a Portaria Conjunta nº 50/22, o horário de atendimento passou a ser das 10h às 12h e das 13h30min às 16h; e, desde 02/05/2022, conforme a Portaria Conjunta nº 1.388/22, o horário de atendimento no balcão do Protocolo passou a ser das **10h às 16h**, sempre presencial e sem agendamento de horário.

## **7 PRESENCAS**

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Juiz Diretor do Foro, a Coordenadora e os Assistentes-Chefes, o Corregedor Regional esteve na Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre (Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau, Seção de Controle do Foro e Seção de Protocolo do 1º Grau) **no dia 21/10/2022, das 10h30min às 11h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e dos demais interessados para tratarem de questões referentes a essa Unidade Judiciária, mas não compareceram interessados.

## **8 PRAZO PARA EVENTUAL MANIFESTAÇÃO**

Dê-se ciência **ao Juiz Diretor do Foro, ao Juiz Vice-Diretor, à servidora Coordenadora e aos servidores Assistentes-Chefes** da publicação deste Relatório de Inspeção Correcional, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para **eventual** manifestação à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante encaminhamento de *e-mail* à Assessoria Jurídica da Corregedoria ([assjcor@trt4.jus.br](mailto:assjcor@trt4.jus.br)), a ser juntado ao expediente PROAD nº 7000/2022.

## **9 ENCERRAMENTO**

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz do Trabalho Diretor do Foro, Ary Faria Marimon Filho, pela Coordenadora da Coordenadoria de Apoio do 1º Grau, Maria Denise Dala Rosa, pelos Assistentes-Chefes da Seção de Controle do Foro e da Seção de Protocolo do 1º Grau, Ênio José Rockenbach Júnior e Rodrigo Benati Barbosa (substituto), respectivamente, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Leonel Barnasque Figueiró, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Des. Corregedor 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*  
**Des. RAUL ZORATTO SANVICENTE**  
Corregedor Regional