



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

Aos quatorze dias do mês de julho de 2023, compareceu à sede da DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE o Assessor Jurídico da Corregedoria, Leonel Barnasque Figueiró, para a Inspeção Correicional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 4387/2023, sendo recebido pela Coordenadora da Coordenadoria de Apoio do 1º Grau, Maria Denise Dala Rosa, pelo Assistente-Chefe da Seção de Controle do Foro, Ênio José Rockenbach Júnior, pelo e Chefe Substituto da Seção de Protocolo do 1º Grau, Rodrigo Benati Barbosa, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade. Estando o Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **RAUL ZORATTO SANVICENTE**, impossibilitado por razões médicas de comparecer à Unidade correicional, no mesmo dia 14 de julho de 2023 a Corregedora Regional em Exercício, Desembargadora **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, agendou reunião, no Gabinete da Corregedoria Regional, com o Juiz Diretor do Foro, Ary Faria Marimon Filho, que não compareceu justificadamente, para tratar dos assuntos referentes à inspeção correicional ordinária da Unidade em questão.

Com base nas informações prestadas pelos Gestores, nos autos de processos analisados e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados à Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 21/10/2022

Jurisdição: Porto Alegre

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DE PORTO ALEGRE

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Ary Faria Marimon Filho	28ª Vara do Trabalho de Porto Alegre
Juiz Vice-Diretor do Foro	Titularidade
Jorge Alberto Araujo	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 correição ordinária realizada na **Coordenadoria de Execução de Mandados** nesta data de 14 de julho de 2023 é publicado em separado no Processo Administrativo Eletrônico nº 4388/2023, 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 <u>COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU</u>				
	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Maria Denise Dala Rosa	TJAA	Coordenadora (CJ2)	10/08/2017**
2	Rogério Ramos	TJAA	Assistente (FC04)	



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

3	Décio Damasceno Ferreira	TJAA	Executante (FC01)	
4	Milton Vitorio Piva Pereira	AJAJ	-	
5	Silvânia Souza de Camargo	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	Assistente-Chefe de Seção (FC05)	21/02/1996*2
2	Fernando Ramos Trindade	TJAA	Assistente (FC04)	26/08/2013*2
3	Paula Goldmeier	TJAA	-	10/10/2016*2
4	Alexandre Gomes Nunes	TJAA	-	1º/02/2022

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	TJAA	Assistente-Chefe de Seção (FC04)	15/06/2012*3
2	Alan Carlos Dias da Silva	TJAA	-	03/11/2014*3
3	Cristiane Scheinpflug	TJAA	-	27/08/2010*3
4	Euler Neiva Fuques	TJAA	-	04/08/2015*3
5	Eunice Fernandes da Silva	TJAA	-	06/03/2015*3
6	Rodrigo Benati Barbosa	AJAJ	-	22/07/2019

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 10/07/2023).

* 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 nos últimos 12 meses

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Décio Damasceno Ferreira	FALC – Falecimento de Pessoa da Família	8
	LTS - Tratamento de Saúde	5

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE DO FORO DE PORTO ALEGRE

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Paula Goldmeier	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
	LTS - Tratamento de Saúde	3
Cristiane Scheinpflug	LTS - Tratamento de Saúde	24



Euler Neiva Fuques	LTS - Tratamento de Saúde	1
Eunice Fernandes da Silva	LPF – Doença em Pessoa da Família	33
	LTS - Tratamento de Saúde	5
Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	CURS – Cursos, congressos, seminários, etc	3
	LTS - Tratamento de Saúde	5

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 10/07/2023).

* Servidor(a) lotado(a) na Unidade Judiciária inspecionada durante a vigência do período considerado: somente são computadas as ausências ocorridas a partir da data da vinculação do servidor à referida Unidade.

* Os servidores que não constam na tabela acima não registraram afastamentos, além dos períodos legais de férias, nos últimos doze meses.

2.3.3 Movimentação de Servidores

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	Carlos David Sanseverino Couto	10/08/2017	26/10/2022	5 anos e 78 dias	Aposentadoria
2	Maria da Graça Pereira da Silveira	10/08/2017	31/01/2023	5 anos e 175 dias	Aposentadoria

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU					
	Servidor	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	Lucas Bergmann	15/01/1998	10/04/2023	25 anos e 91 dias	Lotação na Coordenadoria de Execução de Mandados de Porto Alegre
2	Luciano D Avila	18/07/2022	10/04/2023	266 dias	Lotação na Coordenadoria de Execução de Mandados de Porto Alegre
3	Sérgio Ricardo Rodrigues	14/04/2008	10/04/2023	14 anos e 364 dias	Lotação na Coordenadoria de Execução de Mandados de Porto Alegre

(Fonte: Consulta ao Sistema Recursos Humanos em 10/07/2023).

* Conforme consulta do Sistema Recursos Humanos em 10/07/2023, não há registro de saída de servidores na Seção de Controle.

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: 01/6/2022 a 31/05/2023	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	39
Reclamatórias verbais	06
Cartas precatórias e Cartas de Ordem	1.189
TOTAL	1.234

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 04/07/2023)

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 39 processos recebidos da Justiça Comum ou da Justiça Federal no período de junho de 2022 a maio de 2021; ademais, foram cadastradas 06 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 1.234 cadastros no período.

3.2 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJE	
Período: 01/6/2022 a 31/05/2023	
1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados	159
2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	27
3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade	0
Total	186 documentos

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 04/07/2023)

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 06/2022 a 05/2023, foram inseridos 186 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	1.920
2) Atendimento presencial de partes	4.916
3) Atendimento telefônicos	8.381
4) Atendimento por e-mail advogados/peritos/partes/MPT	2.417
Total	17.634

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 04/07/2023)

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 4.916 atendimentos presenciais a partes processuais no período de junho de 2022 a maio de 2023, enquanto o atendimento presencial a advogados e peritos foi de 1.920 nesse mesmo período. Por sua vez, o número de atendimentos não presenciais aos usuários, no período de 01/06/2022 a 31/05/2023, totalizou 8.381 por telefone e 2.417 por e-mail.

3.4 CERTIDÕES DE ATUAÇÃO DE ADVOGADOS

ATUAÇÃO DE ADVOGADOS	
Período: 01/10/2022 a 14/07/2023	
1) Expedição de certidões de processos vinculados a determinadas OABs	03

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 14/07/2023)

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;
- 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;
- elaborar mensalmente boletim dos emolumentos recolhidos pela emissão de certidões pelas Varas do Trabalho de Porto Alegre;
- manter a tabela de valores para depósito recursal e a de feriados forenses atualizadas e à disposição para divulgação;
- 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;
- 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;
- orientar o(a) jurisdicionado(a) para que busque o respectivo órgão competente, nos casos de pedidos de informações sobre direitos trabalhistas;
- fornecer informações sobre as unidades judiciárias do Tribunal, códigos das Varas do Trabalho e Postos Avançados, jurisdições e demais dados sobre as dependências;
- informar, com urgência, às unidades competentes do Tribunal sobre problemas apontados pelo público externo no sistema PJe;
- 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:

- atender o público interno e externo;
- 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
01/06/2022 a 31/05/2023	286	229	1,25

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 07/07/2023).

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
01/06/2022 a 31/05/2023	1185	229	5,17

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 07/07/2023).

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 da 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 01/06/2022 a 31/05/2023 foram digitalizados 134 processos integrais, num total de aproximadamente 505 volumes com uma média aproximada de 10,5 volumes por semana, média um pouco inferior à última correição, porém com 3 servidores a menos (de abril/23 para cá).

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 Lübbe, 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 cinco a trinta 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

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	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.	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).	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-los.	Separá-las entre as 30 Varas e demais setores e encaminhá-los.
4 a 10 cartas/envelopes não registrados (pelo Correio)	4 a 10 cartas/envelopes não registrados (pelo Correio)
Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.	Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.
3 a 10 cartas/envelopes registrados (A.R., SEDEX, etc)	3 a 10 cartas/envelopes registrados (A.R., SEDEX, etc)
Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.	Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.
2 a 4 SEEDs/A.R.s/cartas para serem revisados, que retornam ao Correio por ter vindo por equívoco ao TRT4 (erro do Correio)	2 a 4 SEEDs/A.R.s/cartas para serem revisados, que retornam ao Correio por ter vindo por equívoco ao TRT4 (erro do Correio)



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.
1 a 10 processos (c/ vários volumes) enviados pelas Varas para setores do TRT4 como SEEx, Secretaria Processual, etc.	Receber, conferir, assinar, listar e encaminhar para a Seção de Portaria do TRT4 (prédio sede).
01 a 04 envelopes c/ documentos originais dos processos eletrônicos <u>das</u> Varas da capital e do interior <u>para</u> SEÇÃO DE 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 processos eletrônicos <u>da</u> SEÇÃO DE PERÍCIA GRAFO <u>para</u> as Varas (devolução)	Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de 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.

Outros	
Atendimento público interno das 8h às 19h.	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 fitilha plástica 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) Centenas de calendários impressos pelo TRT4 (acontece 1 vez ao 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. Separar, distribuir e entregar os calendários para todas as Seções do complexo do 1º Grau de Porto Alegre.
Atendimento público interno das 8h às 19h.	Atendimento de balcão, recebimentos, entregas e orientações.

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).

Informa o Chefe de Seção, ainda, que a Unidade é responsável por organizar e disponibilizar a realização de oitivas de testemunhas por videoconferência, pelo Sistema de designação de oitiva por videoconferência - SISDOV, quando há solicitação de outros Juízos. Tais oitivas são realizadas na própria Direção do Foro, com o uso de sua estrutura e o acompanhamento pelos servidores ali lotados, às terças quartas e quintas-feiras, podendo ser disponibilizado outro dia da semana se assim for requerido por algum Juízo.

Consoante informa o Chefe da Seção, de janeiro a julho de 2023, foram registradas as seguintes ocorrências quanto à realização de oitivas por videoconferência:

Ocorrências	Total
Oitivas realizadas	12
Oitivas adiadas	2
Oitivas canceladas	9
Testemunha não compareceu	6
Testemunha foi dispensada	3

6.2 COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

A lotação da Coordenadoria de Apoio ao 1º grau era de sete servidores, mas como previsto na correção realizada em 2022, atualmente é cinco o número de servidores efetivamente lotados.

Segundo a Coordenadora, ao menos um servidor a mais é necessário para que a Unidade possa realizar os seus atendimentos.

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

Digitalização e distribuição sistema Pje processos oriundos da Justiça Estadual, TRF e outros TRTs; distribuição de Cartas de Ordem, Precatórias e reclamações verbais; cadastramento advogados sistema INFOR; emissão listagens de processos requeridas pelo MPT, advogados e partes; inserção Pje petições de partes sem advogado, terceiros interessados e de partes com advogados(no último caso quando autorizado pela vara); auxílio presencial, por telefone, pelo balcão virtual e por e-mail de peritos e advogados no uso do Pje; orientar advogados e peritos sobre cadastro Pje mídias; emissão guias depósito judicial, custas e GPS devendo o interessado informar os valores; responder ofícios de outros órgãos que requerem informações sobre processos; orientar os interessados na emissão de certidões de ações trabalhistas; emitir, a pedido dos advogados, certidão de processos vinculados a sua OAB; encaminhar para SETIC problemas relatados pelos usuários externos nos sistemas disponibilizados pelo Tribunal(PJe, Pje mídias desktop, Pje-calc, site do Tribunal, sistema cadastro dados bancários); atendimento presencial reclamantes e reclamadas informando número dos processos e a movimentação processual; auxiliar as CCDFs do interior para dirimir dúvidas em relação ao sistema Pje; manter estatística dos processos distribuídos e digitalizados recebidos de outros Tribunais, das reclamações verbais, dos atendimentos presenciais telefônicos e por e-mail; corrigir/alterar dados cadastrais de advogados e peritos no sistema Pje, quando solicitado; fornecer informações sobre as unidades judiciárias do Tribunal, jurisdições e demais dados sobre as dependências; imprimir/enviar por e-mail, a pedido do interessado, processo eletrônico para comprovação junto ao INSS de tempo de serviço e de recebimento de insalubridade ou periculosidade; impressão de alvarás de FGTS e seguro desemprego, quando solicitado pelo reclamante; participar dos testes de homologação de novas versões do Pje; informações gerais aos jurisdicionados.

Relativamente aos horários e formas de atendimento ao público, a Unidade presta atendimento presencial das 08h às 16h, bem como presta atendimento via telefone, e-mail ou balcão virtual, das 10h às 16h.

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 05 e 30 volumes integrais por semana).

De acordo com o informado, a lotação da Unidade, composta de seis servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. No aspecto, embora fazendo referência a problemas de pessoal enfrentados, bem como ao fato de quatro servidores estarem recebendo abono permanência, o Assistente-Chefe reiterou 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 a Seção de Protocolo do 1º Grau engloba a Portaria das Varas do Trabalho. Considerando isso, após o retorno das atividades presenciais (fase 1), a Portaria das Varas, voltou a ficar aberta diariamente no horário das 8h às 18h, atendendo como era antes da pandemia, observando os protocolos necessários como o uso de máscara e distanciamento físico; a partir da fase 2, voltamos a ficar abertos das 8h às 19h. Já a Seção de Protocolo do 1º Grau, propriamente dita, retomou as atividades, efetivamente, na fase 2, com o atendimento externo, cumprindo o horário inicialmente das 13h às 16h, passando a partir de 21 de janeiro de 2022 das 10h às 12h e das 13h30min às 16h, conforme Portaria Conjunta nº 50/22, quando, a partir de 02 de maio de 2022, conforme Portaria Conjunta nº 1388/22, 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 a Coordenadora, os Assistentes-Chefes, e os demais servidores lotados na Unidade Judiciária, a Corregedora Regional em Exercício esteve na Secretaria da Corregedoria **no dia 14/07/2023, das 15h30min às 16h**, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e dos demais interessados para tratarem de questões referentes a essa Unidade Judiciária, de forma presencial ou por videoconferência, mas não compareceram interessados.

8 SOLICITAÇÕES À ÁREA ADMINISTRATIVA

Cientifique-se a SEGESP de que a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau solicita a reposição de ao menos um servidor para que possa seguir desempenhando com qualidade as tarefas que lhe são incumbidas.

9 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 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.

10 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada 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 Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara, respectivamente, e pelos demais servidores presentes nas Unidades, 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



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

assinado pela Corregedora Regional em Exercício 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

LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI
Desembargadora Corregedora Regional em Exercício