



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

Aos 21 dias do mês de agosto de 2018, compareceu ao Foro Trabalhista de Porto Alegre o Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARÇAL HENRI DOS SANTOS FIGUEIREDO**, acompanhado de sua equipe, para Correição Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo nº 0004885-94.2018.5.04.0000. Todos foram recebidos pelo Juiz no exercício da Direção do Foro, Edson Pecis Lerrer, pela Coordenadora Adriana Rizzoli, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária

Com base nas informações prestadas pelos Gestores da unidade e nos dados oriundos dos sistemas disponibilizados a essa Corregedoria Regional, apurou-se o seguinte:

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 08.03.2017

Data de Implantação do PJe: 23.09.2013

Jurisdição: Porto Alegre

Período Correccionado: de 1º.01.2017 a 21.08.2018

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DE PORTO ALEGRE

Juíza Diretora do Foro	Titularidade
Anita Job Lübbe	13ª Vara do Trabalho de Porto Alegre

2.2 REESTRUTURAÇÃO DA DIREÇÃO DO FORO

O Processo Administrativo nº 0007197-14.2016.5.04.0000 registra a proposta e os trâmites havidos para a criação da Coordenadoria de Atendimento ao Público – CAP, de Porto Alegre, da reestruturação da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Porto Alegre e do Protocolo Geral da Justiça do Trabalho.

Em razão da tramitação desse expediente, foi publicada a *Portaria nº 3.799, de 24 de julho de 2017*, que criou a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau - COAP, absorvendo as seguintes unidades judiciárias, ora extintas: Coordenadoria de Controle da Direção do Foro (CCDF), Seção de Cadastramento de Iniciais, Setor de Cartas Precatórias, Seção de Apoio e Setor de Certidões. A COAP é subordinada à Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre.

Além disso, cumpre registrar que, de acordo com o expediente administrativo acima identificado, ocorreu alteração na denominação de algumas unidades, a saber: o Protocolo Geral do Foro de Porto Alegre, passou a ser denominado Seção de Protocolo do 1º Grau e os Setores de Controle e de Zeladoria das Varas do Trabalho passaram a ser denominados Seção de Controle e Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho. As três unidades ora mencionadas estão subordinadas diretamente à Direção do Foro e não integram a COAP.

Em resumo, a reestruturação realizada aprovou organograma em que à Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre, restaram subordinadas:

- Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau
- Coordenadoria de Execução de Mandados
- Seção de Protocolo do 1º Grau
- Seção de Controle e a Seção de Zeladoria das Varas do Trabalho.



2.3 SERVIDORES

Realizada a alteração da estrutura hierárquica conforme as informações do item 2.2, segundo a portaria acima identificada, a lotação autorizada para a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau - COAP é de 12 (doze) servidores, que foram relatados nas novas unidades. Assim, ainda que estivessem lotados há mais tempo que o período correccionado neste relatório, os servidores foram listados em conformidade com seu registro atual no sistema.

2.3.1 Padronização da Estrutura de Pessoal – Resolução nº 63/CSJT

O art. 6º, parágrafo 2º, da Resolução nº 63/2010 do CSJT, com as alterações previstas na Resolução nº 77/2011, também do CSJT, estabelece que competirá a cada Tribunal instalar Foros quando da existência de mais de uma Vara do Trabalho na localidade, podendo provê-lo com quantitativo adequado de servidores para atender à demanda das jurisdições a que dão suporte, sem prejuízo da lotação prevista para as Varas do Trabalho, estabelecida no Anexo III da referida Resolução.

2.3.2 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA <u>COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU</u>				
Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Adriana Rizzolli	TJAA	Coordenadora (CJ2)	10.08.2017**
2	Alexandre Bernardes Cardoso	TJAA	Assistente (FC04)	
3	Décio Damasceno Ferreira	TJAA	Assistente (FC04)	
4	Flávia da Silveira Guimaraes	TJAA	Assistente (FC04)	
5	Maria Denise Dala Rosa	TJAA	Assistente (FC04)	
6	Rogério Ramos	TJAA	Assistente (FC04)	
7	Paulo Luiz Heck	TJAA	Assistente (FC03)	
8	Silvania Souza de Camargo	TJAA	Executante (FC01)	
9	Carlos David Sanseverino Couto	TJAA	-	
10	Milton Vitorio Piva Pereira	AJAJ	-	
11	Maria da Graça Pereira da Silveira	TJAA	-	

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 15.08.2018)

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

** As datas de exercício dos servidores na COAP 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.

SERVIDORES LOTADOS NA <u>SEÇÃO DE CONTROLE</u>				
Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Ênio José Rockenbach Junior	TJAA	Assistente-Chefe (FC04)	10.08.2017**
2	Fernando Ramos Trindade	TJAA	Assistente (FC02)	
3	Paula Goldmeier	TJAA	Assistente (FC02)	
4	Marcelo Lopes de Lopes	TJAA	-	

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 15.08.2018)

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

** As datas de exercício dos servidores na Seção de Controle 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.



SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Karina Viola Matzenbacher	AUX	10.08.2017**
2	Alan Carlos Dias da Silva	TJAA	
3	Clarissa Ayres Hammes	AJAJ	
4	Cristiane Scheinpflug	TJAA	
5	Euler Neiva Fuques	TJAA	
6	Eunice Fernandes da Silva	TJAA	
7	Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	TJAA	
8	Lucas Bergmann	AJAJ	
9	Paulo Roberto Costa da Rosa	AUX	
10	Sérgio Ricardo Rodrigues	AJAJ	

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 15.08.2018)

* Legenda: TJAA - Técnico Judiciário, Área Administrativa; AJAJ - Analista Judiciário, Área Judiciária, AUX – Técnico Judiciário – Serviços Diversos.

** As datas de exercício dos servidores na Seção de Protocolo do 1º Grau 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.

Ainda, subordinadas à Direção do Foro de Porto Alegre, encontram-se a **Coordenadoria de Execução de Mandados** e a **Seção de Zeladoria das Varas**.

O relatório da correição ordinária realizada na **Coordenadoria de Execução de Mandados** é publicado em separado, dada a quantidade de informações processadas, uma vez que atende às 30 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, em virtude da natureza de suas atividades, não é inspecionada pela Corregedoria Regional.

2.3.3 Ausências dos Servidores durante o período correccionado

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Adriana Rizzolli	Curso ou Evento (CURS)	11	11
Alexandre Bernardes Cardoso	Curso ou Evento (CURS)	8	8
Carlos David Sanseverino Couto	-	-	-
Décio Damasceno Ferreira	-	-	-
Flávia da Silveira Guimaraes	Doença em Pessoa da Família (LPF)	3	3
Maria da Graça Pereira da Silveira	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	5	20
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	8	
	Curso ou Evento (CURS)	7	
Maria Denise Dala Rosa	-	-	-
Milton Vitorio Piva Pereira	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	9	37
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	21	
	Curso ou Evento (CURS)	7	
Paulo Luiz Heck	Doença em Pessoa da Família (LPF)	4	4
Rogério Ramos	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	3	6
	Licença para Tratamento de Saúde (LTS) - Odonto	3	



Silvania Souza de Camargo	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	24	30
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	4	
	Dispensa Médica (DM)	2	

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 15.08.2018)

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Ênio José Rockenbach Junior	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	2	11
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	9	
Fernando Ramos Trindade	-	-	-
Marcelo Lopes de Lopes	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	28	28
Paula Goldmeier	-	-	-

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 15.08.2018)

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU			
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias	Total
Alan Carlos Dias da Silva	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	1	1
Clarissa Ayres Hammes	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	47	50
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	1	
	Dispensa Médica (DM)	2	
Cristiane Scheinpflug	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	7	8
	Curso ou Evento (CURS)	1	
Euler Neiva Fuques	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	77	88
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	1	
	Dispensa Médica (DM)	1	
	Falecimento de Pessoa da Família (FALC)	8	
	Licença para Tratamento de Saúde (LTS) - Odonto	1	
Eunice Fernandes da Silva	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	112	114
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	1	
	Dispensa Médica (DM)	1	
Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	-	-	-
Karina Viola Matzenbacher	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	14	14
Lucas Bergmann	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	1	6
	Doença em Pessoa da Família (LPF)	1	
	Dispensa Médica (DM)	4	
Paulo Roberto Costa da Rosa	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	2	2
Sérgio Ricardo Rodrigues	Licença para Tratamento de Saúde (LTS)	120	120

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 15.08.2018)



2.3.4 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 Ofélia Souto Guterres de Oliveira	10.08.2017	24.09.2017	1 mês e 14 dias	Lotação na Seção de Execução e Pesquisa Patrimonial

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 15.08.2017)

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	André Ratkiewicz Taffarel	10.08.2017	17.09.2017	Contagem prejudicada em virtude das alterações nas datas de lotação dos servidores em face da reestruturação administrativa nas Coordenadorias e Seções do Foro	Lotação na Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e SDC
2	Clovis Ricardo Mold		27.09.2017		Aposentadoria
3	Marcio Antônio Hornos Steffens		08.10.2017		Lotação na 4ª Vara do Trabalho de Porto Alegre
4	Eulino Amestrete de Lima		02.11.2017		Aposentadoria
5	Alexandre Guimaraes Pereira		21.01.2018		Lotação na Secretaria de Gestão de Pessoas
6	Claudio Antônio Neumann		31.01.2018		Aposentadoria
7	Sandro Marcergeo de Rosso Lemos		30.07.2018		Aposentadoria
8	Karina Hartmann Konig		14.08.2018		Lotação na Vara do Trabalho de Cachoeira do Sul

(Fonte: Sistema BI TRT4, em 15.08.2018)

Conforme consulta do Sistema BI TRT4 em 15.08.2018, não há registro de movimentação de servidores na **Seção de Controle** durante o período correccionado.

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

3.1 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS

CERTIDÕES NEGATIVAS			
	Certidões Expedidas	Emolumentos arrecadados	Emolumentos dispensados
2016/08 a 2017/07	16.628	R\$ 91.955,37	R\$ 0,00
Média mensal	1.385,67	R\$ 7.662,95	R\$ 0,00
2017/08 a 2018/07	731	R\$ 4.042,43	R\$ 0,00
Média mensal	60,92	R\$ 336,87	R\$ 0,00
Varição	-95,60%	-95,60%	-

(Fonte: Consulta ao Sistema Boletim Foro em 10.08.2018)

Segundo os dados obtidos do programa Boletim Foro, foram fornecidas pela Unidade, em média, 60,92 certidões negativas por mês no período de agosto de 2017 a julho de 2018, média 95,60% inferior à verificada no ano anterior. Sobre essa grande redução no número de certidões expedidas, foi esclarecido pela Coordenadora que isso decorreu da implementação da Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas



(CEAT), na qual o usuário fica dispensado do recolhimento de emolumentos caso opte por receber a certidão por meio eletrônico. Dessa forma, a expedição da CEAT não é registrada no programa Boletim Foro. Salientou a Coordenadora que essa modalidade de certidão corresponde a mais de 95% de todas as certidões expedidas na Unidade.

Questionada sobre o motivo de não ser registrado no Boletim Foro a dispensa do recolhimento dos emolumentos na expedição da CEAT, a Coordenadora esclareceu que nunca houve orientação para tal procedimento. Salientou que somente eram registrados no campo “emolumentos dispensados” os casos em que o solicitante era autorizado a não efetuar o recolhimento em decorrência de falta de condições financeiras.

Além disso, a Coordenadora salientou que, em dois momentos, questionou sobre os meios de controle do número CEATs emitidas. O primeiro questionamento foi encaminhado à Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria. O segundo, foi direcionado à SETIC, onde foi levantada a possibilidade de apuração do número de certidões expedidas pelo *login* do usuário no acesso ao sistema. A resposta obtida foi de que não haveria ferramentas para tal verificação.

Finalmente, a Coordenadora informou que a expedição de certidões seguramente corresponde a mais de 80% dos serviços da Coordenadoria, motivo pelo qual todos os servidores lotados expedem certidões negativas, o que dificultaria sobremaneira um controle manual da produção diária pela Unidade. Além disso, esse modo de controle aumenta a chance de equívocos e distorções estatísticas, reiterando o pedido de criação de um controle eletrônico do número de CEATs expedidas.

Em razão das informações apresentadas pela Coordenadora da Unidade, foi solicitado ao setor de Tecnologia da Informação deste Tribunal o levantamento do número de CEATs expedidas pela Unidade no período avaliado. Foi respondido pela SETIC que não havia meios de obtenção dessa informação pelo sistema de expedição atualmente utilizado, confirmando, portanto, a informação prestada pela Coordenadora.

Em face do supra relatado, inicialmente destaca-se ser imprescindível o controle e a mensuração do número de certidões expedidas na Unidade, especialmente em face do volume e relevância de tal atividade na Unidade. Atualmente, pelo acima descrito, não há controle na expedição das CEATs. Dessa forma, determina-se a expedição de ofício à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC) para apresentar solução para que a expedição de Certidões Eletrônicas de Ações Trabalhistas possua um contador do número de emissões por Foro. Enquanto não implementada a referida solução, deverá a Unidade fazer o levantamento manual do número de CEATs emitidas.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/08/2017 a 31/07/2018	
1) Processos oriundos de Unidades em que não implementado o sistema PJE	74 cadastros
2) Reclamatórias verbais	38 cadastros
3) Cartas precatórias	1.278 cadastros
Total	1.390 cadastros

Nos termos do art. 132, incisos, I, III e IV, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Unidade o cadastramento de processos oriundos de unidades internas ou de outros Tribunais que não tenham implantado o sistema PJe, bem como de reclamações verbais e de cartas precatórias no sistema PJe.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora da Unidade, foram digitalizados e cadastrados 74 processos recebidos da Justiça Comum ou da Justiça Federal. Ademais, foram cadastradas 38 reclamações verbais no período de agosto de 2017 a julho de 2018. A Coordenadora esclareceu que o controle desses dados é realizado manualmente pela Unidade, pois não há no sistema PJe campo registrando que a reclamação foi verbal.



No que se refere às cartas precatórias, foram registrados aproximadamente 1.278 cadastros no período. A Coordenadora informou que não há como obter informação do sistema PJe acerca do número de cartas precatórias cadastradas pela Unidade. Dessa forma, o número de cadastros realizados foi obtido com base no sistema de Malote Digital, meio pelo qual são recebidas as cartas precatórias na Unidade.

3.3 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJE	
Período: 01/08/2017 a 31/07/2018	
1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados	186 documentos
2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	11 documentos
3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade	3 documentos
Total	200 documentos

Nos termos do art. 132, II, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe. No período de 2017/08 a 2018/07, foram inseridos 200 documentos digitalizados. Novamente a Coordenadora ressaltou que o controle dos documentos inseridos no sistema é realizado de forma manual.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO	
Período: 01/08/2017 a 31/07/2018	
1) Atendimento presencial de advogados/peritos	8.312
2) Atendimento presencial de partes	25.521
3) Atendimento telefônicos	16.103
Total	49.936

O Processo nº 0007197-14.2016.5.04.0000 (PA), no qual foi discutida a criação da Unidade, estabeleceu que, além das atribuições já relacionadas no art. 132 do Regulamento Geral do TRT4, a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau também ficaria responsável pela concentração do atendimento presencial e telefônico dos usuários da Justiça do Trabalho, entre os quais:

- fazer o atendimento presencial e telefônico dos advogados e peritos, orientando e sanando dúvidas com relação à utilização do sistema PJe;
- efetuar o cadastramento dos peritos no sistema PJe, assim como vinculá-los às unidades judiciárias por eles solicitadas;
- fazer o atendimento presencial e telefônico das partes reclamantes e reclamadas prestando informações sobre número de processo, últimas movimentações e, no caso dos processos eletrônicos, dando vistas aos documentos do processo e, se for o caso, fornecendo um download do mesmo, atentando para não incluir os alvarás e salvando em mídia fornecida pela parte.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora, foram realizados 25.521 atendimentos a partes processuais no período de 1º de agosto de 2017 a 31 de julho de 2018, enquanto o atendimento a advogados e peritos foi 8.312. Por sua vez, o número de atendimento aos usuários pelo telefone chegou da 16.103.



3.5 UNIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

3.5.1 Reclamadas

Nos termos do processo Administrativo nº 0007197-14.2016.5.04.0000, compete à Seção de Apoio ao 1º Grau unificar e/ou reunificar a tabela de reclamadas do sistema inFOR sempre que solicitado via Corregedoria, Direção do Foro, pelas Varas de Porto Alegre, pelos advogados ou pela própria parte, e comunicar às Varas de Porto Alegre via e-mail que tiveram processos em andamento afetados.

Abaixo apresenta-se quadro demonstrativo da situação da unificação do cadastro de reclamadas da Unidade.

UNIFICAÇÃO CADASTRAL DE RECLAMADAS			
	Unificadas	Não unificadas	Total
Reclamadas	7.037 – 1,70%	407.432 – 98,30%	414.469
Processos com reclamadas	505.385 (totalmente) – 50,37%	427.106 – 42,57%	1.003.279
	70.788 (parcialmente) – 7,06%		

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 21.08.2018, 15h20min)

De acordo com os dados do sistema informatizado, apenas 1,70% das reclamadas do Foro de Porto Alegre se encontravam com cadastro unificado. Os processos com cadastro de reclamadas totalmente unificado representavam 50,37% dos processos que tramitam no Foro.

Em face do baixo número de reclamadas unificadas no sistema inFOR, determina-se que, sempre que informada a unificação/alteração de dados cadastrais de reclamadas no sistema PJe pela Corregedoria à Direção do Foro de Porto Alegre, referidas informações sejam aproveitadas para unificação dos dados cadastrais no sistema inFOR.

3.5.2 Endereços de advogados

Nos termos do art. 132, XI, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Unidade cadastrar e unificar os dados dos advogados no sistema informatizado. Abaixo apresenta-se quadro demonstrativo da situação da unificação do cadastro de endereços de advogados no sistema inFOR.

UNIFICAÇÃO CADASTRAL DE ENDEREÇO DE ADVOGADOS				
	Unificadas	Não unificadas	Total	
Endereços dos Advogados	17.139 – 16,08%	89.461 – 83,92%	106.600	
Processos com endereços de advogados	Reclamante	510.425 (totalmente) – 50,88%	484.977 – 48,33%	1.003.279
		7.877 (parcialmente) – 0,79%		
	Reclamada	290.433 (totalmente) – 28,96%	640.364 – 63,84%	1.002.960
		70.788 (parcialmente) – 7,20%		

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 21.08.2018, 15h24min)

De acordo com os dados do sistema informatizado, apenas 16,08% dos endereços de advogados cadastrados no sistema inFOR do Foro de Porto Alegre encontravam-se unificados. Além disso, nos processos cadastrados na Comarca, os endereços dos advogados de reclamantes vinculados se



encontravam totalmente unificados em 50,88% dos processos, enquanto os processos com endereços de advogados de reclamadas totalmente unificados alcançaram 28,96%.

Em face do baixo número de endereços de advogados unificados no sistema inFOR, determina-se que, sempre que solicitado/informado pelos advogados alterações em seus endereços no sistema Pje, referida informação seja aproveitada para unificação das suas informações no cadastro de processos físicos.

3.5.3 Órgãos

UNIFICAÇÃO CADASTRAL ÓRGÃOS			
	Unificados	Não unificadas	Total
Órgãos	1.796 – 60,11%	1.192 – 39,89%	2.988
Processos com Órgãos	132.441 – 98,16%	2.487 – 1,84%	134.928

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 21.08.2018, 15h29min)

De acordo com os dados do sistema informatizado, 60,11% dos órgãos cadastrados no sistema informatizado de processos físicos do Foro de Porto Alegre se encontravam com cadastro unificado. Os processos com cadastro de órgãos unificados representavam 98,16% dos processos que tramitam no Foro.

Considerando o alto número de processos com órgãos vinculados unificados no sistema, recomenda-se que a Unidade apenas mantenha essa situação, unificando todos os novos cadastros que porventura venham a ser solicitados.

3.6 CADASTROS DE PROCESSOS NO SISTEMA INFOR DECORRENTES DE REDISTRIBUIÇÃO

CADASTRO DE PROCESSOS NO SISTEMA INFOR			
	2016/08 a 2017/07	2017/08 a 2018/07	Variação
Ação cautelar	2	0	-100,00%
Ação de indenização	0	3	-
Carta de sentença	410	296	-27,80%
Embargos de Terceiro	211	4	-98,10%
Outros	1	1	0,00%
Reclamatória-Ordinário	635	4	-99,37%
Reclamatória-Sumaríssimo	0	1	-
Total	1.259	309	-75,46%
Média mensal	104,92	25,75	-75,46%

No período de 1º de agosto 2017 a 31 de julho de 2018, foram cadastrados 309 processos físicos no Foro de Porto Alegre, registrando-se uma média mensal de 25,75 redistribuições. Esse número foi inferior em 950 ao número de cadastros realizados nos doze meses anteriores, constatando-se uma queda de 75,46% na média mensal. No período avaliado, o maior número de cadastros de processos físicos foi verificado nas cartas de sentença (296).



3.7 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:

- a) encaminhar à Direção do Foro, para despacho, os requerimentos de listagem ou de certidão solicitadas por terceiros interessados que necessitem de apreciação do Juiz;
- b) receber as correspondências que não indiquem precisamente o destinatário, abri-las e encaminhá-las a quem de direito;
- c) encaminhar aos respectivos sindicatos os trabalhadores que buscam orientação sobre os seus direitos trabalhistas;
- d) redigir ofícios e correspondências eletrônicas;
- e) encaminhar as cartas precatórias recebidas via e-mail ao setor responsável e fornecer as informações solicitadas pelas Varas deprecantes;
- f) manter a tabela de valores para depósito recursal e a de feriados forenses atualizadas e à disposição para divulgá-las aos interessados.

Ademais, segundo o processo Administrativo nº 0007197-14.2016.5.04.0000 que criou a Coordenadoria, também foram adicionadas as seguintes atribuições à Unidade:

- a) emitir todas as guias de pagamento, exceto a guia de depósito recursal, dos processos eletrônicos desde que o requerente informe o valor atualizado e os dados do processo;
- b) atender às unidades das CCDFs do interior do Estado para dirimir dúvidas com relação ao atendimento dos advogados no PJe e encaminhar, caso necessário, suas questões ao comitê gestor ou à informática do TRT;
- c) encaminhar os problemas verificados com o PJe às unidades competentes do TRT procurando a solução o mais rapidamente possível uma vez que é a unidade com horário de atendimento ao público mais extenso no TRT e onde primeiramente chegam as reclamações externas;
- d) encaminhar o jurisdicionado, no que o para o órgão competente com todas as orientações necessárias para solucionar o seu caso;
- e) efetuar o cadastramento dos peritos no sistema PJ-e, assim como vinculá-los às unidades judiciárias por eles solicitadas;
- f) corrigir cadastros de advogados, peritos, *jus postulandi* e pessoas físicas no sistema PJ-e sempre que solicitado;
- g) imprimir processo eletrônico nos casos em que o autor necessita comprovar tempo de serviço para aposentadoria junto ao órgão previdenciário;
- h) participar da homologação das versões do sistema PJ-e;
- i) atividades de atendimento ao público em geral.

Referidas atividades não são passíveis de controle estatístico, de forma que a Coordenadora da Unidade não pode quantificar o número de atendimentos no período avaliado.

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. Descreve-se, a seguir, as principais ações realizadas:

- a) administração dos prédios integrantes do complexo;
- b) organização e aprovação da escala de plantão de Juízes e Diretores, que funciona em regime semanal;
- c) cadastramento de novos Juízes e servidores (Assistentes, Diretores de Secretaria, dentre outros designados) no sistema BacenJud, criando senhas e corrigindo eventuais problemas de operacionalização, mediante contato direto com o suporte;



- d) elaboração de minutas de despachos em demandas externas ao Foro provenientes, por exemplo, do Ministério Público do Trabalho - MPT, das Procuradorias do Estado e dos Municípios, da Polícia Federal, da Polícia Civil, dentre outros órgãos e entidades;
- e) dar andamento a demandas internas em geral comunicadas por diversos ofícios que chegam via protocolo ou correio eletrônico;
- f) autorização de acessos ao Foro tanto em horário de expediente, quanto fora dele para prestadores de serviços, fornecedores de materiais e servidores que desejam trabalhar em horários alternativos, à exceção dos Juízes e Diretores de Secretaria, a quem já é inerente a prerrogativa;
- g) realizar reuniões com pessoas físicas e jurídicas tais como AGETRA, OAB, peritos, dentre outras;
- h) realizar reuniões de cunho administrativo ou judicial para tratar de demandas dos Juízes e/ou Diretores de Secretaria que precisem ser discutidas quanto ao funcionamento do Foro;
- i) administrar o agendamento para uso da sala extra para realização de audiências pelas Varas ou reuniões do Juízo Auxiliar de Execução e Precatórios – JAEP;
- j) instauração de expedientes administrativos disciplinares quanto aos servidores do Foro;
- k) expedição de portarias relativas ao funcionamento das unidades, tais como paralisações, etc.;
- l) determinação para cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça em regime de plantão ou urgência;
- m) expedição de ordens de serviço, a exemplo da de nº 03/2013, que regulamenta, no âmbito do Foro de Porto Alegre, os prazos exigíveis para o cumprimento de mandados, conforme a modalidade da diligência e
- n) cobrança dos Oficiais de Justiça quanto ao cumprimento de mandados nos prazos legais, quando consignada em ata pelos Juízes, comunicando a Coordenadoria competente para que o servidor preste justificativa.

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
2016/08 a 2017/07	41.484	219	189,42
2017/08 a 2018/07	31.981	222	144,06
Variação	-22,91%	1,37%	-23,95%

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 15.08.2018)

No período de 2017/08 a 2018/07, foram protocolizadas 31.981 petições vinculadas a processos físicos no Foro, correspondendo a uma média de 144,06 registros diários de petições. Na comparação com os números dos doze meses anteriores, verifica-se uma queda de 23,95% na média diária de petições e documentos protocolizados. Essa situação se mostra coerente com a gradativa redução do número de processos físicos tramitando no Foro de Porto Alegre após a implementação do sistema eletrônico de tramitação processual (PJe).

5.2 REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS

REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS			
	Total	Dias úteis	Média/dia
2016/08 a 2017/07	26.450	219	120,78
2017/08 a 2018/07	22.156	222	99,80
Variação	-16,23%	1,37%	-17,37%



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, o procedimento de digitalização dos processos físicos para cadastro no módulo CLE ficou ao encargo da Seção de Protocolo.

Conforme informações prestadas pela Assistente-Chefe, o início do procedimento de digitalização consiste na remessa pelas Varas do Trabalho do Foro dos processos juntamente com formulário contendo o número do processo, o número de volumes, as folhas a serem digitalizadas, as datas de entrega e devolução, fazendo constar ainda o número total de processos e volumes recebidos. A Assistente-Chefe destacou, ainda, que a atividade não se trata de mera reprografia, mas consiste em trabalho minucioso que requer conhecimento da técnica de digitalização (utilização de filtro de imagem, processador de borda, etc), bem como noção básica processual para nomeação dos documentos a serem digitalizados. Os documentos digitalizados devem observar requisitos de tamanho inferior a 1,5 MB e de nome, para permitir que o sistema os classifique de forma automática. Dois servidores estão envolvidos na atividade de digitalização, sendo um fixo e outro que também presta atendimento ao público na Unidade. Quando necessário, a Assistente-Chefe também auxilia no atendimento ao público.

Conforme estatística apurada pela Unidade, no período de 1º de agosto de 2017 a 31 de julho de 2018, 1.534 (mil e quinhentos e trinta e quatro) processos foram cadastrados pela Unidade no CLE. Considerando a média de 15 documentos por pasta, 23.010 (vinte e três mil e dez) documentos foram digitalizados e nomeados até 31 de julho de 2018.

5.4 RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES

A Seção de Protocolo também é responsável pelo recebimento, conferência, registro e distribuição interna e externa de correspondências, malotes, processos, documentos, encomendas, ofícios, materiais de expediente, processos arquivados/desarquivados, retorno de Aviso de Recebimento, entre outros, para o Foro do Trabalho de Porto Alegre e desse Foro para os demais setores do TRT4.

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

Quantidade	Atividade
600 a 2.300 SEEDs/A.R.s que retornam <u>do</u> Correio	Separá-los entre as 30 Varas e demais setores e encaminhá-los.
170 a 250 guias-protocolo assinadas devolvidas pela EXPEDIÇÃO	Separá-los entre as 30 Varas e demais setores e encaminhá-los.
50 a 200 SEEDs/A.R.s para serem revisados, que retornam <u>ao</u> Correio por ter vindo por equívoco ao TRT	Revisão
100 a 140 cartas/envelopes não registrados	Receber, distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino
30 a 80 cartas/envelopes registrados (A.R., SEDEX, etc)	Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino
10 a 30 documentos (ofícios, petições, processos, carteiras UNIMED, crachás funcionais, material de expediente, etc.) vindos de diversos setores do TRT, como SEGESP, Secretaria Processual, através da SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO do TRT.	Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino



10 a 25 processos (c/ vários volumes) <u>do</u> ARQUIVO	Receber (conferir guias), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino
15 a 30 processos (c/ vários volumes) <u>para</u> o ARQUIVO	Conferir, organizá-los e mantê-los no lugar certo para não misturar com remessa de recursos p/ 2º grau.
07 a 20 processos (ou envelopes c/ documentos dos processos) <u>para</u> PERÍCIA	Receber (conferir guia), e registrá-los na guia de protocolo para seu destino (PERÍCIA)
07 a 20 processos (ou envelopes c/ documentos) <u>da</u> PERÍCIA	Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino (VARAS)
10 a 30 lotes (c/ dezenas de processos) para serem encaminhados ao TRT p/ julgamento de recursos	Receber, conferir e organizá-los para encaminhamento ao TRT.
10 a 40 documentos (processos, ofícios, materiais de expediente, etc.) oriundos do interior do estado e setores do TRT4 via PORTARIA DO TRT4	Receber (conferir guias), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino.
05 a 15 cartas/envelope para serem pesquisados por terem sido mal endereçados	Pesquisa no sistema pelo "localiza servidor" ou outros recursos e posterior direcionamento e registro.
Valor incalculável, mas que gera uma demanda enorme de trabalho referente a revisões e conferências, inclusive referente ao trabalho do Correio que vem à Portaria com dezenas de correspondências para outros endereços.	Revisões, conferências, providências, ligações telefônicas, registros, etc.
Atendimento de balcão das 8h às 19h.	Atendimento de balcão, recebimentos, entregas e orientações.
Busca e localização de documentos, processos, etc. extraviados– esporádico.	Revisão, consulta, rastreamento, ligações telefônicas, busca, etc.

6 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIREÇÃO DO FORO

Em virtude das alterações havidas em face do expediente administrativo nº 0007197-14.2016.5.04.0000, já noticiadas no item 2.2 deste relatório, a visita correcional realizada teve por escopo conhecer o novo organograma definido pela Presidência do Tribunal, assim como verificar a distribuição das atribuições anteriormente vinculadas à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro de Porto Alegre.

Assim, nos itens a seguir estão compiladas as informações prestadas pelas chefias de cada uma das unidades do Foro visitadas na inspeção.

6.1 DIREÇÃO DO FORO

A Direção do Foro administra os dois prédios integrantes do complexo (instalações das 30 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, administra as Coordenadorias de Apoio ao 1º Grau - COAP e de Execução de Mandados – CEM, bem como as Seções de Zeladoria das Varas, de Controle do Foro e de Protocolo do 1º Grau.

Cumprir relatar que foram informadas algumas dificuldades enfrentadas pelo Foro. Dentre elas, a precariedade da prestação de serviços pelos Correios que tardam em torno de dois meses para retornar os avisos de recebimento (ARs) relativos às notificações em geral e aos mandados de citação expedidos, atrasando sobremaneira os prazos das unidades judiciárias. Além disso, a defasagem de cerca de 20% do quadro de Oficiais de Justiça em virtude das aposentadorias ocorridas nos últimos 2 anos.

6.2 COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU - COAP

A Coordenadoria de Apoio ao 1º grau - COAP não está dividida em seções internas, apesar de ter absorvido as atribuições e os servidores que integravam a Coordenaria de Controle da Distribuição do Foro anteriormente.



As atribuições e instalações de parte das atividades desenvolvidas na Coordenadoria ainda passam por etapa de organização, em virtude da instituição do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT/1º e 2º graus, pela Portaria Conjunta nº 1.791, de 11 abril de 2017.

Em linhas gerais, a COAP é vinculada à Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre, porém acumula várias atividades concernentes, em prática, ao CEJUSC-JT/1º grau, que é vinculado à Presidência do Tribunal, ensejando que a inspeção realizada pela Corregedoria se restrinja às competências da COAP.

Dadas as inovações ocorridas na organização hierárquica da parte administrativa do Foro de Porto Alegre e a recente criação do CEJUSC-JT, bem como os resultados advindos de sua atividade implicados na tramitação dos feitos no 1º grau de jurisdição, de competência desta Corregedoria, este relatório contemplará, apenas a título informativo, a descrição das atividades do referido Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas.

Assim, registra-se que a Coordenadora da COAP acumula atribuições de ambas as unidades, ainda que a segunda aguarde finalização da etapa de organização em curso.

Desta forma, relatou a Coordenadora, que divide os servidores lotados informalmente em duas equipes: 8 atendem às demandas da Coordenadoria e 3, do CEJUSC-JT/1º grau. Informou, também, que o último a absorve em tempo integral, no entanto a forma com que organizou a distribuição do trabalho tem funcionado satisfatoriamente.

Em termos práticos, as unidades funcionam em 2 turnos: das 8h às 14h30/15h e das 12h às 18h, contemplando todo o expediente de atendimento ao público externo.

Quanto às atividades da Coordenadoria, destacou que realiza a distribuição de cartas precatórias recebidas por malote digital (90% do total), excetuadas as recebidas por correio eletrônico na unidade, após o que procede à notificação por correio eletrônico dos respectivos juízos deprecantes, para ciência da distribuição e do número sob o qual foram protocoladas. Acrescentou que ainda procedem, eventualmente, à redistribuição de processos no sistema inFOR, em virtude de recursos julgados nas instâncias superiores em período posterior à especialização da 30ª Vara de Porto Alegre, situação em que não são devolvidos à origem, mas encaminhados a outras unidades judiciárias. A Coordenadoria realiza também a retificação de autuações, reunificação de reclamadas (advogados e órgãos públicos), inclusão de partes e cadastro de novos advogados no Sistema inFOR.

Além das atividades mencionadas, a COAP é responsável pela expedição de certidões (CEAT). Registrou a Coordenadora que reconhece a possibilidade de a CEAT ser incompleta ao compará-la com a CNDT. Isso poderia ser explicado pelo fato de que nos processos antigos não eram registrados CPF ou CNPJ das partes, mas apenas o nome da empresa, sendo que pequenas diferenças na forma de digitar seus nomes no sistema, poderiam ensejar diferenças nas certidões expedidas.

As CEATs são solicitadas, em geral, presencialmente, com raras exceções ocorridas por correio eletrônico. Para tanto, a Coordenadora criou formulário de requerimento, em cujo verso consta informação dos documentos necessários à expedição. As certidões expedidas não são impressas, em regra, a não ser que assim seja requerido, situação em que são cobrados emolumentos no valor de R\$ 5,53, em guia gerada no ato de solicitação. Quando o movimento na Coordenadoria possibilita, as certidões são expedidas de imediato e enviadas para o *e-mail* informado pelo requisitante no período máximo de 3 horas, a não ser que haja algum problema formal no requerimento. Informou que, quanto aos Tabelionatos, as requisições vêm concentradas em grande quantidade e são todas enviadas eletronicamente, no mesmo dia.

Foi relatada, ainda, a dificuldade da Coordenadoria quanto ao controle estatístico referente ao registro do número de certidões requeridas e expedidas, assim como da dispensa ou pagamento de emolumentos. Relatou a Coordenadora que já houve consulta à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – Setic, para que saber se o controle poderia ocorrer por contagem dos *logins* realizados no sistema. No entanto, recebeu informação de que o sistema não guarda este tipo de registro de entrada. Foi questionada a necessidade de contabilizar o número de certidões expedidas e o uso útil de tal informação, sendo justificado que o TST exige esse dado do TRT4 no Boletim Foro, inclusive quanto aos emolumentos recolhidos e/ou dispensados. Assim, por ora, farão o controle manual. O Assistente da Corregedoria que acompanhou a visita, informou que tem notícia de que será desenvolvido novo sistema para tal demanda.

Ponderou-se, também, que atualmente o sistema para expedição da CEAT prevê a dispensa do pagamento, diante da possibilidade do envio eletrônico do documento, constituindo-se, assim, em



exceção, o pagamento de emolumentos. Assim, a COAP tem informado o pagamento, mas não a dispensa dele.

Outro aspecto atinente ao referido controle estatístico, é o de que as certidões possuem numeração e, portanto, talvez pudesse ser feita contagem por esse critério. No entanto, a numeração gerada pelo sistema não permite aferir a quantidade de certidões expedidas exclusivamente pelo TRT4, em virtude de ser sequencial, valendo para todos os órgãos públicos no estado.

O volume de certidões expedidas na COAP é bastante significativo e foi avaliado pela Coordenadora como correspondente a mais de 40% das demandas realizadas pelo atendimento no balcão na unidade. Conclusão daí advinda, é a de que a respectiva aferição do número de expedições é, de fato, importante, não só para informação estatística ao TST, mas também porque é representativa do volume de trabalho que a Coordenadoria realiza.

Ponderou-se que os riscos envolvidos em não quantificar este procedimento podem induzir em erro eventuais avaliações da unidade, impondo-lhe restrições, tanto para lotação de novos servidores ou vinculações de funções comissionadas, quanto de estruturação física, uma vez que a não mensuração do trabalho pode ensejar a interpretação de que ele não seja realizado.

Quanto ao acúmulo de atribuições da COAP com o CEJUSC-JT/1º grau, a Coordenadora informou que o JAEP vem analisando muitos processos antigos arquivados com dívida, fazendo a pesquisa patrimonial, enviando-os ao CEJUSC-JT/1º grau que, por sua vez, os inclui em pauta e procede à notificação das partes para as audiências nas quais, muitas vezes, tem sido possível resolver as lides.

Relatou ainda, que há um servidor do CEJUSC atuando como conciliador e uma servidora que secretaria as audiências.

Devido ao fato do antigo Juízo Auxiliar de Conciliação, Execução e Precatórios – Jacep, ter sido desmembrado em JAEP e CEJUSC-JT, da estrutura anterior existente, hoje a Coordenadora conta com 3 servidores advindos da conciliação, aos quais se somou um quarto servidor que ainda está se qualificando como conciliador. A assistente do Juiz do JAEP também auxilia nas conciliações. Informou que apesar de qualificados pelo curso de formação, há dificuldade de conseguir servidores com bom perfil para conciliar de fato, uma vez que há necessidade de conhecer bem as particularidades do processo trabalhista e ter habilidade para conduzir a argumentação nas audiências.

Assim, informou, que sua atuação no CEJUSC-JT/1º grau, implica coordenar toda a atividade pré-pauta, constante de receber os processos, pauta-los, notificar as partes, organizar a realização das audiências, assim como conduzir a etapa posterior à pauta, com a devolução dos processos e verificação das certificações pertinentes.

Neste aspecto, relatou a Coordenadora também que, como todo o trabalho desenvolvido pelo CEJUSC-JT/1º grau não é realizado no Sistema PJe por conta das estatísticas, tudo no processo é feito “por fora” e informado em certidões ou documentos digitalizados, o que acarreta maior trabalho à unidade. São feitas notificações avulsas no DEJT, que posteriormente são certificadas nos autos. Registrou que facilitaria muito poder trabalhar no processo utilizando o módulo existente no sistema, inclusive para viabilizar o controle do peticionamento, pois, quando ocorrido, dependem de a Vara informar ao CEJUSC.

Por fim, solicitou-se à Coordenadora que relatasse as dificuldades que enfrenta para impulsionar a tramitação dos processos no CEJUSC, para que a Corregedoria possa auxiliar na operacionalização das atividades realizadas pelas Varas nesse quesito. Restou registrada, assim, a afirmação de que há necessidade de superar o entrave no sistema, uma vez que isso está gerando sobrecarga desnecessária de trabalho. Em adição, a Coordenadora relatou que existem outros Regionais já utilizando o referido módulo e informou que não sabe como está ocorrendo o trabalho.

6.2 SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

A Seção de Protocolo de 1º Grau, nova denominação do Protocolo Geral do Foro, atende ao público externo no horário compreendido entre as 08h e as 18h. A Seção compartilha atribuições de portaria, distribuição e recebimento/envio da correspondência de todo o Foro. Atualmente conta com o trabalho de 11 servidores, apesar da lotação autorizada contemplar 18 em seu quadro. Dentre os servidores lotados, 1 está afastado em licença e os demais encontram-se distribuídos entre as atividades de protocolo (5 servidores), distribuição (3 ou 4 servidores) e digitalização (2 servidores).

Quanto às atividades desenvolvidas, foram relatadas pela Assistente-Chefe o recebimento de:



- a) processos retirados em carga nas Varas, à exceção da modalidade “rápida”, que é devolvida diretamente no balcão de atendimento das respectivas unidades judiciárias;
- b) petições físicas, procedendo ao protocolo e lançamento no sistema, catalogação e envio, no dia útil subsequente às Varas, excepcionados os substabelecimentos, que, conforme o caso, são entregues de imediato;
- c) correspondência do Foro, distribuindo-a conforme os destinatários;
- d) processos desarquivados a serem encaminhados para as Varas;
- e) documentos do Tribunal, provenientes da Seção de Perícias, documentos do JAEP, CEJUSC, dentre outros e
- f) petições físicas destinadas a processos eletrônicos, que são encaminhadas às Varas para a inclusão no PJe.

Além disso, a Seção realiza a digitalização de processos físicos relativa ao Cadastro de Processos em Liquidação/Execução – CLE, enviados pelas Varas do Foro em escala previamente organizada, para não gerar acúmulo de serviço. Esta atividade é desenvolvida por 2 servidores mediante a utilização dos dois equipamentos disponíveis para o serviço, digitalizando em torno de 10 processos ao dia, quando são recebidos os lotes advindos das unidades.

7 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

Item 3.1 (Expedição de certidões negativas)

Determina-se a expedição de ofício à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC) para apresentar solução para que o sistema de expedição de Certidões Eletrônicas de Ações Trabalhistas proceda no cômputo automático do número de emissões por Foro.

Determina-se, ainda, que a Seção de Apoio ao Primeiro Grau proceda no levantamento manual do número de Certidões Eletrônicas de Ações Trabalhistas enquanto não implementado o cômputo automático solicitado à SETIC.

Item 3.5.1 (Unificação cadastral de reclamadas)

Determina-se que, sempre que informada a unificação/alteração de dados cadastrais de reclamadas no sistema PJe pela Corregedoria à Direção do Foro de Porto Alegre, tais informações sejam aproveitadas para unificação dos dados cadastrais no sistema inFOR.

Item 3.5.2 (Unificação cadastral de endereços de advogados)

Determina-se que, sempre que solicitado/informado pelos advogados alterações em seus endereços no sistema PJe, a Unidade aprovieta tal informação seja aproveitada para unificação das suas informações no cadastro de processos físicos.

Item 3.5.3 (Unificação cadastral de Órgãos)

Recomenda-se que a Unidade unifique os novos cadastros de Órgãos que porventura venham a ser solicitados.

8 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da inspeção e ao contato direto com a Coordenadora e os demais servidores da Unidade Judiciária, o Corregedor Regional esteve na Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau no dia 21.08.2017, das 10h às 10h30min, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Especificamente em relação à Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau, não houve manifestação.



9 PRAZO PARA RESPOSTA

A **Coordenadora** do Apoio ao 1º grau e os **Assistentes-Chefes** das Seções de Controle e de Protocolo do 1º Grau deverão cientificar os servidores lotados nas respectivas unidades, 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 (exclusivamente pelo e-mail assjcor@trt4.jus.br) sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

10 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Coordenadora Adriana Rizzolli 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, Andréa Koliver, Assessora Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo 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.

MARÇAL HENRI DOS SANTOS FIGUEIREDO
Corregedor Regional