



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

Aos 18 dias do mês de julho de 2019, compareceu ao Foro Trabalhista de Porto Alegre o Desembargador Vice-Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **MARCELO GONÇALVES DE OLIVEIRA**, acompanhado de sua equipe, para Correição Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo PROAD nº 2185/2019. Todos foram recebidos pela Juíza Diretora do Foro, Anita Job Lübbe, pela Coordenadora Adriana Rizzolli, 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: 21.08.2018

Data de Implantação do PJe: 23.09.2013

Jurisdição: Porto Alegre

Período Correionado: de 1º.01.2018 a 18.07.2019

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 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO

O Processo Administrativo nº 0007197-14.2016.5.04.0000 registrou 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 (COAP)
- Coordenadoria de Execução de Mandados (CEM)



- 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 CSJT nº 63/2010, com as alterações previstas na Resolução CSJT nº 77/2011, 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 | Silvania Souza de Camargo | TJAA | Executante (FC01) | |
| 8 | Carlos David Sanseverino Couto | TJAA | - | |
| 9 | Milton Vitorio Piva Pereira | AJAJ | - | |
| 10 | Maria da Graça Pereira da Silveira | TJAA | - | |

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)

* 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) | |

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)

* 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 <u>SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU</u> | | |
|--|--------|----------------------|
| Servidor(a) | Função | Data de Exercício na |



| | | Cargo* | | Unidade Judiciária |
|---|---|----------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | Karina Viola Matzenbacher*** | TJAA-ASD | Assistente-Chefe (FC04) | 10.08.2017** |
| 2 | Alan Carlos Dias da Silva | TJAA | - | |
| 3 | Cristiane Scheinpflug | TJAA | - | |
| 4 | Euler Neiva Fuques | TJAA | - | |
| 5 | Eunice Fernandes da Silva | TJAA | - | |
| 6 | Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara | TJAA | - | |
| 7 | Lucas Bergmann | AJAJ | - | |
| 8 | Sérgio Ricardo Rodrigues | AJAJ | - | |

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)

* Legenda: TJAA - Técnico Judiciário, Área Administrativa; TJAA-ASD - Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Apoio de Serviços Diversos; AJAJ - Analista Judiciário, Área Judiciária;

** 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;

***A servidora faleceu em 06.07.2019, conforme informativo publicado no VOX de 06.07.2019.

Ainda, subordinadas à Direção do Foro de Porto Alegre, encontram-se a **Coordenadoria de Execução de Mandados** e a **Seção de Zeladoria das Varas**. No entanto, o relatório da correição ordinária realizada na **Coordenadoria de Execução de Mandados** é publicado em separado, dada a quantidade de informações por ela processadas, uma vez que atende a demandas de 1º grau, (Varas do Foro Trabalhista de Porto Alegre), e de 2º grau (Secretarias de Turmas do TRT e Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - Cejusc-JT 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

| SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU | | | |
|---|--|------------|-------|
| Servidor | Tipo de Ausência | Nº de dias | Total |
| Adriana Rizzolli | CRPR - CURSO PARCIAL (cursos com período inferior a 6 horas) | 2 | 3 |
| | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 1 | |
| Alexandre Bernardes Cardoso | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 2 | 2 |
| Milton Vitorio Piva Pereira | LTS - Tratamento de Saúde | 11 | 27 |
| | LPF - Doença em pessoa da família | 12 | |
| | DM - Dispensa Médica | 2 | |
| | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 2 | |
| Rogério Ramos | LTS - Tratamento de Saúde | 1 | 2 |
| | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 1 | |
| Silvania Souza de Camargo | LTS - Tratamento de Saúde | 4 | 8 |
| | LPF - Doença em pessoa da família | 3 | |
| | DM - Dispensa Médica | 1 | |

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)

| SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE | | | |
|---|---------------------------|------------|-------|
| Servidor | Tipo de Ausência | Nº de dias | Total |
| Marcelo Lopes de Lopes* | LTS - Tratamento de Saúde | 13 | 13 |
| Paula Goldmeier | LTS - Tratamento de Saúde | 12 | 16 |
| | DPON- Dispensa do ponto | 4 | |



(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)

* Servidor lotado na Unidade Judiciária inspecionada durante a vigência do período considerado: somente são computadas as ausências ocorridas no período da vinculação do servidor à referida Unidade.

| SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU | | | |
|---|---|------------|-------|
| Servidor | Tipo de Ausência | Nº de dias | Total |
| Alan Carlos Dias da Silva | LTS - Tratamento de Saúde | 11 | 12 |
| | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 1 | |
| Alexandre Guimaraes Pereira* | LTS - Tratamento de Saúde | 14 | 19 |
| | TREF- Fruição dos dias trabalhados nas eleições | 1 | |
| | TRET- Trabalho nas eleições | 2 | |
| | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 2 | |
| Clarissa Ayres Hammes* | LTS - Tratamento de Saúde | 28 | 32 |
| | DM - Dispensa Médica | 4 | |
| Cristiane Scheinpflug | LTS - Tratamento de Saúde | 12 | 13 |
| | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 1 | |
| Euler Neiva Fuques | LTS - Tratamento de Saúde | 54 | 58 |
| | LTS- Tratamento de Saúde (Odonto) | 4 | |
| Eunice Fernandes da Silva | LTS - Tratamento de Saúde | 125 | 125 |
| Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara | LTS - Tratamento de Saúde | 7 | 12 |
| | TRET- Trabalho nas eleições | 5 | |
| Karina Viola Matzenbacher | LTS - Tratamento de Saúde | 64 | 64 |
| Lucas Bergmann | LTS - Tratamento de Saúde | 1 | 1 |
| Paulo Roberto Costa da Rosa* | LTS - Tratamento de Saúde | 5 | 6 |
| | CURS- Cursos, congressos, seminários, etc | 1 | |
| Sandro Marcergeo de Rosso Lemos* | LAPOS- prorrog lts art.188 ati aposentadoria | 29 | 29 |
| Sérgio Ricardo Rodrigues | LTS - Tratamento de Saúde | 3 | 3 |

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)

* Servidores lotados na Unidade Judiciária inspecionada durante a vigência do período considerado: somente são computadas as ausências ocorridas no período da vinculação do servidor à referida Unidade.

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 | Paulo Luiz Heck | 10.08.2017 | 07.02.2019 | 1 anos, 5 meses e 27 dias | Aposentadoria |

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)

| SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE | | | | | |
|---|------------------------|-----------------|---------------|--|-----------------|
| | Servidor | Data de Lotação | Data de Saída | Tempo de Permanência na Unidade Judiciária | Motivo da Saída |
| 1 | Marcelo Lopes De Lopes | 10.08.2017 | 11.11.2018 | 1 anos, 3 meses e 1 dias | Aposentadoria |

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 08.07.2019)



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 Alexandre Guimaraes Pereira | 20.08.2018 | 02.12.2018 | Contagem prejudicada em virtude das alterações nas datas de lotação dos servidores em face da reestruturação administrativa nas Coordenadorias e Seções do Foro | Remoção para 20ª Vara do Trabalho de Porto Alegre |
| 2 Clarissa Ayres Hammes | 10.08.2017 | 01.07.2019 | | Aposentadoria |
| 3 Karina Hartmann Konig | | 14.08.2018 | | Remoção para Vara do Trabalho de Cachoeira do Sul |
| 4 Paulo Roberto Costa da Rosa | | 07.05.2019 | | Aposentadoria |
| 5 Sandro Marcergeio de Rosso Lemos | | 30.07.2018 | | Aposentadoria |

(Fonte: Sistema BI TRT4, em 08.07.2019)

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

3.1 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES ELETRÔNICAS DE AÇÕES TRABALHISTAS (CEAT)

| | CERTIDÕES | | |
|-------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|
| | Certidões Expedidas | Emolumentos arrecadados | Emolumentos dispensados |
| 2017/07 a 2018/06 | 1.118 | R\$ 6.182,54 | R\$ 0,00 |
| Média mensal | 93,17 | R\$ 515,21 | R\$ 0,00 |
| 2018/07 a 2019/06 | 15.105 | R\$ 2.647,91 | R\$ 80.887,31 |
| Média mensal | 1.258,75 | R\$ 220,66 | R\$ 6.740,61 |
| Variação | 1.251,07% | -57,17% | - |

(Fonte: Consulta ao Sistema Boletim Foro em 03.07.2019)

Segundo os dados obtidos do programa Boletim Foro, foram fornecidas pela Unidade, em média, 1.258,75 certidões por mês no período de julho de 2018 a junho de 2019, média 1.251,07% superior à verificada no ano anterior. Sobre essa grande elevação no número de certidões expedidas, a Coordenadora reiterou os argumentos já expostos na correição passada no sentido de que essa elevação 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. Na correição anterior, ficou estabelecido que a Corregedoria providenciaria junto à SETIC solução para cômputo automático, e que eles computariam, enquanto isso, as informações no Boletim Foro. Conforme mensagem eletrônica encaminhada pela Assessoria Técnico-Operacional da Secretaria da Corregedoria, datada de 08.07.2019, a partir de março de 2019, a solução foi implementada pela SETIC mediante consulta no endereço eletrônico <https://dados.trt4.jus.br/extensions/CEAT-interno/CEAT-interno.html>. Foi explicado à Coordenadora que não há mais necessidade de registro da dispensa de emolumentos decorrentes a CEAT no programa Boletim Foro. Por fim, a Coordenadora informou que está diminuindo a expedição de certidões pagas.



3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

| PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS | |
|---|-------|
| Período: 01/07/2018 a 30/06/2019 | |
| 1) Processos oriundos de Unidades em que não implementado o sistema PJe | 73 |
| 2) Reclamatórias verbais | 13 |
| 3) Cartas precatórias | 1.228 |
| Total | |

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 73 processos recebidos da Justiça Comum ou da Justiça Federal. Também recebem processos físicos e eletrônicos via malote digital.

Ademais, foram cadastradas 13 reclamações verbais no período de julho de 2018 a junho de 2019, cujo controle desses dados é manual, pois não há no sistema PJe campo registrando que a reclamação foi verbal.

No que se refere às cartas precatórias, foram registrados aproximadamente 1.228 cadastros no período. A Coordenadora também confirmou as informações da correção passada no sentido de 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: 01/07/2018 a 30/06/2019 | |
| 1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados | 180 |
| 2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem | 24 |
| 3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade | 0 |
| Total | 204 |

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 2018/07 a 2019/06, foram inseridos 204 documentos digitalizados.

3.4 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

| ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO | |
|---|-------|
| Período: 01/07/2018 a 30/06/2019 | |
| 1) Atendimento presencial de advogados/peritos | 5.931 |



| | |
|-------------------------------------|--------|
| 2) Atendimento presencial de partes | 23.660 |
| 3) Atendimento telefônicos | 12.055 |
| Total | |

O processo administrativo nº 0007197-14.2016.5.04.0000 estabeleceu que, além das atribuições já relacionadas no art. 132 do Regulamento Geral do TRT4, a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau (COAP) é responsável pelo atendimento presencial e telefônico dos usuários da Justiça do Trabalho, com as seguintes finalidades:

- a) advogados e peritos – dirimir dúvidas quanto à utilização do sistema PJe;
- b) peritos - efetuar cadastro no sistema PJe e vinculá-los às unidades judiciárias solicitadas;
- c) partes reclamantes e reclamadas - prestar informações quanto a número de processo e últimas movimentações sendo que, em processos eletrônicos, deverá possibilitar vista de documentos, realizar *download* e salvar em mídia fornecida pela parte, excetuados os alvarás.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora, foram realizados 23.660 atendimentos a partes processuais no período de 1º de julho de 2018 a 30 de junho de 2019, enquanto o atendimento a advogados e peritos foi 5.931. Por sua vez, o número de atendimento aos usuários pelo telefone chegou da 12.055.

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 pela Corregedoria, Direção do Foro, Varas do Trabalho de Porto Alegre, advogados ou pela própria parte, e comunicar por *e-mail* as Varas de Porto Alegre cujos processos em andamento tenham sido 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 | 7041 | 408296 | 415337 |
| Processos com reclamadas | 505424 (Totalmente) | 427105 | 1003411 |
| | 70882 (Parcialmente) | | |

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 03.07.2019)

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 | | 17597 | 89497 | 107094 |
| Processos com endereços de advogados | Reclamante | 510907(Totalmente) | 484615 | 1003411 |
| | | 7889(Parcialmente) | | |
| | Reclamada | 290724(Totalmente) | 640018 | 1003092 |
| | | 72350(Parcialmente) | | |

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 03.07.2019)

De acordo com os dados do sistema informatizado, apenas 16,43% 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 50,92% dos processos, enquanto os processos com endereços de advogados de reclamadas totalmente unificados alcançaram 28,98%.

Em face do baixo número de endereços de advogados unificados no sistema inFOR, determina-se que, sempre que solicitadas/informadas pelos advogados alterações em seus endereços no sistema PJe, referida informação seja aproveitada para unificação no cadastro de processos físicos.

3.5.3 Órgãos

| UNIFICAÇÃO CADASTRAL ÓRGÃOS | | | | |
|-----------------------------|--|------------|----------------|--------|
| | | Unificados | Não unificadas | Total |
| Órgãos | | 1796 | 1191 | 2987 |
| Processos com Órgãos | | 132442 | 2487 | 134929 |

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 03.07.2019)

De acordo com os dados do sistema informatizado, 60,13% 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 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 | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|----------|
| | | 2017/07 a 2018/06 | 2018/07 a 2019/06 | Variação |
| Ação de cumprimento | | 0 | 1 | - |
| Ação de indenização | | 1 | 1 | 0,00% |



| | | | |
|--------------------------|-------------|-------------|----------------|
| Embargos de Terceiro | 4 | 0 | -100,00% |
| Outros | 1 | 1 | 0,00% |
| Reclamatória-Ordinário | 3 | 2 | -33,33% |
| Reclamatória-Sumaríssimo | 1 | 0 | -100,00% |
| TOTAL | 10 | 5 | -50,00% |
| MÉDIA POR MÊS | 0,83 | 0,42 | -50,00% |

No período de 1º de julho 2018 a 30 de junho de 2019, foram cadastrados 05 processos físicos no Foro de Porto Alegre, registrando-se uma média mensal de 0,42 redistribuições. Esse número foi a metade do número de cadastros realizados nos doze meses anteriores. No período avaliado, o maior número de cadastros de processos físicos foi verificado na reclamações do rito ordinário (02).

3.7 DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS PELA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU (COAP)

Além das atribuições já referidas, o Regulamento Geral do TRT4 determina que a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau realize, ainda, as seguintes atividades:

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

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

- emitir guias de pagamento referentes a processos eletrônicos, desde que o requerente informe o valor atualizado e os dados do processo, excetuando a guia de depósito recursal;
- orientar as Coordenadorias de Controle dos Foros do interior do Estado quanto ao atendimento de advogados cadastrados no sistema PJe e encaminhar, caso necessário, questões específicas ao Comitê Gestor Regional do Sistema PJe-JT do TRT da 4ª Região ou à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (Setic);
- encaminhar os problemas verificados no sistema PJe às unidades competentes do TRT, buscando a solução mais ágil possível, uma vez que a COAP é a unidade com horário mais extenso de atendimento ao público no TRT e onde primeiramente chegam as reclamações externas;
- efetuar o cadastramento de peritos no sistema PJe e vinculá-los às unidades judiciárias por eles solicitadas;
- corrigir cadastros de advogados, peritos, *jus postulandi* e pessoas físicas no sistema PJe sempre que solicitado;
- imprimir processo eletrônico nos casos em que o autor necessite comprovar tempo de serviço para aposentadoria junto ao órgão previdenciário;
- participar da homologação das versões do sistema PJe,
- atividades de atendimento ao público em geral.



As atividades referidas no item “i” não são passíveis de controle estatístico, de forma que a Coordenadora da Unidade não conseguiu quantificar o número de atendimentos realizados no período correccionado.

4 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE CONTROLE

A Seção de Controle presta assessoramento e apoio ao Juiz Diretor do Foro de Porto Alegre. As principais atribuições da unidade encontram-se listadas a seguir:

- a) administrar dos prédios integrantes do complexo;
- b) organizar e encaminhar ao Juiz Diretor para aprovação as escalas de plantão de Juízes, Diretores e Oficiais de Justiça, estruturadas em regime semanal;
- c) cadastrar no sistema BacenJud novos Juízes e servidores designados, gerando senhas e corrigindo eventuais problemas de operacionalização, mediante contato direto com o suporte;
- d) elaborar minutas de despachos quanto a demandas provenientes de órgãos e entidades externos ao Foro;
- e) dar andamento a demandas internas em geral, comunicadas por meio de ofícios recebidos via protocolo ou correio eletrônico;
- f) autorizar o acesso de prestadores de serviço, fornecedores de materiais e servidores que desejam trabalhar em horários alternativos ao Foro, em horário de expediente ou fora dele, à exceção dos Juízes e Diretores de Secretaria, a quem já é inerente a prerrogativa;
- g) realizar reuniões com pessoas físicas e jurídicas que apresentem demandas relacionadas às competências da Direção do Foro;
- h) realizar reuniões de cunho administrativo ou judicial para tratar de demandas atinentes ao funcionamento do Foro, enviadas por Juízes e/ou Diretores de Secretaria;
- i) administrar a agenda do uso das 2 salas extras do Foro para realização de audiências das Varas ou reuniões do Juízo Auxiliar de Execução e Precatórios (JAEP) ou audiência com réu preso;
- j) instaurar expedientes administrativos disciplinares em face de servidores do Foro;
- k) expedir portarias relativas ao funcionamento das unidades judiciárias e administrativas do Foro;
- l) determinar o cumprimento de mandados por Oficiais de Justiça em regime de plantão ou urgência;
- m) expedir 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) cobrar os Oficiais de Justiça quanto ao cumprimento de mandados nos prazos legais, quando consignado em ata pelos Juízes, comunicando a Coordenadoria de Execução de Mandados (CEM) 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 |
| 2017/07 a 2018/06 | 27.501 | 221 | 124,44 |
| 2018/07 a 2019/06 | 27.197 | 225 | 120,88 |
| Varição | -1,11% | 1,81% | -2,86% |

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 03.07.2019)

No período de 2018/07 a 2019/06, foram protocolizadas 27.197 petições vinculadas a processos físicos no Foro, correspondendo a uma média de 120,88 registros diários de petições. Na comparação com os números dos doze meses anteriores, verifica-se uma queda de 2,86% 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).



Republicação: Tendo sido recebida solicitação de providências enviada pela Exma. Juíza do Trabalho Anita Job Lübbe constatando equívoco nos dados extraídos do sistema INFOR e registrados no relatório publicado em 18-07-2019, e confirmado o erro pela Assessoria Técnico-Operacional da Corregedoria, realiza-se, de ordem do Exmo. Vice-Corregedor Desembargador Raul Zoratto Sanvicente, a republicação do presente Relatório, com a retificação dos dados constantes desse item 5.1, conforme dados fornecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações deste Tribunal em 21-01-2020:

| PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLADOS | | | |
|------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|
| | Total | Dias úteis | Média/dia |
| 2017/07 a 2018/06 | 55.678 | 221 | 251,94 |
| 2018/07 a 2019/06 | 33.205 | 225 | 147,58 |
| Variação | - 40,36% | 1,81% | - 41,42% |

(Fonte: SETIC)

No período de 2018/07 a 2019/06, foram protocolizadas 33.205 petições vinculadas a processos físicos no Foro, correspondendo a uma média de 147,58 registros diários de petições. Na comparação com os números dos doze meses anteriores, verifica-se uma queda de 41,42% 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 |
| 2017/07 a 2018/06 | 19.419 | 221 | 87,87 |
| 2018/07 a 2019/06 | 20.536 | 225 | 91,27 |
| Variação | 5,75% | 1,81% | 3,87% |

(Fonte: Consulta ao Sistema inFOR em 03.07.2019)

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 julho/2018 a junho/2019 foram digitalizados 1.247 processos, com uma média aproximada de 15 a 17 documentos (peças processuais) por processo. Cada documento (peça processual) pode conter inúmeras folhas (de 1 folha, como uma procuração, passando por 10 a 50 folhas como sentenças, recursos e laudos, e chegando a 200 folhas, quando a Vara não segue a orientação do Provimento Conjunto 01, de 29 de janeiro de 2016, e solicita a digitalização quase que *in totum* do processo).

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 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 (DIÁRIA) | Atividade |
|---|---|
| Correspondências | |
| 270 a 700 SEEDs/A.R.s que retornam do Correio (<u>retorno de recesso e páscoa vem acumulado; na casa dos milhares</u>). Número que oscila conforme quantidade de notificações produzidas pelas Varas, bem como do que o Correio manda errado. | Separá-los entre as 30 Varas e demais setores e encaminhá-los. Os errados devolve-se ao Correio. |
| 90 a 240 guias-protocolo das Varas assinadas devolvidas pela EXPEDIÇÃO (retorno) | |
| 15 a 50 SEEDs/A.R.s para serem revisados, que retornam ao Correio por ter vindo por equívoco ao TRT (correio erra muito; há dias que o número pode ser bem maior, mas essa é a média) | Revisão |
| 15 a 90 cartas/envelopes não registrados | Receber, distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino. |
| 18 a 50 cartas/envelopes registrados (A.R., SEDEX, etc) | Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino. |
| 03 a 08 encomendas registradas (carteiro exclusivo para entrega de caixas e encomendas médias a grandes) | Receber, distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino. |
| 03 a 08 cartas/envelope para serem pesquisados por terem sido mal endereçados | Pesquisa no sistema pelo "localiza servidor" ou outros recursos e posterior direcionamento e registro. |
| Quantidade grande de cartas/correspondências de outros endereços ou mal endereçadas que gera demanda de trabalho de revisão e manuseio. | Revisão e manuseio. |
| 10 a 30 documentos (ofícios, petições, processos, carteiras UNIMED, crachás funcionais, carimbos, etc.) vindos de diversos setores do TRT, como SEGESP, Secretaria Processual, através da SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO do TRT. | Receber (conferir guia), assinar, distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino |
| 10 a 25 documentos (processos, ofícios, materiais de expediente, malotes c/ livros da Biblioteca, etc.) oriundos do interior do estado e setores do TRT4 entregues pela PORTARIA DO TRT4 | Receber (conferir guias), assinar, distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino. |
| Processos | |
| 8 a 16 processos (c/ vários volumes) recebidos <u>do</u> ARQUIVO | Receber (conferir guias), assinar, distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino. |
| 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 remessa de recursos p/ 2º grau. |
| 03 a 12 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>). |
| 03 a 12 envelopes c/ documentos originais dos processos eletrônicos <u>da</u> PERÍCIA <u>para</u> Varas (devolução) | Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino (<u>VARAS</u>). |



| | |
|--|--|
| 01 a 05 processos que tramitam entre Varas do Interior e Setores como JAEP, JAEP – Execução e CEJUSC do 1º Grau. | Receber (conferir guia), assinar e registrá-los na guia de protocolo para seu destino. |
| Eventuais lotes de processos físicos das Varas para a Corregedoria e vice-versa. (normalmente lotes de 05 processos) | Receber (conferir guia), assinar e registrá-los na guia de protocolo para seu destino. |
| Eventuais remessas de processos físicos das Varas para a Assessoria de Juízes e vice-versa. | Receber (conferir guia), assinar e registrá-los na guia de protocolo para seu destino. |
| 02 a 30 lotes de processos a serem encaminhados ao TRT para julgamento de recursos | Conferir e organizá-los para encaminhamento ao TRT. |
| Outros | |
| Atendimento de balcão 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 JAEP, 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. |

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 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 intermedia, 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.

6.2 COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU (COAP)



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

As atribuições e instalações da Coordenadoria ainda passam por etapa de organização, em virtude da criação 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.

Há 10 servidores lotados na COAP, cujo horário de atendimento é das 8h às 18h.

Quando da inspeção correccional, a Coordenadora informou que a COAP, além das atividades mencionadas no item 3.7 deste relatório, também presta auxílio presencial e telefônico aos advogados e peritos no sistema PJE, realiza emissão de certidões eletrônicas de ação trabalhista, realize o cadastro dos advogados e reclamadas no sistema INFOR solicitados pelas Varas e arquivo. Esse ano, a coordenador ainformou que a COAP tem que fazer o registro do atendimento telefônico e presencial dos advogados, peritos e partes (de 01 de março a 05 de julho de 2019 foram 1.122 ligações). Também fazem a distribuição de reclamatórias verbais (foram 13 reclamatórias de 01 de julho de 2018 até 30 de junho de 2019) e a inserção das cartas precatórias no PJE e distribuição para as Varas de Porto Alegre (são cartas precatórias que vem de outros tribunais regionais). Se a carta precatória é dentro do TRT4ª Região a distribuição é automática entre as Varas. Ainda, foi relatado que a COAP faz a distribuição de cartas de ordem; inserção no processo eletrônico de petições e documentos de terceiros que não têm acesso ao sistema PJE e sem advogado; inserção de documentos das partes com advogados quando autorizados pela Vara; inserção de documentos do próprio advogado que alega que não tem token (extraviado ou bloqueou a senha, que não tem acesso) desde que autorizado pela Vara. Também faz certidão para advogado para comprovar atuação na Justiça do Trabalho para licitação ou concurso público.

A Coordenadora reiterou os argumentos da correição passada quanto ao fato de que o JAEP vem analisando muitos processos antigos arquivados com dívida, realizando pesquisa patrimonial e 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, existindo um servidor como conciliador e outro 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, provenientes da estrutura anterior, a Coordenadora disse que conta com servidores que atuam como conciliador. A assistente do Juiz do JAEP também auxilia nas conciliações. Assim, informou que sua atuação no Cejusc-JT - 1º grau implica coordenar toda a atividade pré-pauta, constante de receber os processos, pautá-los, notificar as partes, organizar a realização das audiências, assim como conduzir a etapa posterior, com a devolução dos processos e verificação das certificações pertinentes.

Ao final da entrevista, a Coordenadora relatou que as Varas do interior não estão dando o suporte no PJE, cuja orientação deve ser dada por cada Vara. Por esta razão, a COAP também recebe ligações do interior solicitando atendimento no PJE, o que gera acúmulo de trabalho na Coordenadoria, prejudicando a realização das atividades próprias dela.

Ainda, a Coordenadora acredita que a orientação quanto à implantação do PJE-Calc será dado pela COAP. No entanto, a Coordenadora necessita de treinamento desta ferramenta.

Por fim, merece destaque a receptividade e o tratamento cordial dispensado a esta Vice-Corregedoria durante a inspeção.

6.3 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 10h 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 7 servidores, apesar da lotação autorizada contemplar 18 em seu quadro. Dentre os servidores lotados (7), o Assistente-Chefe relatou que a servidora Eunice Fernandes da Silva só trabalhou duas semanas neste ano e o restante do período está com atestado médico. A servidora Cristiane Scheinpflug



também não foi trabalhar desde a semana passada. Os demais encontram-se distribuídos entre as atividades de protocolo (1 servidor), distribuição (2 servidores) e digitalização (2 servidores). Em razão dos poucos servidores que efetivamente trabalham no protocolo, o Assistente-Chefe informou a dificuldade no desempenho das atividades diárias, dada a quantidade de trabalho.

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, do JAEP, do Cejusc, dentre outros.

Além disso, a Seção realiza a digitalização de processos físicos relativa ao Cadastro de Processos em Liquidação/Execução (CLE), enviados pelas Varas do Foro.

Quando da inspeção correcional, a Diretora do Foro explicou que a atividade do protocolo deveria ficar restrita à digitalização dos processos físicos e as demais atividades deveriam ficar sob responsabilidade de cada Vara (recebimento de processos, petições).

7 RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

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 solicitadas/informadas pelos advogados alterações em seus endereços no sistema PJe, a Unidade aproveite tal informação seja para unificação das suas informações no cadastro de processos físicos.

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 Vice-Corregedor Regional esteve na Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau no dia 18.07.2019, das 10h30min às 11h, à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes às Unidades Judiciárias desse Foro. Não compareceram interessados.

9 SOLICITAÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA / JUDICIÁRIA

Considerando a informação da Coordenadora de que as Varas do interior não estão dando o suporte no PJE, o que gera acúmulo de trabalho na Coordenadoria, encaminha-se o presente Relatório à Corregedoria a fim de que seja feito estudo sobre a viabilidade de normatização para que cada Comarca do interior seja a responsável pelo suporte do PJE.

Ademais, encaminha-se o Relatório à SETIC (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações) para que seja feito treinamento para os servidores da COAP quanto ao uso do PJE-Calc.

Considerando o relato da Diretora do Foro, quando da inspeção na Seção de Protocolo do 1º Grau, no sentido de que a atividade do protocolo deveria ficar restrita à digitalização dos processos físicos e as demais atividades deveriam ficar sob responsabilidade de cada Vara (recebimento de processos, petições), encaminha-se o presente Relatório à Corregedoria a fim de que seja feito estudo sobre a viabilidade de normatização para mudança nas atribuições da Seção de Protocolo do 1º Grau.



10 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 demais servidores lotados na Unidade Judiciária das recomendações e das determinações contidas neste Relatório de Inspeção, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para comunicação pormenorizada à Assessoria Jurídica da Vice-Corregedoria, mediante inserção de documento no formato .PDF/A **direta e exclusivamente no expediente PROAD nº 2185/2019** sobre a adoção das medidas necessárias ao integral suprimento de cada uma das inconsistências detectadas, inclusive quanto a cada um dos processos especificados.

11 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pela Juíza Diretora do Foro, Anita Job Lübbe, 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, Andreia Lucrecio de Macedo, Assessora Jurídica da Vice-Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Vice-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.

Marcelo Gonçalves De Oliveira
Vice-Corregedor Regional