



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

Aos trinta dias do mês de novembro de 2020, o Excelentíssimo Senhor GEORGE ACHUTTI, Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, auxiliado pelo Assessor Jurídico da Corregedoria, Valdemir da Silva, realizou a Inspeção Correccional Ordinária anual na Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre, nos termos legais e regimentais, POR MEIO REMOTO, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 10788/2020.

O Desembargador Corregedor manteve contato com o Juiz Diretor do Foro, Edson Pecis Lerrer, por meio de videoconferência.

Também foi mantido contato telefônico com a servidora Coordenadora, Adriana Rizzolli, e contato, por telefone e mediante comunicação eletrônica, com os servidores Assistentes-Chefes, Ênio José Rockenbach Júnior e Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque.

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 correção realizada: 18/7/2019

Data de Implantação do PJe: 23/9/2013

Jurisdição: Porto Alegre

Período Correccionado: de 1º/01/2019 a 30/11/2020

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DE PORTO ALEGRE

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Edson Pecis Lerrer	22ª Vara do Trabalho de Porto Alegre
Juíza Vice-Diretora do Foro	Titularidade
Luciane Cardoso Barzotto	29ª Vara do Trabalho de Porto Alegre

2.2 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO

Após a reestruturação promovida pela *Portaria nº 3.799, de 24 de julho de 2017*, já mencionada nos Relatórios de Inspeção Correccional dos anos anteriores, restaram subordinadas à Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre as Unidades:

- Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau - CAP
- 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

Segundo a portaria acima identificada, a lotação autorizada para a Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau – COAP é de 12 (doze) servidores.

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 COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU				
	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Adriana Rizzolli	TJAA	Coordenadora (CJ2)	10/8/2017**
2	Alexandre Bernardes Cardoso	TJAA	Assistente (FC04)	
3	Flávia da Silveira Guimarães	TJAA	Assistente (FC04)	
4	Maria Denise Dala Rosa	TJAA	Assistente (FC04)	
5	Rogério Ramos	TJAA	Assistente (FC04)	
6	Décio Damasceno Ferreira	TJAA	Executante (FC01)	
7	Carlos David Sanseverino Couto	TJAA	-	
8	Maria da Graça Pereira da Silveira	TJAA	-	
9	Milton Vitorio Piva Pereira	AJAJ	-	
10	Silvânia Souza de Camargo	TJAA	-	

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE				
	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Ênio José Rockenbach Júnior	TJAA	Assistente-Chefe de Seção (FC04)	10/8/2017**
2	Fernando Ramos Trindade	TJAA	Assistente (FC02)	
3	Paula Goldmeier	TJAA	-	

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU				
	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária
1	Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque	TJAA	Assistente-Chefe de Seção (FC04)	10/8/2017**
2	Alan Carlos Dias da Silva	TJAA	-	
3	Cristiane Scheinpflug	TJAA	-	
4	Euler Neiva Fuques	TJAA	-	
5	Eunice Fernandes da Silva	TJAA	-	
6	Lucas Bergmann	AJAJ	-	
7	Sérgio Ricardo Rodrigues	AJAJ	-	
8	Rodrigo Benati Barbosa	AJAJ	-	22/7/2019

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 17/11/2020).

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

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

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 no Processo Administrativo Eletrônico nº 10789/2020, dada a quantidade de informações processadas, uma vez que atende às trinta varas do Foro Trabalhista de Porto Alegre e às demandas das Secretarias de Turmas do TRT e do CEJUSC 2º Grau.

A Seção de Zeladoria das Varas, 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
Adriana Rizzolli	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	5
Alexandre Bernardes Cardoso	LPF - Doença em pessoa da família	3
Carlos David Sanseverino Couto	LTS - Tratamento de Saúde	81
Décio Damasceno Ferreira	-	-
Flávia da Silveira Guimarães	-	-
Maria da Graça Pereira da Silveira	DM - Dispensa Médica	1
Maria Denise Dala Rosa	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	1
Milton Vitorio Piva Pereira	LTS - Tratamento de Saúde	37
	LPF - Doença em pessoa da família	2
	DM - Dispensa Médica	1
Rogério Ramos	LTS - Tratamento de Saúde	10
	CURS - Cursos, congressos, seminários, etc	1
Silvânia Souza de Camargo	LTS - Tratamento de Saúde	4
	LPF - Doença em pessoa da família	3

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Ênio José Rockenbach Júnior	-	-
Fernando Ramos Trindade	LTS - Tratamento de Saúde	1
Paula Goldmeier	LTS - Tratamento de Saúde	19

Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Alan Carlos Dias da Silva	LTS - Tratamento de Saúde	22
Cristiane Scheinpflug	LTS - Tratamento de Saúde	40
Euler Neiva Fuques	LTS - Tratamento de Saúde	34
Eunice Fernandes da Silva	LTS - Tratamento de Saúde	303
	FINJ - falta injustificada	4
Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque	LTS - Tratamento de Saúde	4
Lucas Bergmann	-	-
Rodrigo Benati Barbosa	-	-
Sérgio Ricardo Rodrigues	LTS - Tratamento de Saúde	7

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 17/11/2020).

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	10/8/2017	7/02/2019	Contagem prejudicada em virtude das alterações nas datas de lotação dos servidores em face da reestruturação administrativa nas Coordenadorias e Seções do Foro	Aposentadoria	

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 17/11/2020).



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	Clarissa Ayres Hammes	10/8/2017	01/7/2019	Contagem prejudicada em virtude das alterações nas datas de lotação dos servidores em face da reestruturação administrativa nas Coordenadorias e Seções do Foro	Aposentadoria
2	Paulo Roberto Costa da Rosa	10/8/2017	07/5/2019		Aposentadoria
3	Karina Viola Matzenbacher	10/8/2017	05/7/2019		Falecimento

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 17/11/2020).

Conforme consulta do Sistema BI TRT4 em 17/11/2020, não há registro de movimentação de servidores na **Seção de Controle** durante o período correccionado.

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

Conforme o artigo 85 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, as certidões (narratórias, de trânsito em julgado e de exercício da Advocacia) requeridas nos respectivos autos sujeitam-se à comprovação do pagamento de emolumentos, exceto dispensa legal.

CERTIDÕES DE AÇÕES TRABALHISTAS			
	Certidões Expedidas	Emolumentos arrecadados	Emolumentos dispensados
2018/11 a 2019/10	23.870	R\$ 1.771,33	R\$ 130.231,50
Média mensal	1.989,17	R\$ 147,61	R\$ 10.852,63
2019/11 a 2020/04	7.092	R\$ 0,00	R\$ 39.218,76
Média mensal	1.182,00	R\$ 0,00	R\$ 6.536,46
Varição	-40,58%	-100,00%	-39,77%

(Fonte: Consulta aos Sistemas Boletim Foro e Qlik Sense em 23/11/2020).

Segundo os dados obtidos, foram fornecidas 1.182 certidões negativas pela Unidade no período de novembro de 2019 a abril de 2020 (todas por meio eletrônico), o que corresponde a uma média mensal de 1.182 certidões nesse período – média 40,58% inferior à verificada nos doze meses anteriores. Destaca-se que, a partir de 07/4/2020, as certidões são emitidas pela parte interessada e não são mais computadas por unidade judiciária, nos termos do Provimento nº 02/2020 da Presidência deste Tribunal.

Sinala-se, ainda, que, em decorrência da crescente utilização do sistema de Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas (CEAT), não foram arrecadados valores a título de emolumentos no período de novembro de 2019 a abril de 2020, ao passo que a média mensal dos valores de emolumentos dispensados registrou uma redução de 39,77% em relação aos doze meses anteriores.

3.2 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/11/2019 a 31/10/2020	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	43
Reclamatórias verbais	4
Cartas precatórias	1.071
TOTAL	1.118

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 23/11/2020).

Nos termos do artigo 136, incisos X, XI e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria de Controle da Direção do Foro a distribuição, no sistema informatizado, de petições iniciais recebidas de outras unidades internas (ou de outros Tribunais) que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias,



rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos III, VI, V, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional.

Conforme informações prestadas pela Coordenadora da Unidade, foram digitalizados e cadastrados 43 processos recebidos da Justiça Comum ou da Justiça Federal. Ademais, foram cadastradas quatro reclamações verbais no período de novembro de 2019 a outubro de 2020. 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 1.071 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: 01/11/2019 a 31/10/2020	
1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados	78 documentos
2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	15 documentos
3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade	1 documento
Total	94 documentos

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 23/11/2020).

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 2019/11 a 2020/10, foram inseridos 94 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: 01/11/2019 a 31/10/2020	
1) Atendimento presencial de advogados/peritos (até março/2020)	1.670
2) Atendimento presencial de partes (até março/2020)	6.685
3) Atendimento telefônicos	6.524
4) Atendimento por e-mail advogados/peritos/partes/MPT	1.229
Total	16.108

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 23/11/2020).

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;



- c) 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 6.685 atendimentos a partes processuais no período de novembro de 2019 a março de 2020, enquanto o atendimento a advogados e peritos foi de 1.670 nesse mesmo período. Por sua vez, o número de atendimentos não presenciais aos usuários, no período de 01/11/2020 a 31/10/2020, totalizou 6.524 por telefone e 1.229 por e-mail.

3.5 CERTIDÕES DE ATUAÇÃO DE ADVOGADOS

ATUAÇÃO DE ADVOGADOS	
Período: 01/11/2019 a 31/10/2020	
1) Expedição de certidões de processos vinculados à determinadas OABs	30

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 23/11/2020).

3.6 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:

- encaminhar à Direção do Foro, para despacho, os requerimentos de listagem ou de certidão solicitadas por terceiros interessados que necessitem de apreciação do Juiz;
- receber as 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 sobre os seus direitos trabalhistas;
- redigir ofícios e correspondências eletrônicas;
- encaminhar as cartas precatórias recebidas via e-mail ao setor responsável e fornecer as informações solicitadas pelas Varas deprecantes;
- 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- encaminhar o jurisdicionado, no que o para o órgão competente com todas as orientação necessária para solucionar o seu caso;
- efetuar o cadastramento dos peritos no sistema PJ-e, assim como vinculá-los às unidades judiciárias por eles solicitadas;
- corrigir cadastros de advogados, peritos, *jus postulandi* e pessoas físicas no sistema PJ-e sempre que solicitado;
- imprimir processo eletrônico nos casos em que o autor necessita comprovar tempo de serviço para aposentadoria junto ao órgão previdenciário;
- participar da homologação das versões do sistema PJ-e;
- 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 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
2018/11 a 2019/10	24.205	236	102,56
2019/11 a 2020/10	1.093	67*	16,31
Variação	-95,48 %	-71,61 %	-84,10 %

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 23/11/2020).

No período de 2019/11 a 2020/10, foram protocolizadas 1.093 petições vinculadas a processos físicos no Foro, correspondendo a uma média de 16,31 registros diários de petições. Na comparação com os números dos doze meses anteriores, verifica-se uma queda de 84,10% 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-JT).



Indagada se a Unidade ainda executa atividade de protocolo de documentos e petições no sistema inFOR, mesmo após a migração total dos processos para o sistema PJe-JT, a Coordenadora informa que a Unidade ainda está recebendo algumas poucas petições físicas, todas apenas com pedido de desarquivamento. Relata, ainda, que o volume de petições diminuiu drasticamente, na medida em que o próprio sistema inFOR abre uma janela “pop-up” no monitor informando que o processo já migrou para o PJe-JT e que as petições deverão ser eletrônicas caso o servidor, por equívoco, tente lançar outras petições.

5.2 REGISTRO DE DEVOUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS

REGISTRO DE DEVOUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS			
	Total	Dias úteis	Média/dia
2018/11 a 2019/10	18.662	236	79,08
2019/11 a 2020/10	3.603	67*	53,78
Varição	-80,69 %	-71,61 %	-31,99 %

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 23/11/2020).

A Coordenadora informa que, mesmo com a migração dos processos para o sistema PJe-JT, ainda há lançamentos de devolução de processos físicos levados em carga pelos procuradores no sistema inFOR. Nesse sentido, a Coordenadora acredita tratar-se de processos que ainda não foram totalmente digitalizados. Relata, também, que o lançamento da devolução no sistema inFOR segue nos mesmos moldes de antes, e que no dia seguinte os processos são enviados para respectivas varas pelos funcionários terceirizados. Reporta, por fim, que o volume de devoluções também tem diminuído.

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 Cadastramento 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 as informações prestadas pela Coordenadora quanto à digitalização de processos pelo sistema CCLE, após a expedição do Provimento nº 270 de 28/8/2019 (o qual disciplinava a migração dos processos físicos para a plataforma PJe-JT), cerca de três ou quatro varas ainda enviavam processos à Unidade para digitalização. Até o início da pandemia (e o consequente fechamento do Protocolo/Portaria das Varas em 20/3/2020), a produção média era de cerca de dois a três volumes/dia/pessoa, o que resultaria em, aproximadamente, trinta a 45 volumes de processos por semana (considerando que o setor possui três aparelhos “scanner”); no entanto, essa meta não era atingida, na medida em que ausências de servidores por licença para tratamento de saúde são comuns no setor, de modo que a média efetiva de digitalizações, até 20/03/2020, seria algo entre 25 e 35 volumes por semana.

A Coordenadora relata, ainda, que durante a pandemia foi solicitado pela Direção do Foro de Porto Alegre que a Unidade auxiliasse na digitalização dos processos da 18ª VT de Porto Alegre, a qual está mais atrasada em relação às demais varas; desse modo a Unidade passou a digitalizar exclusivamente processos da 18ª VT, todos na sua integralidade. Os pedidos são realizados de maneira informal, conforme combinação prévia entre as duas unidades, sendo que um servidor da Vara tem levado para digitalização, em média, de três a cinco processos por semana, totalizando, aproximadamente, de trinta a quarenta volumes por semana.

Reporta a Coordenadora, por fim, que a Unidade ainda não se encontra em regime pleno de atividade, na medida em que conta, na atual fase de retomada gradual do trabalho presencial, com apenas 50% dos servidores (sendo que dois servidores que não pertencem a algum grupo de risco já se ausentaram alguns dias por motivos de saúde); em compensação, foi cedido à Unidade um servidor do



setor de Zeladoria das Varas para auxiliar na digitalização. Nessa conjuntura, a Unidade tem priorizado as atividades de Portaria (cujo volume de trabalho registrou elevação nos últimos meses) e do Protocolo, as quais são, efetivamente, as atividades principais do Setor, e auxiliado na digitalização, cumprindo a meta semanal combinada com a 18ª Vara.

5.4 RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES

A Seção de Protocolo também é responsável pelo recebimento, pela conferência, pelo registro e pela distribuição (interna e externa) de correspondências, malotes, processos, documentos, encomendas, ofícios, materiais de expediente, processos arquivados/desarquivados e retornos de avisos 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 Coordenadora, o fluxo médio de correspondências na Unidade é:

QUANTIDADE (DIÁRIA)	ATIVIDADE
Correspondências	
270 a 700 SEEDs/A.R.s sem Registro que retornam do Correio (<u>retorno de recesso e páscoa vem acumulado: grosso modo, de 2 a 4 mil</u>). Número que oscila conforme quantidade de notificações produzidas pelas Varas, bem como do que o Correio manda errado. Obs: (Estes números sem Registro, ocorriam até a entrada em vigor do Provimento Conjunto nº 04 de 18/6/2020, quando as Varas passaram a expedir praticamente todas as notificações no modo REGISTRADO.	Separação e encaminhamento para as trinta varas e os demais setores, Devolução dos incorretos 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	Recebimento, distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
- 270 a 700 notificações REGISTRADAS que retornam do Correio (<u>retorno de recesso e páscoa vem acumulado: grosso modo, de 2 a 4 mil</u>). Número que oscila conforme quantidade de notificações produzidas pelas Varas, bem como do que o Correio manda errado. OBS: após o Provimento Conjunto nº 04 de 18/06/2020, quando as Varas passaram a expedir praticamente todas as notificações no modo REGISTRADO, aumentando o número de atividades necessárias.	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
03 a 08 encomendas registradas (carteiro exclusivo para entrega de caixas e encomendas médias a grandes)	Recebimento, distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
03 a 08 cartas/envelope para serem pesquisados por terem sido mal endereçados	Pesquisa no sistema "Localiza Servidor" ou por outros recursos. 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.	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
Processos	
8 a 16 processos (c/ vários volumes) recebidos <u>do</u> ARQUIVO	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
5 a 30 processos (c/ vários volumes) enviados <u>para</u> o ARQUIVO	Conferência, organização e armazenamento no lugar adequado para não misturar com remessa de recursos para o segundo 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)	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias 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)	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro 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. (movimento aproximado até 17/03/2020)	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
Eventuais lotes de processos físicos das Varas para a Corregedoria e vice-versa. (normalmente lotes de 05 processos) (movimento aproximado até 17/03/2020)	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
Eventuais remessas de processos físicos das Varas para a Assessoria de Juízes e vice-versa. (movimento aproximado até 17/03/2020)	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
Outros	
Atendimento de balcão das 8h às 19h (na 2ª etapa da retomada do trabalho presencial, atendimento das 8h às 18h)	Atendimento de balcão, recebimentos, entregas e orientações.
32 a 40 empacotamentos da correspondência de cada Setor (embalagem)	Efetuada toda a listagem da correspondência diária, individualizada, para cada Vara e demais Setores como 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

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

6.1 DIREÇÃO DO FORO

A Direção do Foro 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.



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.

Segundo as informações prestadas na entrevista correcional – realizada com o Assistente-Chefe da Seção de Controle do Foro de Porto Alegre, o qual foi designado para a prestação de informações sobre a Unidade – a lotação da Seção de Controle, composta por três servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades do setor na maioria das vezes. Porém, há problema *“quando um dos servidores se encontra em férias ou afastado por qualquer motivo, se um segundo servidor por algum motivo não consegue cumprir seu horário, acarreta uma extensa jornada para aquele que sobra”*. Ressalvadas tais situações, a equipe completa dá conta da demanda durante todo o horário de expediente, das 08h às 18h, e, se necessário, além deste. Foi destacado, porém, que, com a incumbência de providenciar as audiências tele presenciais para oitiva de partes e/ou testemunhas, atribuída à Direção do Foro, e com uma demanda crescente de agendamentos (postergados por conta da pandemia), talvez haja necessidade de mais um servidor na Unidade.

Relativamente às atribuições dos servidores, aos horários e formas de atendimento, especialmente no período da pandemia, o Assistente-Chefe é responsável pelas demandas diárias que chegam por e-mail, pelas autorizações (de ordem) para acesso às dependências do Foro fora do horário de expediente, o que é de competência da Direção do Foro, pelo contato com o Diretor do Foro, por e-mail e *WhatsApp*, para fins de resolução das questões que surgem ao longo da jornada, das demandas dos demais magistrados do Foro, *“pois a Direção presta uma espécie de serviço de ligação entre as Varas e as demais unidades administrativas”*. O Assistente-Chefe também é responsável pelas demandas decorrentes de solicitações de limpeza, ao efeito de minimizar quaisquer deficiências de atendimento e permitir à equipe de limpeza que se organize para poder atender a todos. Nesse aspecto, foi esclarecido que, em face da necessidade dessa organização, a Direção do Foro solicitou às Varas a remessa das pautas com os horários das audiências presenciais, de posse das quais o setor produz planilhas diárias, identificando todas as Varas e horários das audiências. É incumbência do Assistente-Chefe, ainda, as demais demandas, principalmente dos magistrados, para conserto dos aparelhos de ar condicionado que têm apresentado problemas. Em virtude de residir perto do Foro, o Assistente-Chefe se desloca para atendimento de alguma eventual demanda que requeira presença física.

Ao servidor Fernando Ramos Trindade incumbe o atendimento telefônico, além de dividir as demais tarefas com a servidora Paula Goldmeier, que cumpre o seu horário habitual da jornada presencial, das 8h às 15h, enquanto aquele atua no horário das 11h às 18h, ou um pouco além. Em virtude de estar com o ramal da Direção do Foro, o servidor Fernando pode receber ligações desde muito cedo da manhã até tarde da noite. Esses dois servidores dividem, ainda, a atividade de elaboração das escalas de plantão semanal que devem ser incluídas no PJe, junto com a liberação de acesso ao magistrado e servidor plantonistas, tarefa que demanda bastante tempo, porquanto os dados devem ser incluídos Vara por Vara. Ditos servidores também são responsáveis pelo controle dos pedidos de senha Bacen que assim que chegam são encaminhados para o Diretor do Foro que é o Master daquele sistema. Além disso, respondem pelas demais questões que chegam por telefone ou mesmo por e-mail e que exigem pronta intervenção.

Além das atribuições da Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau, prevista no Regulamento Geral do TRT4, a Seção de Controle presta assessoria ao Juiz Diretor do Foro, seja no agendamento e preparo de reuniões, o que inclui inclusive o preparo do café e, quando necessário, as providências de salgados, doces para reuniões de caráter mais social realizadas na Direção do Foro. O setor também realiza toda a parte burocrática administrativa, incluída a redação de ofícios, correspondências eletrônicas, respostas às demandas que chegam para o Juiz. A Coordenadoria organiza os plantões semanais e a escala de plantão do recesso. Realiza o contato direto com as demais unidades afeitas à Direção do Foro de forma



direta, como a Central de Mandados, a Central de Atendimento ao Público, Protocolo das Varas e Portaria das Varas, Zeladoria, bem como contata as unidades que não estão sob coordenação da Direção do Foro, mas cujas atividades requerem um contato direto, caso da Segurança das Varas, Limpeza das Varas e o Sempro no que tange às solicitações de reparos elétricos, hidráulicos e os demais abrangidos por aquela Coordenadoria.

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 08h e as 18h. A Seção compartilha atribuições de portaria, distribuição e recebimento/envio da correspondência de todo o Foro.

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.

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

Na entrevista correcional, o Assistente-Chefe referiu que a lotação da Unidade, composta por 8 servidores, no momento, é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade, traçando, porém, as seguintes considerações: *“Temos servidores com muitas faltas médicas (chegando a se ausentar praticamente um ano inteiro), com problemas psiquiátricos (não sei especificar exatamente quais, mas já houve internação de alguns servidores e isso ainda gera problemas para o Setor) e com limitações físicas que muitas vezes torna-se difícil ou inviável a alocação numa atividade nova, bem como o trabalho deles costuma apresentar muitos erros, com necessidade de revisão diária. Apesar de tudo estamos conseguindo manter tudo em ordem. Ainda, temos 3 servidores já em situação de abono permanência que poderão se aposentar a qualquer momento (Alan, Lucas e Eunice – os três já comentaram que estão pensando em se aposentar). Neste caso faltaria servidores para a atual demanda do Setor”.*

No tocante ao horário de atendimento durante o período da pandemia, o Assistente-Chefe referiu que é realizado das 14h às 17h, sem necessidade de agendamento. Ainda, durante a pandemia, a Portaria permanece aberta no horário das 08h às 18h, tendo em vista a não consolidação dos horários dos veículos do Tribunal, contendo documentos e processos, e do Correio.

Os servidores estão trabalhando 4 horas por dia, divididos no turno da manhã e da tarde, para não haver colisão de horários e haver mais de 50% de servidores no Setor.

Ainda no tocante às atividades do Setor, o Assistente-Chefe destacou três atividades principais:

“- Recebimento de processos físicos que estão em carga (devolução de autos) – Atividade: conferência do processo, lançamento da devolução no sistema inFor, conferência de todo o protocolo recebido no dia após o fechamento do balcão e encaminhamento às Varas no dia seguinte pela manhã;

- Portaria das Varas (recebimento e encaminhamento de correspondências, malotes, movimentação de documentos, etc.);

- Digitalização de processos (hoje apenas da 18ª VT Poa). Estamos digitalizando de 30 a 40 volumes por semana. Agora, na 2ª etapa do retorno presencial, estamos com 2 servidores fixos e mais 2 de apoio quando sobra tempo das demais atividades”.

O Assistente-Chefe referiu, ainda, o surgimento de nova demanda, a qual não estaria prevista no Provimento Conjunto 04, de 18/06/2020, que disciplina o e-Carta (de acordo com o qual as Varas do Trabalho continuariam gerando correspondência Simples, além das Registradas). Segundo o informado, as Varas passaram a emitir praticamente apenas cartas registradas. O procedimento adotado impactou a



Portaria das Varas, tendo em vista que o setor é responsável pela listagem de todas as cartas registradas. O Assistente-Chefe manifestou preocupação com o incremento do trabalho da Portaria, salientando que até o início da pandemia o Setor contava com três servidores fixos, com eventual apoio dos demais, sendo que, atualmente, estão atuando dois servidores (que também contam com auxílio de colegas).

7 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária, o Corregedor Regional manteve contato com o Juiz Diretor do Foro, por videoconferência pela plataforma *Google Meet*, às 11:00 horas do dia da correição.

Também foi divulgado que o Corregedor estaria à disposição das partes, dos advogados, dos peritos e de quaisquer interessados para tratarem de questões referentes à Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre (Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau/Central de Atendimento ao Público) no dia 30/11/2020, das 10h às 10h30min, por meio de videoconferência, sem que tenha havido manifestação de interesse.

Outrossim, o Assessor Jurídico da Corregedoria realizou a entrevista correcional com os servidores Assistentes-Chefes, por meio eletrônico, os quais prestaram as informações e esclarecimentos solicitados.

8 PRAZO PARA RESPOSTA

Dá-se ciência **ao Juiz Diretor do Foro, à Juíza Vice-Diretora, à servidora Coordenadora e aos servidores Assistentes-Chefes** da publicação deste Relatório de Inspeção Correcional, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para **eventual** manifestação à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante inserção de documento no formato “.PDF/A” direta e exclusivamente no expediente PROAD nº 10788/2020.

9 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Edson Pecis Lerrer, e pelos servidores Assistentes-Chefes, Ênio José Rockenbach Júnior e Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Valdemir da Silva, Assessor Jurídico da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pelo Des. Corregedor Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Documento assinado digitalmente
Des. GEORGE ACHUTTI
Corregedor Regional