



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

17 DE SETEMBRO DE 2024

Maria Madalena Telesca

Desembargadora Vice-Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





1 INFORMAÇÕES GERAIS

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DE PORTO ALEGRE

2.2 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO

2.3 SERVIDORES

2.3.1 Servidores Lotados

2.3.2 Ausência de Servidores nos últimos 12 meses

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE DO FORO

3.1 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU

3.1.1 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

3.1.2 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE

3.1.3 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

3.1.4 CERTIDÕES DE ATUAÇÃO DE ADVOGADOS

3.1.5 DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU (ATUAL SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU)

3.2 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE CONTROLE (ATUAL COORDENADORIA DE CONTROLE DO FORO)

3.3 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

3.3.1 REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS

3.3.2 DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS NO MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E EXECUÇÃO DO PJE (CLE)

3.3.3 RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES

4 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIREÇÃO DO FORO

4.1 DIREÇÃO DO FORO

4.2 SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU

4.3 SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

5 PRESENCAS

6 SOLICITAÇÕES À ÁREA ADMINISTRATIVA

7 PRAZO PARA EVENTUAL MANIFESTAÇÃO

8 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

Aos dezessete dias do mês de setembro de 2024, compareceu à sede da **DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE** a **Desembargadora Maria Madalena Telesca**, para a Inspeção Correccional Ordinária anual, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 4557/2024, sendo recebida pelo Diretor, Juiz Jorge Alberto Araújo, pelo Coordenador da Coordenadoria de Controle do Foro, Ênio José Rockenbach Júnior e pelos Assistentes-Chefes Substitutos das Seções de Protocolo do 1º Grau e de Apoio ao 1º Grau, Rodrigo Benati Barbosa e Maria Denise Dala Rosa, respectivamente, assim como pelos demais servidores presentes nas Unidades.

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

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Data da última correição realizada: 14/7/2023

Jurisdição: Porto Alegre

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO DE PORTO ALEGRE

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Jorge Alberto Araújo	5ª Vara do Trabalho de Porto Alegre

2.2 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO

Nos termos do PROAD nº 3135/24, de 02/07/24, a Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre é integrada pela Coordenadoria de Controle do Foro de Porto Alegre e pela Coordenadoria de Execução de Mandados do Foro de Porto Alegre; a Coordenadoria de Controle do Foro é integrada pela Seção de Apoio ao 1º Grau e pela Seção de Protocolo do 1º Grau.

**Esta a atual composição, que difere da que consta no art. 242 do Regulamento Geral do TRT.

Cumprе esclarecer, que o relatório da correição ordinária realizada na **Coordenadoria de Execução de Mandados** nesta mesma data, é publicado separadamente, conforme Processo Administrativo Eletrônico nº 4893/24, dada a quantidade de informações processadas. A Coordenadoria de Execução de Mandados atende as trinta Varas do Foro Trabalhista de Porto Alegre e às demandas das Secretarias de Turmas do TRT e do CEJUSC 2º Grau.



2.3 SERVIDORES

2.3.1 Servidores Lotados

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DO FORO DE PORTO ALEGRE			
Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Coordenadoria
Ênio José Rockenbach Júnior	TJAA	Coordenador – CJ2	21/02/1996
Fernando Ramos Trindade	TJAA	Assistente – FC04	26/8/2013
Alexandre Gomes Nunes	TJAA	-	1º/02/2022
Paula Goldmeier	TJAA	-	10/10/2016

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU			
Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Seção
Rogério Ramos	TJAA	Assistente-Chefe de Seção – FC05	10/8/2017
Maria Denise Dala Rosa	TJAA	Assistente – FC04	
Décio Damasceno Ferreira	TJAA	Executante – FC01	
Milton Victório Piva Pereira	AJAJ	-	
Silvânia Souza de Camargo	TJAA	-	

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU				
Ordem	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Seção
01	Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	TJAA	Assistente-Chefe – FC05	15/6/2012
02	Alan Carlos Dias da Silva	TJAA	-	03/11/2014
03	Cristiane Scheinpflug	TJAA	-	27/8/2010
04	Euler Neiva Fuques	TJAA	-	04/8/2015
05	Eunice Fernandes da Silva	TJAA	-	06/3/2015
06	Rodrigo Benati Barbosa	AJAJ	-	22/7/2019

(Fonte: consulta ao Sistema Recursos Humanos em 26/8/2024)

*TJAA – Técnico Judiciário Área Administrativa; AJAJ – Analista Judiciário Área Judiciária

2.3.2 Ausências de Servidores nos últimos 12 meses

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DO FORO DE PORTO ALEGRE		
Servidor(a)	Tipo de Ausência	Nº de Dias
Ênio José Rockenbach Júnior	LPF – Doença em pessoa da família	02



Alexandre Gomes Nunes	LTS – Tratamento de Saúde	02
-----------------------	---------------------------	----

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

Servidor(a)	Tipo de Ausência	Nº de Dias
Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	LTS – Tratamento de Saúde	47
Alan Carlos Dias da Silva	LTS – Tratamento de Saúde	03
Cristiane Scheinpflug	LTS – Tratamento de Saúde	14
Euler Neiva Fuques	LTS – Tratamento de Saúde	08
Eunice Fernandes da Silva	LTS24 – Superior a 24 meses (100)	19

(Fonte: consulta ao Sistema Recursos Humanos em 26/8/2024)

3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE DO FORO

A Coordenadoria de Controle do Foro presta assessoramento e apoio às atividades afeitas ao Juiz Diretor do Foro de Porto Alegre.

Segundo o Manual de Organização Administrativa do TRT4, assim estão descritas as incumbências da Seção (item 9.1.1):

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



3.1 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU

3.1.1 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 1º/8/2023 a 31/7/2024	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	48
Reclamatórias verbais	13
Cartas precatórias	1.163
TOTAL	1.224

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 27/8/2024)

Nos termos dos artigos 244, inciso II, e 249, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete às Coordenadorias de Controle de Foro, a distribuição no sistema informatizado de petições iniciais recebidas de outras Unidades internas (ou de outros Tribunais), que ainda não tenham implementado o sistema de processo judicial eletrônico, bem como a distribuição de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e, ainda, a realização das tarefas de que trata o artigo 59, incisos II, III e IV, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional. De igual modo, acrescem às atribuições, o cadastramento, a digitalização e a inserção no sistema PJe-JT, dos processos recebidos de outros órgãos, nos termos do artigo 44 da referida Consolidação.

3.1.2 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJE	
Período: 1º/8/2023 a 31/7/2024	
1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados	247
2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	18
3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade	01
Total	266

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 27/8/2024)

Nos termos dos artigos 244, incisos I, XIV, XV e XVIII, e 249, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete às Coordenadorias de Controle de Foro, a inserção de documentos digitalizados no sistema PJe-JT, a manutenção dos registros nos sistemas informatizados e a validação do cadastro de usuários externos no PJe-JT. Em conformidade com o artigo 59, inciso II, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, são atribuições da CCF, ainda, a inserção de peças processuais e documentos físicos no sistema PJe-JT mediante digitalização, quando apresentados por partes, ou terceiros interessados e desassistidos de advogado.

3.1.3 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO	
Período: 1º/8/2023 a 31/7/2024	
1) Atendimento presencial de advogados/peritos	2.046
2) Atendimento presencial de partes	4.593



3) Atendimento telefônicos	5.583
4) Atendimento por e-mail advogados/peritos/partes/MPT	1.753
Total	13.975

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 27/8/2024)

Além das atribuições já relacionadas no artigo 244 do Regulamento Geral do TRT4, a Seção de Apoio ao 1º Grau também é responsável pela concentração do atendimento presencial, telefônico e por balcão virtual dos usuários da Justiça do Trabalho, entre os quais:

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

Conforme informações prestadas pelo Assistente-Chefe, foram realizados 4.593 atendimentos presenciais a partes processuais, no período de agosto de 2023 a julho de 2024, enquanto o atendimento presencial a advogados e peritos foi de 2.046 nesse mesmo período. Por sua vez, o número de atendimentos não presenciais aos usuários totalizou 5.583 por telefone e 1.753 por *e-mail*.

3.1.4 CERTIDÕES DE ATUAÇÃO DE ADVOGADOS

Segundo informado pelo Assistente-Chefe da Unidade, atualmente as certidões são expedidas pelos próprios advogados logados no sistema PJe.

3.1.5 DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS NA SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU

Além das tarefas já referidas, o Regulamento Geral do TRT4, determina que a Seção de Apoio ao Primeiro Grau realize, ainda, as seguintes atividades (art. 244):

- corrigir cadastros de advogados(as), de peritos(as), de *jus postulandi* e de pessoas físicas no sistema PJe, sempre que solicitado;
- imprimir e certificar, mediante requerimento do(a) reclamante interessado(a), processo eletrônico para comprovação junto ao INSS de tempo de serviço para aposentadoria;
- emitir certidões de distribuição de feitos referentes à jurisdição de Porto Alegre;
- guardar as certidões emitidas pela unidade até sua entrega e arquivar, por seis meses, os requerimentos, os comprovantes de entrega e as guias de pagamento;
- elaborar mensalmente boletim dos emolumentos recolhidos pela emissão de certidões pelas Varas do Trabalho de Porto Alegre;
- manter a tabela de valores para depósito recursal e a de feriados forenses atualizadas e à disposição para divulgação;
- emitir, a pedido, as guias de pagamento dos processos, exceto a de depósito recursal, desde que a parte requerente informe o valor atualizado e os dados do processo;
- atender as Coordenadorias de Controle da Direção dos Foros do interior do Estado para dirimir dúvidas com relação ao atendimento de advogados(as) acerca da utilização do sistema PJe e encaminhar, caso necessário, as questões ao Comitê Gestor Regional do Sistema PJe ou à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- orientar o(a) jurisdicionado(a) para que busque o respectivo órgão competente, nos casos de pedidos de informações sobre direitos trabalhistas;
- fornecer informações sobre as unidades judiciárias do Tribunal, códigos das Varas do Trabalho e Postos Avançados, jurisdições e demais dados sobre as dependências;



- k) informar, com urgência, às unidades competentes do Tribunal sobre problemas apontados pelo público externo no sistema PJe;
- l) participar da homologação das versões do sistema PJe.

3.2 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLADOS			
	Total	Dias úteis	Média/dia
1º/8/2023 a 31/7/2024	98	233	0,44

(Fonte: informações do Chefe da Seção em 30/8/24).

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

3.3.1 REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS

REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS			
	Total	Dias úteis	Média/dia
1º/8/2023 a 31/7/2024	507	233	2,18

(Fonte: informações do Chefe da Seção em 30/8/24).

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

3.3.2 DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS NO MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E EXECUÇÃO DO PJE (CLE)

O Provimento Conjunto nº 01/16 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, 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 1º/8/2023 a 31/7/2024, foram digitalizados 108 processos integrais, num total de aproximadamente 380.

O Assistente-Chefe informa que durante anos, a Seção de Protocolo do 1º Grau digitalizou para praticamente todas as trinta Varas de Porto Alegre (exceto para a 18ª), mas que atualmente, a digitalização é efetuada exclusivamente para a 18ª Vara do Trabalho, tendo em vista que as demais Varas já estão em estágio avançado de digitalização. Recebe, em média, entre 05 e 30 volumes de processos por semana para digitalizar, conforme a demanda da Vara. Método: um servidor da Vara ou o terceirizado, transporta os processos em um carrinho; é efetuada a digitalização, inserem-se os arquivos digitais dos processos (formato .PDF), em uma pasta da rede (T:/ Autocle VTS POA/ AutocleVT18), que a Vara tem acesso e, terminada toda a digitalização, devolvem-se os processos para a Vara. Em seguida recebe novo lote de processos e o ciclo se repete. Eventualmente, por motivos como férias de servidor, licença médica,



etc, e o próprio volume de processos enviado, bem como peculiaridades dos processos, pode-se levar de 7 a 8 dias úteis para digitalizar o lote recebido (mas não é a regra).

3.3.3 RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES

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

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

Quantidade (DIÁRIA)	Atividade
Correspondências	
90 a 150 notificações Registradas geradas pelas Varas e devolvidas pelo Correio	Receber, separar entre as 30 Varas e JAE/JAP, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.
05 a 15 guias-protocolo das Varas, assinadas devolvidas pela Seção de Expedição/ Seção de Correspondências e Malotes (retorno).	Separá-las entre as 30 Varas e demais setores e encaminhá-los.
01 a 10 cartas/envelopes <u>não</u> registrados (pelo Correio)	Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.
03 a 10 cartas/envelopes registrados (A.R., SEDEX, etc)	Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.
00 a 04 SEEDs/A.R.s/cartas para serem revisados, que retornam ao Correio por ter vindo por equívoco ao TRT4 (erro do Correio)	Revisão e anotação do código de rastreamento
01 a 03 encomendas registradas (carteiro exclusivo para entrega de caixas e encomendas médias a grandes)	
00 a 08 documentos (ofícios, petições, carteiras UNIMED, crachás funcionais, etc.) vindos de diversos setores do TRT, como SEGESP, Secretaria Processual, Protocolo-Geral, através da SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO do TRT.	Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.
00 a 05 Declarações de Regularidade no Pagamento de Precatórios dos municípios do RS, a serem listadas e remetidas para o JAP – Precatórios; <u>nos meses de Outubro a Dezembro o fluxo aumenta e recebemos diariamente de 10 a 30 declarações.</u>	Receber, conferir, listá-las e encaminhar para o JAP



02 a 20 materiais de expediente, malotes c/ livros para a Biblioteca, materiais de informática (computadores, monitores, peças, etc.)	Receber, distribuir, registrá-los nas guias de protocolo e encaminhar para seu destino.
Processos	
02 a 20 processos (c/ vários volumes) recebidos <u>do</u> ARQUIVO	Receber e distribuí-los para as Varas
02 a 20 processos (c/ vários volumes) enviados <u>para</u> o ARQUIVO	Conferir, organizá-los e mantê-los no lugar certo para não misturar com outros processos.
00 a 10 processos (c/ vários volumes) enviados pelas Varas para setores do TRT4 como SEEx, Secretaria Processual, etc.	Receber, conferir, assinar, listar e encaminhar para a Seção de Portaria do TRT4 (prédio sede).
01 a 04 envelopes c/ documentos originais dos processos eletrônicos <u>das</u> Varas da capital e do interior <u>para</u> SEÇÃO DE PERÍCIA GRAFO (encaminhamento)	Receber (conferir guia), assinar e registrá-los na guia de protocolo para seu destino (<u>PERÍCIA GRAFO</u>).
10 a 25 envelopes <u>por semana</u> c/ documentos originais dos processos eletrônicos <u>da</u> SEÇÃO DE PERÍCIA GRAFO <u>para</u> as Varas (devolução)	Receber (conferir guia), distribuir e registrá-los nas guias de protocolo para seu destino (<u>VARAS</u>).
01 a 05 processos <u>por semana</u> que tramitam entre Varas do Interior e Setores como JAP e JAE.	Receber (conferir guia), assinar e registrá-los na guia de protocolo para seu destino.

4 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIREÇÃO DO FORO

Nos itens a seguir, estão compiladas as informações prestadas pelo Coordenador pelas chefias de cada uma das Unidades inspecionadas.

4.1 DIREÇÃO DO FORO

A Direção do Foro de Porto Alegre administra os dois prédios integrantes do complexo (instalações das trinta Varas do Trabalho e Unidades administrativas), e acumula algumas responsabilidades quanto às instalações da Escola Judicial. Nesse sentido, compartilha com a Coordenadoria de Segurança Institucional, o controle dos acessos em geral nas Unidades judiciárias e administrativas que integram sua estrutura local e, com a Secretaria de Manutenção e Projetos – *Sempro*, a manutenção e reformas das edificações. Além disso, supervisiona as Coordenadorias de Controle do Foro Trabalhista de Porto Alegre e de Execução de Mandados, repisando que a CCFT tem a ela vinculada/subordinada, as Seções de Apoio ao 1º Grau e a de Protocolo de 1º Grau; aprecia, em conjunto com Magistrados(as) do Foro Trabalhista de Porto Alegre, requerimentos de tramitação conjunta de ações ou execuções, organizando-as, quando acolhidos, bem como despacha em pedidos de certidões e/ou de fornecimento de relações de ações trabalhistas distribuídas no Foro (artigo 241 do Regulamento Geral do TRT4).

O Coordenador referiu na entrevista presencial, que há muitas demandas diárias para serem atendidas, relacionadas aos cuidados com o Foro, tais como zeladoria, setor de TI, elevadores, aparelhos de ar condicionado (regulados pelo *software*); que orienta os Gestores das Varas do Trabalho na abertura dos chamados pertinentes; que gerencia a agenda da sala de conveniência localizada no 7º andar, disponibilizada no portal; que recebe as correspondências destinadas à Direção do Foro, inclusive convites ao Juiz Diretor e/ou ao Juiz Vice-Diretor para representar o Foro Trabalhista de Porto Alegre, sendo de sua



responsabilidade solicitar veículo oficial para o transporte; que também organiza a agenda do Diretor do Foro, recebendo as autoridades e advogados; que responde diariamente aos ofícios recebidos, explicando que abriu um PROAD para gerenciar os questionamentos recebidos da Justiça Comum, acerca de ações trabalhistas para fins de execução de alimentos, ou de execução de sentença; e que também é responsável pelas autorizações para acesso ao Foro fora do horário de funcionamento.

Informou o Coordenador na entrevista correcional, que a Unidade é responsável por organizar e disponibilizar a realização de oitivas de testemunhas por videoconferência, pelo Sistema de Designação de Oitiva por Videoconferência - *SISDOV*, quando há solicitação de outros Juízos. Tais oitivas são realizadas na própria Direção do Foro, com o uso de sua estrutura e o acompanhamento pelos servidores ali lotados, às terças, quartas e quintas-feiras, das 10 às 16 horas, podendo ser disponibilizado outro dia da semana, ou outro horário, se assim for requerido por algum Juízo. Acrescentou que não são enfrentadas dificuldades com relação ao sistema *SISDOV*, bem como explicou que as audiências são realizadas pelo Juiz da Unidade solicitante, por meio do ambiente do *Zoom* e que a Unidade apenas intermedia a audiência, recebendo a testemunha e fornecendo certificado de comparecimento, se necessário.

4.2 SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU

De acordo com as informações prestadas pelo Assistente-Chefe, a Unidade é composta por seis servidores, mas que atualmente conta com cinco, sendo tal lotação deficiente para atendimento às necessidades da Seção, principalmente quando um servidor está de férias. Registra que para o segundo semestre de 2025, há previsão de aposentadoria de dois servidores. Ainda, conforme informações do Assistente-Chefe da Seção, o atendimento presencial é das 8 às 16 horas, sendo que das 8 às 10 horas destina-se, principalmente, para encaminhamento das partes às audiências e perícias. Já o atendimento por telefone, balcão virtual e *e-mail*, ocorre das 10 às 16 horas.

Quanto às atividades realizadas pela Unidade, destacou as que seguem: *distribuição no PJe de Cartas Precatórias, Cartas de Ordem, reclamationárias verbais e processos oriundos da Justiça Estadual e Federal; inserção de petição e documentos no processos eletrônicos das partes sem advogado, das partes com advogado, quando autorizado pelas varas e de terceiros interessados; emissão de listagem de processos para o MPT; encaminhamento para SETIC dos problemas relatados pelo usuários externos nos sistemas do Tribunal (PJe, PJe Mídias, site); emissão guias de custas e de depósito judicial; atendimento presencial de reclamantes e reclamadas informando número do processo e as movimentações processuais; auxílio presencial, por telefone, por e-mail e pelo balcão virtual a advogados e peritos orientando e sanando dúvidas quando ao cadastro e uso dos sistemas PJe e PJe Mídias; impressão de alvarás de FGTS e seguro desemprego, quando solicitado pelo reclamante; corrigir cadastro de advogados e de pessoas físicas no PJe, quando solicitado pela parte; manter estatística dos atendimentos, da inserção de petições e documentos no PJe e da distribuição de processos, cartas de ordem, precatórias e reclamationárias verbais; cadastro de advogados no sistema inFOR; envio por e-mail dos processos eletrônicos quando solicitado pelo reclamante ou reclamada; informações gerais aos jurisdicionados (local e horário de audiências e perícias, contatos dos sindicatos, encaminhamento para outros órgãos); atender às Coordenadorias de Controle da Direção dos Foros e Varas únicas do interior do Estado, para dirimir dúvidas com relação ao atendimento de advogados(as) acerca da utilização do sistema PJe.*

Na chegada ao setor para a visita correcional, os servidores estavam em atendimento ao jurisdicionado de forma presencial e também por telefone. Quanto às instalações, verificou-se 4 guichês para atendimento, com computador e telefone, além de cadeiras para espera e, segundo a Assistente-Chefe Substituta, o espaço está mais enxuto, mas é bom e atende ao necessário referente aos servidores; contudo, não é adequado para pessoas com dificuldade de locomoção ou cadeirantes. Ainda quanto ao atendimento ao público, a Assistente-Chefe Substituta, disse que são atendidos muitos reclamantes que não têm contato com o seu advogado; que auxiliam os advogados quando estes têm problemas com o



PJe, inclusive advogados de outros Estados; que é pouco o atendimento via balcão virtual; que tem mais atendimento presencial e muito atendimento por telefone. Explicou que são distribuídas muitas cartas precatórias e cartas de ordem oriundas de outros Regionais; que atualmente, a Unidade não tem recebido processos físicos de outros Tribunais; e que eventualmente emitem certidões de processos físicos, sendo as demais certidões emitidas pelo *site*. Questionada sobre as dificuldades pós-enchente, relatou que estas não existiram.

Outrossim, reiterou a informação de que o quadro de servidores não está completo, pois houve uma aposentadoria e a vaga não foi suprida. Disse que foi solicitado o preenchimento dessa vaga à SEGESP, por *e-mail*, porém obteve resposta no sentido de que, por ora, outros setores teriam mais prioridade. Também mencionou que até o final de 2024, dois colegas preenchem os requisitos para aposentadoria, sendo certo que um deles vai fazer a solicitação.

Acrescentou que o horário de funcionamento presencial do setor é das 8 às 16 horas, sendo os servidores divididos em dois grupos, e que o atendimento por telefone é realizado a partir das 10 horas; que a emissão de senhas existente no setor, funciona para o controle manual, contudo o painel para chamar não funciona, o que não prejudica o funcionamento da Unidade; e que há três computadores disponibilizados para os usuários que necessitam de orientação quanto ao PJe. Mencionou que há uma determinação proibindo as Varas do Trabalho de imprimir partes de processos para partes ou advogados, o que resulta em pedidos das Varas para que o setor realize essa diligência, ocasionando deslocamento desnecessário do jurisdicionado; que o mesmo se aplica para o comprovante de entrega da CTPS.

Por fim, no que tange à reclamação verbal, relatou que, de plano, orientam a parte para consultar um advogado ou o sindicato e, para o caso de insistência da parte, fazem o cadastramento da reclamação e a distribuição para uma das Varas Trabalhistas que, posteriormente, faz a redução a termo.

Digno de nota, ainda, a informação de que a Unidade participa do Projeto CAPS 360 pelo TJ

4.3 SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

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

- 1) atividades do protocolo propriamente dito: recebimento de processos físicos em carga e petições (apenas de processos que não migraram ainda para o PJe-JT), aposições de carimbos, lançamentos devidos no sistema inFOR, e encaminhamento para as Varas no dia seguinte;
- 2) atividades da portaria das Varas do Trabalho: recebimento de correspondências do Correio (separação, listagem e encaminhamento aos seus destinatários); controle, listagem, encaminhamentos e entregas de todos os demais documentos, processos físicos, malotes, livros, ofícios, etc, que circulam entre o complexo do 1º Grau e os demais complexos (2º Grau, Prédio Administrativo, Arquivo, etc.);
- 3) digitalização de processos físicos: atualmente de forma exclusiva para a 18ª Vara do Trabalho (entre 05 e 30 volumes integrais por semana).

De acordo com o informado, a lotação da Unidade composta de seis servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades.

No aspecto, embora fazendo referência a problemas de pessoal enfrentados, bem como ao fato de quatro servidores estarem recebendo abono permanência, o Assistente-Chefe reiterou que *apesar das faltas e dificuldades comportamentais, estamos conseguindo manter o trabalho em dia, considerando que o volume geral de trabalho diminuiu em razão da migração dos processos físicos para o Pje, bem como em razão da pandemia.*

Quanto aos horários e formas de atendimento, o Assistente-Chefe informa que a Seção engloba a Portaria das Varas do Trabalho. Considerando isso, a Portaria das Varas fica aberta diariamente no horário das 8 às 19 horas; já na Seção de Protocolo propriamente dita, o horário de atendimento externo é das 10 às 16 horas, sempre presencial e sem agendamento de horário.



Registra-se com relação a outras atividades realizadas na Unidade, que o servidor terceirizado, que está sob ordens diretas da Seção, além de carregar/entregar todos os processos/correspondências, etc, do Protocolo/Portaria das Varas, ainda faz outras movimentações de processos entre JAE, JAP e as trinta Varas (não passando essa movimentação pelo Protocolo/Portaria), bem como faz eventuais movimentações de processos em Varas e livros na Biblioteca.

Por fim, acerca de outras considerações, destaca que a Seção de Protocolo foi atingida pela enchente histórica de maio/24, perdendo mais da metade de seu patrimônio mobiliário, bem como documentos antigos que estavam arquivados. Previamente à limpeza da sala, todos os materiais de informática, como computadores, *Scanners*, telefones, etc, à exceção dos *NoBreaks*, foram recolhidos pela Seção de Informática do Tribunal. A parte elétrica da Seção foi parcialmente afetada e a Seção foi deslocada provisoriamente, para a sala que era utilizada pela Seção de Limpeza, no mesmo prédio e andar (sala em frente). Essa sala provisória é menor e só comporta 3 estações de trabalho e 1 *Scanner* (antes tinham 3 *Scanners* e 6 estações de trabalho). Isso obrigou a reorganização da rotina de trabalho, pois a Seção não comporta mais do que três servidores trabalhando simultaneamente e é necessário fazer rodízio para utilizar o *Scanner*. Contudo, o trabalho está sendo realizado sem atraso.

Na visita correcional, pode ser verificada *in loco* a precariedade do setor após a enchente, localizado atualmente em sala provisória em frente à antiga sala, cuja porta, no início, sequer fechava. O local é pequeno, contando com três estações de trabalho e um *scanner*, além de uma copa improvisada e um banheiro pequeno, com porta igualmente improvisada. O Assistente-Chefe substituto, além de reiterar tudo o que já foi dito com relação às tarefas desempenhadas e aos servidores, enfatizou a necessidade de realização da obra na sala que seria destinada ao setor do protocolo. Pediu, ainda, fosse disponibilizado um refrigerador ao setor.

5 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com o Coordenador, Assistentes-Chefes Substitutos e demais servidores presentes nas Unidades Judiciárias, a Vice-Corregedora Regional, no horário das 09 horas e 30 minutos às 10 horas, ficou à disposição das partes, advogados, peritos e demais interessados, para tratarem de questões referentes à Direção do Foro. Não compareceram interessados.

6 SOLICITAÇÕES À ÁREA ADMINISTRATIVA

O Assistente-Chefe da Seção de Apoio ao 1º Grau solicitou a reposição de um servidor, para que possa seguir desempenhando com qualidade as tarefas que lhe são incumbidas.

Outrossim, o Assistente-Chefe da Seção de Protocolo enfatizou a necessidade de realização da obra na antiga sala que será novamente destinada ao Protocolo, bem como a necessidade imediata de fornecimento de um refrigerador para o setor.

7 PRAZO PARA EVENTUAL MANIFESTAÇÃO

Dê-se ciência ao Juiz Diretor do Foro, assim como ao Coordenador e Assistente-Chefe da publicação deste Relatório de Inspeção Correcional, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para eventual manifestação, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail vice_cor@trt4.jus.br.

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Coordenador da Coordenadoria de Controle do Foro Trabalhista de Porto Alegre, Ênio José Rockenbach, pelos Assistentes-Chefes Substitutos das Seções de Apoio ao 1º Grau e de Protocolo do 1º Grau, Rodrigo Benati Barbosa e Maria Denise Dala Rosa, respectivamente, assim como pelos demais servidores presentes nas Unidades, prestando importante colaboração para o bom encaminhamento da inspeção correcional. E, para os devidos fins, é por mim, Márcia Moraes Lindemayer, Assessora-Chefe da Vice-Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela Vice-Corregedora Regional e encaminhado para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT – e no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.



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

Documento assinado digitalmente
MARIA MADALENA TELESCA
Desembargadora Vice-Corregedora Regional