



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA

DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

17 DE SETEMBRO DE 2025

Lais Helena Jaeger Nicotti

Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região





1 INFORMAÇÕES GERAIS

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

2.2 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO

2.3 SERVIDORES

2.3.1 Servidores lotados

2.3.2 Servidores em teletrabalho

2.3.3 Movimentação de servidores nos últimos doze meses

2.3.4 Ausência dos Servidores nos últimos doze 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 Seção de Apoio Ao 1º Grau

3.2 ATIVIDADES DA 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 PRESENÇAS

6 SOLICITAÇÕES À ÁREA ADMINISTRATIVA

7 PRAZO PARA EVENTUAL MANIFESTAÇÃO

8 ENCERRAMENTO



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA

DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

Aos dezessete dias do mês de setembro de 2025, compareceu à sede da **Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre** a Desembargadora Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, **LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI**, acompanhada de sua equipe, para a INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA, nos termos legais e regimentais, conforme os autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 5660/2025. Todos foram recebidos pelo Diretor, Juiz Jorge Alberto Araújo, pelo Coordenador da Coordenadoria de Controle do Foro, Ênio José Rockenbach Júnior, pelos Assistentes-Chefes das Seções de Apoio e de Protocolo do 1º Grau, Rogério Ramos e Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara, respectivamente, e pelos demais servidores lotados nessa Unidade Judiciária.

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: 17/09/2024

Jurisdição: Porto Alegre

2 ESTRUTURA FUNCIONAL

2.1 DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

Juiz Diretor do Foro	Titularidade
Jorge Alberto Araujo	5ª Vara do Trabalho de Porto Alegre
Juiz Vice-Diretor do Foro	Titularidade
Luiz Antônio Colussi	9ª Vara do Trabalho de Porto Alegre

2.2 ESTRUTURA DA DIREÇÃO DO FORO

Nos termos do PROAD nº 3135/2024, de 02/07/2024, a Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre é integrada pela Coordenadoria de Controle do Foro de Porto Alegre (atual Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau) 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.

Cumprе esclarecer, que o relatório da correição ordinária realizada na Coordenadoria de Execução de Mandados nesta mesma data, é publicado separadamente, conforme o PROAD/Processo Administrativo Eletrônico nº 5661/25, dada a quantidade de informações processadas.

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 Lotação/Exercício*
01	Ênio José Rockenbach Júnior	TJAA	Coordenador – CJ2	21/02/1996
02	Fernando Ramos Trindade	TJAA	Assistente – FC04	26/08/2013
03	Paula Goldmeier	TJAA	-	10/10/2016
04	Rodrigo Brandao Braga	TJAA	-	07/01/2025



SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU				
	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Lotação/Exercício*
01	Rogério Ramos	TJAA	Assistente-Chefe de Seção – FC05	10/08/2017
02	Maria Denise Dala Rosa	TJAA	Assistente – FC04	
03	Décio Damasceno Ferreira	TJAA	Executante – FC01	
04	Silvânia Souza de Camargo	TJAA	-	
05	Milton Victório Piva Pereira	AJAJ	-	
06	Maria Angélica Paz Ribeiro	TJAA	-	

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU				
	Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Lotação/Exercício*
01	Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	TJAA	Assistente-Chefe – FC05	15/06/2012
02	Cristiane Scheinpflug	TJAA	-	27/08/2010
03	Eunice Fernandes da Silva	TJAA	-	06/03/2015
04	Euler Neiva Fuques	TJAA	-	04/08/2015
05	Rodrigo Benati Barbosa	AJAJ	-	22/07/2019

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 11/09/2025).

(Siglas dos cargos: TJAA – Técnico Judiciário Área Administrativa; AJAJ – Analista Judiciário Área Judiciária)

* Considera-se como “Data de lotação/exercício” a primeira lotação do servidor na Unidade Judiciária, independente das posteriores denominações e reestruturações hierárquicas processadas ao longo dos últimos anos.

O Coordenador da Coordenadoria de Controle do Foro informa que a lotação, composta por 04 (quatro) servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade.

O Assistente-Chefe da Seção de Apoio ao 1º Grau informa que a lotação, composta por 06 (seis) servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. O gestor informa, ainda, que os horários e as formas de atendimento são organizados da seguinte forma:

“Atendimento presencial das 8h às 16h, sendo que das 8h às 10h o atendimento destina-se, principalmente, para encaminhamento das partes para as audiências e perícias. Atendimento por telefone, balcão virtual e e-mail das 10h às 16h.”

O Assistente-Chefe da Seção de Protocolo do 1º Grau informa que a lotação, composta por 05 (cinco) servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. O gestor informa, ainda, que os horários e as formas de atendimento são organizados da seguinte forma:

“A Seção de Protocolo do 1º Grau engloba a Portaria das Varas do Trabalho. Considerando isso, a Portaria das Varas fica aberta diariamente no horário das 8h às 18h. Já a Seção de Protocolo do 1º Grau, propriamente dita, o horário de atendimento externo é das 10h às 16h, sempre presencial e sem agendamento de horário.”

2.3.2 Servidores em teletrabalho

O Coordenador da Coordenadoria de Controle do Foro informa que há 02 (dois) servidores em regime de teletrabalho parcial, são eles:

- Fernando Ramos Trindade (Portaria nº 3162, de 07 de agosto de 2024), o servidor atua quatro dias presenciais por semana;

- Paula Goldmeier (Portaria nº 3210, de 13 de agosto de 2024), a servidora atua um dia presencial por semana.

O Assistente-Chefe da Seção de Apoio ao 1º Grau informa que a servidora Silvânia Souza de Camargo atua em regime de teletrabalho parcial (Portaria nº 2814, de 24 de julho de 2024) na distribuição de Cartas Precatórias e processos de outros tribunais.

O Assistente-Chefe da Seção de Protocolo do 1º Grau informa que não há servidores atuando na modalidade de teletrabalho na Unidade.

2.3.3 Movimentação de servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DO FORO DE PORTO ALEGRE					
	Servidor (a)	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1	Alexandre Gomes Nunes	1º/02/2022	06/01/2025	2 anos, 11 meses e 5 dias	Lotação da DCDF de São Leopoldo



SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

Servidor (a)	Data de Lotação	Data de Saída	Tempo de Permanência na Unidade Judiciária	Motivo da Saída
1 Alan Carlos Dias da Silva	03/11/2014	03/11/2024	10 anos	Aposentadoria

Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 11/09/2025).

* Não houve movimentação de servidores lotados na **Seção de Apoio ao 1º Grau** nos últimos doze meses.

2.3.4 Ausências dos Servidores nos últimos doze meses

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE CONTROLE DO FORO DE PORTO ALEGRE

Servidor(a)	Tipo de Ausência	Nº de Dias
Ênio José Rockenbach Júnior	Abono de Ponto	1
	Afastamento para Cursos, Congressos e Afins	6
Paula Goldmeier	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	10
Rodrigo Brandão Braga	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	92
	Licença para Tratamento de Saúde/LTS de Pessoa da Família	12

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU

Servidor(a)	Tipo de Ausência	Nº de Dias
Maria Angélica Paz Ribeiro	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	11
Maria Denise Dala Rosa	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	7
Milton Vitorio Piva Pereira	Abono de Ponto	1
	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	16
	Licença para Tratamento de Saúde/LTS de Pessoa da Família	3
Rogério Ramos	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	5
Silvania Souza de Camargo	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	1

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

Servidor(a)	Tipo de Ausência	Nº de Dias
Cristiane Scheinpflug	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	5
Euler Neiva Fuques	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	3
Eunice Fernandes da Silva	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	44
Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	Afastamento para Cursos, Congressos e Afins	6
	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	1
Rodrigo Benati Barbosa	Licença para Tratamento de Saúde/LTS	16

(Fonte: Consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online em 11/09/2025).

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.

Nos termos dos artigos 241 do Regulamento Geral do TRT4, são atribuições da Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre:

- I – supervisionar, no âmbito jurisdicional, a Coordenadoria de Controle do Foro (atual Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau) e a Coordenadoria de Execução de Mandados;
- II – supervisionar, no âmbito administrativo, as unidades a ela vinculadas;
- III – coordenar a Coordenadoria de Execução de Mandados, mediante orientações e ordens de serviço;
- IV – apreciar, em conjunto com magistrados(as) do Foro Trabalhista de Porto Alegre, requerimentos de tramitação conjunta de ações e execuções, organizando-as quando acolhidos, bem como despachar em pedidos de certidões e/ou de fornecimento de relações de ações trabalhistas distribuídas no Foro;



V – organizar escaldas de plantões entre as unidades de sua sede e encaminhá-las à Corregedoria Regional;

VI – realizar, como Master do Sistema Bacen CCS, o cadastramento e providenciar senhas aos servidores e magistrados para acesso ao referido sistema;

VII – gerir agendamentos de oitivas de testemunhas e partes por videoconferência no sistema Sisdov, conforme regulamentação contida na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (CPCGJT) e nos artigos 143 e seguintes da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional do TRT4 (CPCR);

VIII – proceder ao cadastramento dos(as) Oficiais de Justiça de Porto Alegre no Sistema de Informações ao Judiciário – INFOJUD;

IX – proceder à delegação para acesso ao Sistema on-line de restrição judicial de veículos (RENAJUD) para os Oficiais de Justiça de Porto Alegre;

X – participar de colegiados temáticos do tribunal.

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: de 01/01/2024 a 28/08/2025	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	137
Reclamatórias verbais	16
Cartas precatórias	1850
TOTAL	2003

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 29/08/2025)

Nos termos dos artigos 244, inciso II, e 249, incisos III, IV e V, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Coordenadoria, 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: de 01/01/2024 a 28/08/2025	
1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados	515
2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	44
3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade	1
Total	560 documentos

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 29/08/2025)

Nos termos dos artigos 244, incisos I, XIV, XV e XVIII, e 249, incisos II, VII e XII, do Regulamento Geral do TRT4, compete à Unidade 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: de 01/01/2024 a 28/08/2025	
1) Atendimento presencial de advogados/peritos	3455
2) Atendimento presencial de partes	7505
3) Atendimento telefônicos	9565
4) Atendimento por e-mail advogados/peritos/partes/MPT	2387
Total	22912

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 29/08/2025)

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 7505 atendimentos presenciais a partes processuais, no período de 01/01/2024 a 28/08/2025, enquanto o atendimento presencial a advogados e peritos foi de 3455 nesse mesmo período. Por sua vez, o número de atendimentos não presenciais aos usuários totalizou 9565 por telefone e 2387 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. Cumpre referir que o Assistente-Chefe da Seção informou no questionário que essa tarefa é realizada, exceto o cadastro de *peritos*.
- 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 (exceto previdenciárias);
- 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;



- e) fornecer informações sobre as unidades judiciárias do Tribunal, códigos das Varas do Trabalho e Postos Avançados, jurisdições e demais dados sobre as dependências;
- f) informar, com urgência, às unidades competentes do Tribunal sobre problemas apontados pelo público externo no sistema PJe.

3.2 ATIVIDADES DA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLADOS			
	Total	Dias úteis	Média/dia
Período 01/08/2024 a 31/07/2025	27	236	0,1144

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 1º/09/2025)

O Assistente-Chefe informa que a Unidade ainda recebe petições, embora em pouco número. Basicamente, são pedidos de desarquivamento, bem como petições de qualquer outro assunto, como Agravo de Petição, Alvará, Ofício, etc., desde que o sistema inFOR não acuse que tal processo tenha migrado para o PJe. 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.

3.2.1 REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS

REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS			
	Total	Dias úteis	Média/dia
Período 01/08/2024 a 31/07/2025	287	236	1,2161

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 1º/09/2025)

Apesar da migração dos processos para o PJe, os advogados e os peritos 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 e as petições, 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.

3.2.2 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/08/2024 a 31/07/2025, foram digitalizados 76 processos integrais, num total de aproximadamente 362 volumes.

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).



3.2.3 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 e processos 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-las.
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 10 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.

(Fonte: informações prestadas pelo Assistente-Chefe da Unidade em 1º/09/2025)

4 CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE PORTO ALEGRE

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

4.1 COORDENADORIA DE CONTROLE 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 correccional, 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. Relatou que, no período entre janeiro e 16/09/2025, foram realizadas 81 oitivas. 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.

A Coordenadoria também é responsável pelo recebimento e encaminhamento de todos os pedidos de senha Bacen CCS, informando que já foram realizados 84 cadastros esse ano.

4.2 SEÇÃO DE APOIO AO 1º GRAU

De acordo com a *consulta ao PAS - Portal de Apoio ao SIGEP-JT online e pelas informações prestadas pelo Assistente-Chefe*, a Seção composta por 06 (seis) servidores é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. 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; envio por e-mail dos processos eletrônicos para as partes identificadas por atendimento presencial ou por balcão virtual; Impressão de alvarás de FGTS e seguro-desemprego para a parte identificada; auxílio presencial, por telefone, por e-mail e pelo balcão virtual a advogados e peritos, orientando e sanando dúvidas quanto ao cadastro e uso dos sistemas eletrônicos; corrigir cadastro de advogados e de pessoas físicas no Pje; 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; informações gerais aos jurisdicionados (local e horário de audiências e perícias, contatos dos sindicatos, encaminhamento para outros órgãos); atender as 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.*



O Assistente-Chefe da Seção relata, quanto às instalações, que o espaço para atendimento está enxuto e que estão encontrando dificuldades nas ocasiões de grande movimento. Apontou que a sala é pequena, os guichês ficam muito próximos e o espaço de circulação do público é muito estreito, o que prejudica o atendimento simultâneo de partes por telefone, presencial e pelo balcão virtual. Relata que o espaço não é adequado para pessoas com dificuldade de locomoção ou cadeirantes, necessitando de readequação.

Com relação a reclamações verbais, 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.

4.3 SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU

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

- 1) Recebimento de processos físicos em carga e petições físicas (cadastramento no inFOR – Protocolo), com posterior encaminhamento para as devidas Varas do Trabalho de Porto Alegre;
- 2) Recebimento, controle, registro e distribuição de Correspondências dos Correios, SEDEX, de outras empresas de entregas, malotes, materiais de informática, processos, livros, etc., para dentro do complexo dos 3 prédios do Foro Trabalhista de 1º Grau de Porto Alegre;
- 3) Recebimento, controle, registro e distribuição de malotes, processos, livros, etc., para fora do complexo dos 3 prédios do Foro Trabalhista de 1º Grau de Porto Alegre, via Seção de Correspondências e Malotes do Prédio Sede do TRT4;
- 4) Digitalização integral de processo físicos da 18ª VT Porto Alegre.

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

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 8h às 18h; já na Seção de Protocolo propriamente dita, o horário de atendimento externo é das 10h às 16h, 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 *No Breaks*, 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 (antes tinham 6 estações de trabalho). Isso obrigou a reorganização da rotina de trabalho, pois a Seção não comporta mais do que três servidores trabalhando simultaneamente. Contudo, o trabalho está sendo realizado sem atraso.

5 PRESENCAS

Além do tempo destinado à conclusão da Inspeção Correcional Ordinária e ao contato direto com Juiz Diretor do Foro, o Coordenador, os Assistentes-Chefes e os demais servidores presentes nas Unidades Judiciárias, a Corregedora Regional esteve na **Coordenadoria de Controle do Foro de Porto Alegre no dia 17/09/2025, das 15h às 15h30min**, à disposição de partes, advogados, peritos e demais interessados para tratarem de questões referentes às Unidades correccionadas nesse dia (Direção do Foro Trabalhista de Porto Alegre e Coordenadoria de Execução de Mandados do Foro de Porto Alegre), não tendo comparecido interessados.



6 SOLICITAÇÕES À ÁREA ADMINISTRATIVA

O Assistente-Chefe da Seção de Apoio ao 1º Grau informou que a estrutura física da CAP é inadequada para o atendimento ao público, principalmente nos momentos de maior movimento, apontou que a sala é pequena, os guichês ficam muito próximos e o espaço de circulação do público é muito estreito, o que prejudica o atendimento simultâneo de partes por telefone, presencial e pelo balcão virtual. Solicita a readequação do espaço.

Outrossim, o Assistente-Chefe da Seção de Protocolo solicitou seja providenciada a recuperação da antiga sala da Seção de Protocolo do 1º Grau, para o retorno da Seção à devida sala.

Desta forma, determina-se que a Divisão de Correições dê ciência à **Diretoria-Geral** das solicitações acima.

7 PRAZO PARA EVENTUAL MANIFESTAÇÃO

Dê-se ciência ao Juiz Diretor do Foro, ao servidor Coordenador e aos servidores Assistentes-Chefes da publicação deste Relatório de Inspeção Correcional, estabelecendo-se o prazo de 30 dias para eventual manifestação à Assessoria Jurídica da Corregedoria, mediante o encaminhamento de ofício no formato “.PDF” ao e-mail da Divisão de Correições da Corregedoria (correicao@trt4.jus.br), a ser juntado ao expediente PROAD.

8 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Diretor, Juiz Jorge Alberto Araújo, pelo Coordenador da Coordenadoria de Controle do Foro, Ênio José Rockenbach Júnior e pelos Assistentes-Chefes das Seções de Apoio e de Protocolo do 1º Grau, Rogério Ramos e Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara, respectivamente, 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, Luciana Genta Pitrez, Assessora Jurídica da Corregedoria, lavrado o presente Relatório, que é assinado pela 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.

Documento assinado digitalmente

LAÍS HELENA JAEGER NICOTTI

Corregedora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região