



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

Aos vinte e três dias do mês de novembro de 2021, 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 Correcional 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 6530/2021.

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

Também foi mantido contato, por telefone e mediante comunicação eletrônica, com os servidores Maria Denise Dala Rosa, Assistente da Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau, e Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara, Assistente-Chefe da Seção de Protocolo do 1º Grau.

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: 30/11/2020

Data de Implantação do PJe: 23/9/2013

Jurisdição: Porto Alegre

Período Correcionado: de 1º/01/2020 a 23/11/2021

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

* Servidoras lotadas na COAP à disposição do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas/CEJUSC – 1º Grau de Porto Alegre.

SERVIDORES LOTADOS NA <u>SEÇÃO DE CONTROLE</u>				
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 <u>SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU</u>				
Servidor(a)	Cargo*	Função	Data de Exercício na Unidade Judiciária	
1	Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	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 22/11/2021).

* 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 6529/2021, 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

SERVIDORES LOTADOS NA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Adriana Rizzolli	FALC – Falecimento de Pessoa da Família	8
	LTS - Tratamento de Saúde	16
Carlos David Sanseverino Couto	LTS - Tratamento de Saúde	81
Décio Damasceno Ferreira	-	-
Flávia da Silveira Guimarães	-	-
Maria da Graça Pereira da Silveira	-	-
Maria Denise Dala Rosa	-	-
Milton Vitorio Piva Pereira	LTS - Tratamento de Saúde	8
Rogério Ramos	LTS - Tratamento de Saúde	9
Silvânia Souza de Camargo	LTS - Tratamento de Saúde	26

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE CONTROLE		
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	4

SERVIDORES LOTADOS NA SEÇÃO DE PROTOCOLO DO 1º GRAU		
Servidor	Tipo de Ausência	Nº de dias
Alan Carlos Dias da Silva	LTS - Tratamento de Saúde	14
Cristiane Scheinpflug	LTS - Tratamento de Saúde	6
Euler Neiva Fuques	LTS - Tratamento de Saúde	31
Eunice Fernandes da Silva	LTS - Tratamento de Saúde	5
Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara	LTS - Tratamento de Saúde	3
Lucas Bergmann	LTS - Tratamento de Saúde	1
Rodrigo Benati Barbosa	-	-
Sérgio Ricardo Rodrigues	LTS - Tratamento de Saúde	68

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 22/11/2021).

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 Alexandre Bernardes Cardoso	10/8/2017**	04/8/2021	**Contagem prejudicada em virtude das alterações nas datas de lotação dos servidores em face da reestruturação administrativa nas Coordenadorias e Seções do Foro	Lotação na Secretaria da Corregedoria	

(Fonte: Consulta ao Projeto BI TRT4 em 22/11/2021).

Conforme consulta do Sistema BI TRT4 em 22/11/2021, não há registro de movimentação de servidores na **Seção de Controle** e na **Seção de Protocolo do 1º Grau** durante o período correccionado.



3 ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE APOIO AO 1º GRAU

3.1 CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS NO PJE

PROCESSOS E CARTAS PRECATÓRIAS CADASTRADOS	
Período: 01/11/2020 a 31/10/2021	
Processos oriundos de outros Regionais ou de outros ramos do Poder Judiciário	34
Reclamatórias verbais	06
Cartas precatórias	1.040
TOTAL	1.080

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 12/11/2021).

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 34 processos recebidos da Justiça Comum ou da Justiça Federal. Ademais, foram cadastradas seis reclamatórias verbais no período de novembro de 2020 a outubro de 2021. A Coordenadora esclareceu que o controle desses dados é realizado manualmente pela Unidade, pois não há no sistema PJe campo registrando que a reclamatória foi verbal.

No que se refere às cartas precatórias, foram registrados aproximadamente 1.040 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.

3.2 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES NO SISTEMA PJE

PETIÇÕES E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA PJE	
Período: 01/11/2020 a 31/10/2021	
1) Inserção para partes desacompanhadas de advogados	133
2) Inserção para partes acompanhadas de advogados, com autorização da Vara de origem	0
3) Inserção para advogados habilitados devidamente autorizados pela Unidade	0
Total	133 documentos

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 12/11/2021).

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 2020/11 a 2021/10, foram inseridos 133 documentos digitalizados. Novamente a Coordenadora ressaltou que o controle dos documentos inseridos no sistema é realizado de forma manual.

3.3 ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E TELEFÔNICOS

ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO	
Período: 01/11/2020 a 31/10/2021	
1) Atendimento presencial de advogados/peritos	290



2) Atendimento presencial de partes	675
3) Atendimento telefônicos	6.700
4) Atendimento por e-mail advogados/peritos/partes/MPT	2.365
Total	10.030

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 12/11/2021).

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

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

Conforme informações prestadas pela Coordenadora, foram realizados 675 atendimentos a partes processuais no período de novembro de 2020 a março de 2021, enquanto o atendimento a advogados e peritos foi de 290 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 6.700 por telefone e 2.365 por e-mail.

3.4 CERTIDÕES DE ATUAÇÃO DE ADVOGADOS

ATUAÇÃO DE ADVOGADOS	
Período: 01/11/2020 a 31/10/2021	
1) Expedição de certidões de processos vinculados à determinadas OABs	05

(Fonte: informações prestadas pela Coordenadora da Unidade em 12/11/2021).

3.5 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:



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

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
2019/11 a 2020/10	1.093	67	16,31
2020/11 a 2021/10	145	96	1,51
Variação	-86,73%	43,28%	-90,74%

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 16/11/2021).

No período de 2020/11 a 2021/10, foram protocolizadas 145 petições vinculadas a processos físicos no Foro, correspondendo a uma média de 1,51 registros diários de petições. Na comparação com os números dos doze meses anteriores, verifica-se uma queda de 90,74% 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, basicamente com pedido de desarquivamento.

5.2 REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS

REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS FÍSICOS			
	Total	Dias úteis	Média/dia
2019/11 a 2020/10	3603	67	53,78
2020/11 a 2021/10	1375	96	14,32
Variação	-61,84%	43,28%	-73,37%

(Fonte: Consulta ao sistema inFOR em 16/11/2021).

A Coordenadora informa que apesar da migração dos processos para o PJe, os advogados ainda, mas em menor volume, retiram processos físicos em carga nas Varas e os devolvem na Seção de Protocolo do 1º Grau. Acredita que isso ocorre porque algumas peças do processo físico ainda não foram digitalizadas. Relata, também, que recebidos os processos, ao final do expediente ocorre a impressão da respectiva listagem e, no dia seguinte, por volta das 10 horas, os carregadores terceirizados levam os processos às Varas.

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

O Provimento Conjunto nº 01/2016, do TRT4 estabeleceu os procedimentos para cadastro de processos físicos no módulo de Cadastro da Liquidação e Execução do PJe (CLE). Conforme disposto no parágrafo único do art. 3º do referido provimento, “A Coordenadoria de Controle da Direção do Foro, onde houver, auxiliará as Secretarias das respectivas Varas do Trabalho na execução das atividades a que se refere o caput, consoante for ajustado entre os magistrados exercentes da Direção do Foro e da titularidade das respectivas Varas do Trabalho”. No Foro Trabalhista de Porto Alegre, incumbe à Seção de Protocolo o auxílio ao procedimento de digitalização dos processos físicos para cadastro no módulo CLE.

Conforme estatística apurada pela Unidade, no período de novembro/2020 a outubro/2021 foram digitalizados 179 processos integrais, com uma média aproximada entre 860 e 895 volumes.

Conforme as informações prestadas pela Coordenadora quanto à digitalização de processos pelo sistema CCLE, durante anos a Seção de Protocolo do 1º Grau digitalizou peças processuais para praticamente todas as 30 Varas da Capital, exceto para a 18ª VT, e que após negociação com a Direção



do Foro no final da gestão da então Diretora do Foro, Juíza Anita Job Lübbe, aquela seção passou a digitalizar exclusivamente processos da 18ª VT POA, tendo em vista que as demais Varas já estavam em estágio avançado de digitalização. Segundo a Coordenadora atualmente são recebidos semanalmente entre 35 e 50 volumes de processos para digitalização.

Reporta a Coordenadora que após a entre dos processos por uma servidora da Vara aquela seção executa a digitalização, disponibiliza os arquivos dos processos (em formato PDF) em uma pasta da rede à qual a Vara tem acesso e, terminada a digitalização, são devolvidos os processos para a Vara. Em seguida, é recebido novo lote de processos e o ciclo se repete. Eventualmente, por motivos como férias de servidor, licença médica, volume de processos enviado ou mesmo peculiaridades dos processos, leva-se até 8 dias úteis para digitalizar o lote recebido.

5.4 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 Aviso 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 pela Coordenadora, o fluxo médio de correspondências na Unidade é:

QUANTIDADE (DIÁRIA)	ATIVIDADE
Correspondências	
Durante a pandemia, com a adoção do e-Carta, as notificações das Varas passaram a ser emitidas com número de registro (para rastreamento). A estatística encontra-se abaixo junto com “cartas/envelopes registrados” (4ª linha abaixo).	Separação e encaminhamento para as trinta varas e os demais setores, Devolução dos incorretos ao Correio.
Durante a pandemia o número baixou para uma média de 50 a 100 guias por semana.	
Durante a pandemia o número baixou para uma média de 05 a 20 SEEDs/A.R.s por semana.	Revisão.
Durante a pandemia o número baixou para uma média de 10 a 50 cartas/envelopes por semana.	Recebimento, distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
Durante a pandemia o número <u> aumentou </u> para uma média de 210 a 620 cartas/envelopes por semana, tendo em vista que, após a adoção do e-Carta, as Varas passaram a expedir todas as notificações <u> registradas </u> .	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
03 a 08 encomendas semanais 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 semanais para serem pesquisados por terem sido mal endereçados	Pesquisa no sistema “Localiza Servidor” ou por outros recursos. Posterior direcionamento e registro.
Durante a pandemia houve uma redução de cerca de 60% a 70% na Quantidade 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 semanais (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.
Nos meses de Outubro a Dezembro recebemos diariamente de 10 a 20 declarações de regularidade no pagamento de precatórios dos municípios do RS, a serem listadas e remetidas para o JAP – Precatórios.	



Processos	
8 a 16 processos (c/ vários volumes) recebidos semanalmente <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 semanalmente <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 semanal)	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino (<u>PERÍCIA GRAFO</u>).
Semanalmente, 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>).
Semestralmente, 01 a 05 processos que tramitam entre Varas do Interior e Setores como JAEP, JAEP – Execução e CEJUSC do 1º Grau	Recebimento (conferência da guia), distribuição e registro nas guias de protocolo para seu destino.
Semanalmente, remessas de processos físicos das Varas para a Assessoria de Juízes e vice-versa.	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). Durante a pandemia não havia balcão. Após a 2ª fase do retorno gradual ao trabalho presencial o balcão externo (Protocolo) está das 13 h às 16 h. O balcão da Portaria das Varas está aberto das 8 h às 18 h.	Atendimento de balcão, recebimentos, entregas e orientações.
Semanalmente, 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 de Porto Alegre 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 lotação da Coordenadoria de Apoio ao 1º grau - COAP é de 9 (nove) servidores e, conforme esclarecido na entrevista correccional, na Central de Atendimento ao Público – CAP, atuam 07 (sete) servidores, enquanto os outros 02 (dois) realizavam suas atividades no CEJUSC 1º Grau de Porto Alegre.

Segundo a Assistente indicada para a prestação de informações durante a inspeção correccional, a lotação é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade

De acordo com o informado, as atividades realizadas são as seguintes:

“auxílio aos advogados e peritos no sistema PJe e Pje Mídias Desktop; distribuição de reclamações verbais, cartas precatórias e cartas de ordem; distribuição de processos oriundos da Justiça Estadual, Justiça Federal e outros TRTs; inserção de petições e documentos nos processos eletrônicos das partes sem advogado e de terceiro interessado; inserção de documentos das partes com advogado, quando autorizado pelas varas; inserção de petições no Pje do próprio advogado, desde que autorizado pela vara; emissão de certidão para advogado comprovar atuação na Justiça do Trabalho; corrigir/alterar cadastros de advogados, peritos, jus postulandi e pessoas físicas no Pje sempre que por eles solicitado; realização dos testes de homologação das versões do sistema PJe; encaminhar à SETIC os problemas relatados pelos usuários externos nos sistemas disponibilizados pelo Tribunal; orientação e emissão de guias de pagamento e de custas referentes a processos eletrônicos, devendo o requerente informar o valor e os dados do processo; cadastramento de advogados no INFOR a pedido do arquivo; emissão de listagem de processos requeridas pelo MPT; envio, por e-mail, dos processos eletrônicos, exceto os alvarás, quando solicitado pelo reclamante ou reclamada que não consegue instalar o aplicativo JTe e alega que o advogado não lhe repassa informações do processo; auxílio aos advogados sobre uso do Peticionamento Eletrônico para processos físicos; atendimento ao público em geral através de telefone, balcão virtual, e-mail e presencialmente.”

Relativamente aos horários e formas de atendimento ao público, considerando inclusive o período da pandemia, a Unidade mantém plantão telefônico, das 10h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, o qual é realizado por dois servidores. Também é prestado atendimento, via e-mails, a partes, advogados, peritos e Ministério Público do Trabalho, no horário das 10h00min às 16h00min, atividade essa efetuada mediante rodízio entre os servidores. A Unidade mantém ainda o Balcão Virtual, das 10h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min. Outrossim, há designação de um servidor para a distribuição de cartas precatórias e de um servidor para distribuição de processos oriundos da Justiça Estadual, Tribunal Regional Federal e outros Tribunais Regionais do Trabalho. Por fim, foi mencionado que a Unidade realiza atendimento presencial no horário das 13h00min às 16h00min, atividade essa realizada por um servidor.

6.3 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: receber Processos físicos em carga e petições (apenas de processos que não migraram ainda para o Pje), carimbando, fazendo os devidos lançamentos no sistema INFOR, e encaminhando-os no dia seguinte para as Varas;*

2) *Atividades da Portaria das Varas do Trabalho: receber correspondências do Correio (separá-las, listá-las e encaminhar aos seus destinatários); fazer o controle, listagens, 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 estamos digitalizando exclusivamente para a 18ª VT POA (aproximadamente entre 35 e 50 volumes integrais por semana).*

O Assistente-Chefe destacou o aumento da demanda relacionada às notificações expedidas pelas 30 (trinta) Varas do Trabalho de Porto Alegre após a instituição do e-Carta, nesses termos:

“Até a publicação do Provimento Conjunto nº 4 de 18 de junho de 2020 que disciplina o e-Carta, de todas as notificações que as Varas produziam, apenas entre 5 e 10% eram cartas Registradas e 90 a 95% eram cartas Simples. Ocorre que após o Provimento Conjunto nº 4 as Varas passaram a produzir praticamente 100% das notificações no modo “Registradas” gerando uma demanda maior para a Portaria das Varas, tendo em vista que controlamos/listamos todas as correspondências Registradas. Sentimos o impacto desse aumento, mas estamos conseguindo absorvê-lo, tendo em vista que as Varas ainda estão produzindo menos notificações do que no período pré-pandemia.”

De acordo com o informado, a lotação da Unidade, composta de 8 servidores, é suficiente para o atendimento das necessidades da Unidade. No aspecto, embora fazendo referência aos problemas de saúde, psiquiátricos e psicológicos/comportamentais apresentados por muitos servidores, bem como ao fato de dois servidores estarem na iminência de obterem aposentadoria, o Assistente-Chefe destacou que *“apesar das faltas e dificuldades comportamentais, estamos conseguindo manter o trabalho em dia, considerando que o volume geral de trabalho deu uma diminuída em razão da migração dos processos físicos para o Pje, bem como em razão da pandemia.”*

Quanto aos horários e formas de atendimento, considerando inclusive o período da pandemia, a Seção de Protocolo do 1º Grau engloba a Portaria das Varas do Trabalho, atividades que devem ser realizadas integralmente de forma presencial. Durante a pandemia, antes do retorno ao trabalho presencial (fases 1 e 2), a Seção de Protocolo propriamente dita ficou fechada; já a Portaria das Varas, que recebe as correspondências, manteve um *“plantão”* às terças-feiras. Nesse dia, eram recebidas as correspondências levadas pelo carteiro, que eram então separadas, listadas, organizadas e ficavam à disposição das Varas na sala de Audiências Compartilhada do prédio 1, térreo. Após o retorno das atividades presenciais (fase 1), a Portaria das Varas voltou a ficar aberta diariamente no horário das 8h00min às 18h00min, atendendo basicamente o Correio e o público interno.

Foi informado, ainda, que a Unidade retomou as atividades, efetivamente, na fase 2, com o atendimento externo, cumprindo o horário das 13h00min às 16h00min.

Finalmente, considerando que o fluxo de devolução de autos não está gerando fila, a Unidade optou por atender os advogados sem necessidade de agendamento, procedimento que, conforme informado, está *“funcionando bem”*.

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 15:00 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 23/11/2021, das 14h às 14h30min, por meio de videoconferência, sem que tenha havido manifestação de interesse.

Outrossim, o Assessor Jurídico da Corregedoria realizou a entrevista correcional com os servidores Assistente e Assistente-Chefe, 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 Assistente e 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 6530/2021.**



9 ENCERRAMENTO

Registra-se a cordialidade dispensada pelo Juiz Diretor do Foro, Edson Pecis Lerrer, e pelos servidores Maria Denise Dala Rosa, Assistente da Coordenadoria de Apoio ao 1º Grau, e Henrique Sampaio Cavalcanti de Albuquerque Tabajara, Assistente-Chefe da Seção de Protocolo do 1º Grau, 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