



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

**ATA DE CORREIÇÃO DO FÓRUM ASTOLFO SERRA  
-ANO 2018-  
Processo Administrativo n.º 1.448/2018**

Aos 05 dias do mês de março do ano dois mil e dezoito, sob a orientação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, **AMÉRICO BEDÊ FREIRE**, iniciaram-se os trabalhos de Correição Ordinária no Foro Trabalhista Astolfo Serra, situado na cidade de São Luís (MA), com fundamento no artigo 682, inciso XI, da Consolidação das Leis do Trabalho e artigo 27, inciso I, alínea "a", do Regimento Interno deste órgão, sendo a equipe correcional, composta pelos integrantes a seguir nominados, recepcionada, inicialmente, pelo Chefe da Seção de Apoio do Foro José de Ribamar Santos Batista.

#### **1 DA EQUIPE CORRECIONAL**

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>
Américo Bedê Freire	Desembargador Vice-Presidente e Corregedor Regional
Marcos Pires Costa	Secretário da Corregedoria Regional
Olívia Maria Oliveira Almeida	Técnico Judiciário – Área Administrativa

#### **2 DO ÓRGÃO CORRECIONADO**

Situado na Avenida Senador Vitorino Freire, s/n.º, bairro Areinha, na cidade de São Luís (MA), CEP 65030-901, o Foro Astolfo Serra compreende a Diretoria do Foro, a Seção de Distribuição, o Serviço de Atendimento Descentralizado, a Central de Mandados Judiciais, o Setor de Portaria e Segurança, Serviço de Saúde e a Seção de Biblioteca e Gestão Documental (SBGD).

#### **3 DA CIÊNCIA SOBRE A CORREIÇÃO**

O Edital n.º 002/2018, divulgado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho do dia 27 de fevereiro de 2018, tornou pública a Correição em referência, informando que esta se realizaria na Diretoria do Foro Astolfo Serra no período de 05 a 08/03/2018. Foram devidamente cientificados a Diretoria do Foro, a Seção de Distribuição, a Central de Mandados, o Núcleo de Pesquisa Patrimonial, o Ministério Público do Trabalho, a Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Maranhão e a AMATRA XVI.

#### **4 DA METODOLOGIA DE TRABALHO**

Por determinação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, os trabalhos correcionais nas Unidades que integram o Foro Astolfo Serra, serão realizadas de forma concomitante, seguindo a seguinte metodologia: análise de relatórios extraídos do SAPT1 e Sistema PJe-JT; averiguação, *in loco*, de documentos, procedimentos e instalações físicas; e coleta de informações prestadas pelos Chefes dos Setores correcionados e demais servidores.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**

## **5 DO FORO TRABALHISTA ASTOLFO SERRA**

### **5.1 DA DIRETORIA DO FORO**

#### **5.1.1 Juízes**

O Excelentíssimo Senhor Juiz do Trabalho **Antônio de Pádua Muniz Correa** é o Diretor do Foro Astolfo Serra desde 12/05/2014 (Portaria GP n.º 455/2014, 21/2016, 832/2016 e 905/2017).

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas prestou as seguintes informações relativas aos afastamentos do magistrado:

- Férias: de 03.04 a 02.05.2017 e de 15.08 a 13.09.2017;
- Licença para tratamento de saúde: de 09.01 a 29.01.2017;
- Participação em Mestrado/Doutorado no Exterior: de 30.01 a 28.02.2017;
- Licença para tratamento de saúde – 01.03 a 30.03.2017;
- Licença para tratamento de saúde – 03.05 a 12.05.2017;
- Participação em Congresso, Seminário, Curso ou equivalente – 19.06 a 21.06.2017;
- Participação em Mestrado/Doutorado no exterior – 13.07 a 11.08.2017.

Atualmente a Diretora Substituta do Foro é a Excelentíssima Senhora Juíza do Trabalho **Juacema Aguiar Costa** (Portaria GP n.º 905/2017).

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas prestou as seguintes informações relativas aos afastamentos do magistrado:

- Férias: De: 21.10 a 19.11.2017;
- Licenças e afastamentos: sem ocorrências no período.

#### **5.1.2 Atribuições da Diretoria**

- Recebimento de processos, documentos e correspondências dirigidos à Diretoria do Foro e às Varas do Trabalho;
- Encaminhamento de processos, documentos e correspondências da Diretoria do Foro e das Varas do Trabalho à Coordenadoria de Distribuição e Cadastramento Processual do Tribunal para remessa aos órgãos destinatários;
- Expedição de portarias de plantões e outras providências necessárias ao regular desempenho das atividades do Foro;
- Arquivamento de atos e portarias expedidos pelo Diretor do Foro e cumprimento de outras atividades por ele determinadas.

#### **5.1.3 Quadro Funcional**

O Gabinete da Diretoria do Fórum Astolfo Serra conta, atualmente, com o seguinte quadro:

<b>SERVIDORES</b>			
<b>Nome</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
José de Ribamar Santos Batista	Administração	Chefe da Seção de Apoio do Foro (Técnico Judiciário – Área	FC-5
Flor de Maria Pereira Lara	Pedagogia	Técnico Judiciário	S/F



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**

<b>SERVIDORES</b>			
<b>Nome</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
Luzimar Costa Araújo	2º Grau Completo	Técnico Judiciário – Área Administrativa	-

<b>ESTAGIÁRIOS</b>	
<b>Nome</b>	<b>Escolaridade</b>
Yane Cristina Moraes Mendes	Superior Incompleto
Karine Diogo Viana	

<b>TERCEIRIZADOS LOTADOS NO FÓRUM</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Jackeline Martins Silva	Recepcionista
Sandra Regina Raposo	Recepcionista
Lúcia Cristina Raposo Chagas	Recepcionista
Denílson Mendes Cabral	Artífice Serviços Gerais
Leusina da Conceição Silva	Copeira
Antônia Neide Borges	Limpeza
Auriana Rocha	Limpeza
Adriana Silva Pinheiro	Limpeza
Doriamar Bezerra	Limpeza
Elimara Silva Costa	Limpeza
Leonardo de Jesus Cabral	Limpeza
Lindalva Souza	Limpeza
José Luis Trindade	Limpeza
Raimundo Nonato Pinto	Limpeza
João Damasceno B. Pinto	Limpeza
Claudecir Mendes Silva Cutrim	Limpeza
Hildilene Janssem	Limpeza
Jaudemir Barbosa Santos	Limpeza
Jonald José da Silva	Limpeza
Silvana Sá	Limpeza
Anderson Lima Sousa	Serviços Informática
Leonardo Bezerra Rocha	Serviços Informática
Manny Vanio da Silva Moraes	Serviços Informática
Adeilson Fros Pinto	Vigilante
Albino Azevedo Barros	Vigilante
Dalton José Souza Silva	Vigilante
Geonildes Cardoso Ferreira Rocha	Vigilante
Marcos Alves de Sousa	Vigilante
Nilson Reis Silva	Vigilante
Rosilene de Jesus Gonçalves	Vigilante
Carlos Alberto da Conceição	Vigilante
Domingos Davi Sousa Barros	Vigilante
Antonio Edivaldo de Aquino	Vigilante
Roselene de Jesus Gonçalves	Vigilante
Adonias de Jesus Oliveira Jardim Sexto	Auxiliar de eletricitista

#### **5.1.4 Instalações Físicas**

Verificou-se que a Diretoria e o Fórum Astolfo Serra, como um todo, possuem instalações físicas adequadas, compatível com os trabalhos desempenhados, proporcionando um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades com



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

qualidade.

Vale registrar, conforme observou a equipe correcional, que a situação constatada na Correição pretérita, relativamente à fachada do Foro Astolfo Serra, já está sendo saneada (PA nº 2508/2017-Contrato nº 59/2017), conforme fotografias abaixo.



*Diretoria do Fórum*



*Diretoria do Fórum*



*Sala da OAB*



*Hall de entrada*



*Estacionamento*



*Fachada*



*Fachada*



*Agências Bancárias*

**5.1.5 Ouvidoria**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

De acordo com o informado pela Seção de Ouvidoria deste Regional, durante o ano de 2017 até a presente Correição, não houve registro de manifestações referentes à Diretoria do Foro Astolfo Serra.

#### **5.1.6 Sugestões**

Que sejam instalados chuveiros nos banheiros localizados no piso térreo destinados aos servidores que utilizam bicicleta como meio de transporte.

#### **5.1.7 Boas práticas**

Permanece em prática a Iniciativa dos servidores da Diretoria do Fórum em fornecer trajes ao público, que por razões econômicas e sociais, esteja impossibilitado de cumprir a Resolução nº 208, de 09 de setembro de 2013.

### **5.2 DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO FORO ASTOLFO SERRA**

#### **5.2.1 Atribuições da Seção de Distribuição**

A Seção de Distribuição do Foro Astolfo Serra é responsável pelo desempenho das seguintes atividades:

- Atendimento ao público: é feito por servidores que também são responsáveis pelo recebimento de petições intermediárias, sendo realizados, em média, 250 (duzentos e cinquenta) atendimentos diários, segundo informações prestadas pela Chefe do Setor;
- Emissão de certidões de feitos trabalhistas: durante o exercício de 2017, foram expedidas 1.821 (mil, oitocentas e vinte e uma) certidões;
- Recebimento e atermação de reclamações verbais: tais tarefas são realizadas diariamente, das 07h30 às 13h30, tendo sido autuadas 276 (duzentas e setenta e seis) reclamações verbais, no ano de 2017;
- Registro de petições intermediárias: é feito por todos os servidores lotados no Setor; todas as petições recebidas são encaminhadas às respectivas Varas do Trabalho no dia seguinte ao do recebimento, impreterivelmente; a Seção de Distribuição recebeu, em 2017, 4.800 (quatro mil e oitocentas) petições intermediárias; no dia 06/03/2018, não havia petições pendentes de remessa às respectivas Varas do Trabalho;
- Recebimento e encaminhamento de Cartas Precatórias Eletrônicas: o recebimento é realizado via Malote Digital, sendo autuadas no Sistema PJe-JT e encaminhadas às Varas do Trabalho para as quais foram sorteadas; esse procedimento é realizado diariamente; durante o ano de 2017, foram autuadas, na Seção de Distribuição, 696 (seiscentas e noventa e seis) Cartas Precatórias;
- Outras atribuições: recebimento de correspondências entregues pelos Correios; recebimento de outros documentos remetidos via Malote Digital; recebimento de documentos oriundos do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, das Varas do Trabalho do interior e de outros órgãos através do malote físico.

A Chefe do Setor informou que, atualmente, não estão realizando reclamações a termo, em face da servidora Conceição Brito, que era responsável por essa atividade, ter sido removida pra outro setor, sem a



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

lotação de um outro para substituí-la.

Vale registrar que se encontra em tramitação no Regional o PA nº1624/2018, através do qual a Diretoria do Fórum, via memorando nº21/2018, solicitou a lotação de 2(dois) estagiários, de nível superior, na Distribuição.

### 5.2.2 Quadro Funcional

SERVIDORES			
Nome	Escolaridade	Cargo	Função
Marilda Amorim Pereira de Sousa	Superior Completo - Serviço Social/Direito-Chefe da Seção	Técnico Judiciário – Área Administrativa	FC-05
Samantha Dourado Ribeiro	Superior Completo - Odontologia	Técnico Judiciário – Área Administrativa	-
Jorge Luis Jardim Menezes	Superior Completo - Direito	Técnico Judiciário – Área Administrativa	-

### 5.2.3 Prazos da Seção de Distribuição

Foram constatados os seguintes prazos para a realização das atividades afetadas ao Setor de Distribuição:

ATO PROCESSUAL	PRAZO
Do recebimento de Carta Precatória até sua remessa às Varas do Trabalho	48h
Do recebimento de Petições Intermediárias até sua remessa às Varas do Trabalho	24h
Emissão de Certidão de Feitos Trabalhistas	48h

### 5.2.4 Da Gestão de Tecnologia Informacional

A Unidade **cumpre** o disposto no art. 10 da Resolução CSJT n.º 136/2014, o qual estabelece a necessidade dos órgãos da Justiça do Trabalho manterem instalados em suas Unidades “equipamentos à disposição das partes, advogados e interessados para consulta aos autos digitais, digitalização e envio das peças processuais e documentos em meio eletrônico”.

### 5.2.5 Instalações Físicas

O Setor de Distribuição encontra-se instalado adequadamente, conforme fotografia abaixo:



### 5.2.6 Sugestões

A Chefe da Seção de Distribuição não apresentou sugestões.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**

### 5.3 DA CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FORO ASTOLFO SERRA

A Central de Mandados foi instituída por meio da Resolução Administrativa n.º 062/2009 e instalada em 25 de outubro de 2010.

#### 5.3.1 Quadro Funcional

Atualmente, estão lotados na Central de Mandados os seguintes servidores:

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Flavio Vietta Filho	Técnico Judiciário – Área Administrativa- Chefe da Unidade	FC-04
Cecílio Lobo Mendes	Técnico Judiciário – Área Administrativa	-
Alysson Frank de Castro e Sousa		-
Carla Damous Duailibe		
Carmen Tereza Sousa Santos		-
Edsel Edson Britto Junior		-
Elizabeth Crispim de Moraes		-
Gisele Martins de Oliveira Neves		-
Gláucio Fernando Barros Cunha		-
Hermes Amorim Viana Filho		-
Humberto Leite de Carvalho		-
Iarle de Fátima Gomes de Vasconcelos		-
Izabel Sena de Sousa Ramos	Analista Judiciário – Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	-
José Raimundo dos Santos		-
Marcos Moura Silva		-
Marcos Aurélio Batista dos Santos		-
Maria do Socorro Martins Costa de Oliveira		-
Marina Lopes Ferreira		
Mônica de Carvalho Nunes Reis		-
Raimundo Nonato Galvão de Lima		-
Renata Cristina Amaral da Silva		-
Rodolfo Araújo de Sousa		-
Rubens Ribeiro de Carvalho		-

O servidor Flavio Vietta Filho é o supervisor da Central de Mandados desde 01/10/2015, conforme Portaria GP N° 883/2015.

As servidoras Gisele Martins de Oliveira e Iarle de Fátima Gomes de Vasconcelos não participam do rodízio direcionado à realização de atividades nas Varas do Trabalho situadas no interior do Estado por determinação da Presidência deste Regional, conforme Processos Administrativos n.º 6056/2013 e 4736/2013.

#### 5.3.2 Gerenciamento dos Mandados Judiciais

Consoante informou o Supervisor Flavio Vietta Filho, os mandados expedidos em processos físicos e eletrônicos são encaminhados, diariamente, à Central pelas Varas Trabalhistas de São Luís.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**

Uma vez recebidos e registrados, os mandados em comento, então, são distribuídos, também diariamente, aos Oficiais de Justiça responsáveis.

Quanto à devolução dos mandados às respectivas Varas do Trabalho, esta é feita imediatamente, tão logo entregues à Central pelos Oficiais de Justiça, sendo sempre acompanhados da certificação de cumprimento da diligência correspondente (positiva ou negativa).

Finalizando, convém registrar que a distribuição dos mandados obedece ao critério de divisão da jurisdição por zonas geográficas. Informou o Supervisor que o rodízio por zonas geográficas foi realizado, por sorteio, no mês de outubro, com vigência a partir de janeiro, entretanto não houve registro da referida medida.

### 5.3.3 Produtividade dos Oficiais de Justiça

A equipe correcional, em consulta ao SAPT1 (processo físico) no dia 05/03/2018, constatou as seguintes informações referentes aos Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados:

OFICIAIS DE JUSTIÇA	2017		2018	
	Distribuídos	Prazo Médio	Distribuídos	Prazo médio
Alysson Frank de Castro e Sousa	30	3,60	1	1
Carla Damous Duailibe	23	4,35	4	-
Carmen Tereza Sousa Santos	26	6,96	4	1
Edsel Edson Britto Junior	57	13,83	3	3
Elizabeth Crispim de Moraes	80	3,83	-	-
Gisele Martins de Oliveira Neves	55	7,19	17	1
Gláucio Fernando Barros Cunha	33	10,09	2	4
Hermes Amorim Viana Filho	130	2,95	12	2
Humberto Leite de Carvalho	93	6,91	19	1
Iarle de Fátima G. de Vasconcelos	23	0,43	6	58
Izabel Sena de Sousa Ramos	35	7,86	-	-
José Raimundo dos Santos	32	12,09	7	18
Maria do Socorro M. C. de Oliveira	28	11,78	1	-
Marina Lopes Ferreira	60	4,73	1	3
Raimundo Nonato Galvão de Lima	38	17,82	2	11
Renata Cristina Amaral da Silva	146	7,14	3	-
Rodolfo Araujo de Sousa	33	3,39	4	2
Rubens Ribeiro de Carvalho	57	7,05	5	1
Marcos Aurélio Batista dos Santos	49	8,12	4	14
Marcos Moura Silva	25	4,2	5	1
Monica de Carvalho Nunes Reis	106	6,30	4	4

No dia 26/02/2017, o Sistema PJe-JT apresentava ainda as seguintes informações:

OFICIAIS DE JUSTIÇA	2017		2018	
	Distribuídos	Prazo Médio	Distribuídos	Prazo Médio
Alysson Frank de Castro e Sousa	348	6	79	6
Carla Damous Duailibe	403	7	74	15
Carmen Tereza Sousa Santos	538	9	415	7
Edsel Edson Britto Junior	558	9	133	10



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**

OFICIAIS DE JUSTIÇA	2017		2018	
	Distribuídos	Prazo Médio	Distribuídos	Prazo Médio
Elizabeth Crispim de Moraes	1.662	6	126	3
Gisele Martins de Oliveira Neves	1.093	10	368	10
Gláucio Fernando Barros Cunha	430	12	56	11
Hermes Amorim Viana Filho	664	5	192	6
Humberto Leite de Carvalho	1.296	7	94	8
Iarle de Fátima G. de Vasconcelos	467	8	171	9
Izabel Sena de Sousa Ramos	954	7	581	5
José Raimundo dos Santos	616	16	46	11
Marcos Aurélio Batista dos Santos	437	12	75	19
Marcos Moura Silva	578	3	119	7
Maria do Socorro M C de Oliveira	405	14	136	12
Marina Lopes Ferreira	543	9	167	10
Monica de Carvalho Nunes Reis	1.379	5	220	6
Raimundo Nonato Galvão de Lima	1.056	8	139	10
Renata Cristina Amaral da Silva	959	13	78	18
Rodolfo Araujo de Sousa	588	6	70	7
Rubens Ribeiro de Carvalho	632	6	104	6

*Relatório emitido pela CTIC, com base no e-gestão*

Consigne-se que a diferença da quantidade de mandados distribuídos a cada Oficial de Justiça decorre da demanda relativa às zonas geográficas em que atuam.

O quadro abaixo apresenta os mandados mais antigos pendentes de cumprimento, considerando os dados do SAPT1.

OFICIAIS DE JUSTIÇA		
	Processo	Data da distribuição
Alysson Frank de Castro e Sousa	-	-
Carla Damous Duailibe	1697/2016	22/01/2018
Carmen Tereza Sousa Santos	1839/1997	05/03/2018
Edsel Edson Britto Junior	1940/2005	22/01/2018
Elizabeth Crispim de Moraes	-	-
Gisele Martins de Oliveira Neves	835/2010	26/02/2018
Gláucio Fernando Barros Cunha	879/2010	19/02/2018
Hermes Amorim Viana Filho	611/2011	26/02/2018
Humberto Leite de Carvalho	2550/2004	06/03/2018
Iarle de Fátima G. de Vasconcelos	-	-
Izabel Sena de Sousa Ramos	-	-
José Raimundo dos Santos	681/2009	05/03/2018
Marcos Aurélio Batista dos Santos	2313/2004	05/02/2018
Marcos Moura Silva	1002/2012	16/02/2018
Maria do Socorro M C de Oliveira	1048/2006	05/03/2018
Marina Lopes Ferreira	-	-
Monica de Carvalho Nunes Reis	578/2012	19/02/2018
Raimundo Nonato Galvão de Lima	-	-
Renata Cristina Amaral da Silva	551/2010	26/02/2018



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**

OFICIAIS DE JUSTIÇA	Processo	Data da distribuição
	Rodolfo Araujo de Sousa	-
Rubens Ribeiro de Carvalho	811/2011	24/05/2017

Nesse ponto, o PJE apresenta os seguintes dados:

OFICIAIS DE JUSTIÇA	Processo	Data da distribuição
Alysson Frank de Castro e Sousa	0017243-86.2017.5.16.0002	02/03/2018
Carla Damous Duailibe	0018052-70.2017.5.16.0004	05/02/2018
Carmen Tereza Sousa Santos	0110400-89.2012.5.16.0002	23/01/2018
Edsel Edson Britto Junior	0017843-10.2017.5.16.0002	19/02/2018
Elizabeth Crispim de Moraes	0148400-95.2011.5.16.0002	22/02/2018
Gisele Martins de Oliveira Neves	0074200-20.2011.5.16.0002	23/01/2018
Gláucio Fernando Barros Cunha	0016861-54.2017.5.16.0015	19/02/2018
Hermes Amorim Viana Filho	0135200-26.2008.5.16.0002	20/02/2018
Humberto Leite de Carvalho	0016996-63.2017.5.16.0016	29/01/2018
Iarle de Fátima G. de Vasconcelos	0016805-97.2016.5.16.0001	09/02/2018
Izabel Sena de Sousa Ramos	0017406-24.2017.5.16.0016	09/02/2018
José Raimundo dos Santos	0016923-41.2014.5.16.0002	26/02/2018
Marcos Aurélio Batista dos Santos	-	-
Marcos Moura Silva	0017836-55.2017.5.16.0022	20/02/2018
Maria do Socorro M C de Oliveira	0017829-81.2017.5.16.0016	16/02/2018
Marina Lopes Ferreira	0017778-52.2017.5.16.0022	01/03/2018
Monica de Carvalho Nunes Reis	0135200-26.2008.5.16.0002	20/02/2018
Raimundo Nonato Galvão de Lima	0003200-23.2012.5.16.0002	05/02/2018
Renata Cristina Amaral da Silva	0018034-86.2016.5.16.0003	05/02/2018
Rodolfo Araujo de Sousa	0016358-69.2013.5.16.0016	22/02/2018
Rubens Ribeiro de Carvalho	0062400-03.2008.5.16.0001	23/02/2018

*Relatório emitido pela CTIC, com base no e-gestão*

#### 5.3.4 Instalações Físicas

A Central de Mandados, igualmente, encontra-se instalada adequadamente, conforme fotografia abaixo:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**



### 5.3.5 Sugestões

Não foram apresentadas sugestões.

### 5.3.6 Outras observações

No curso das atividades correcionais, foram constatadas as seguintes situações pela equipe correcional que mereceram registro a parte nesta Ata:

- Foi informando pelo Supervisor, que os oficias que ultrapassam o prazo de 19 (dezenove) dias para cumprimento do mandado, fixado no artigo 21 da Resolução Administrativa de n.º 62/2006, são notificados de forma verbal, sem registro formal. Ademais, aduziu que toda certidão de cumprimento de mandado com prazo superior a 19 (dezenove) dias é composta de todos os atos que levaram a superação do prazo.

## 5.4 DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL DO FORO ASTOLFO SERRA

### 5.4.1 Quadro Funcional

NOME	CARGO	EESPECIALIDADE	FUNÇÃO
Afonso José Saraiva Coelho	Técnico Judiciário	Agente de Segurança (Coordenador)	-
Walfredo Batista Lima Filho	Técnico Judiciário	Agente de Segurança	-
Ismael Vieira de Souza	Técnico Judiciário	Agente de Segurança	-
Rogério Martins Melo	Técnico Judiciário	Agente de Segurança	-
José Ribamar Santos	Técnico Judiciário	Agente de Segurança	-
Luis Fernando Gomes Garcia	Técnico Judiciário	Agente de Segurança	-
Paulo Roberto da Silva Costa	Técnico Judiciário	Agente de Segurança	-
Marlon Câmara Freire	Técnico Judiciário	Agente de Segurança	-

- A Segurança está adstrita ao que preceitua a RA nº 254 de 06/11/2015, que vincula tal serviço diretamente ao Gabinete da Presidência.

### 5.4.2 Atribuições da Seção de Segurança e Inteligência Institucional

Aos servidores lotados no Seção em referência incumbe zelar pela segurança institucional, desempenhando as atribuições estabelecidas no artigo 2º da Resolução nº 254/2015, o qual assim estatui:

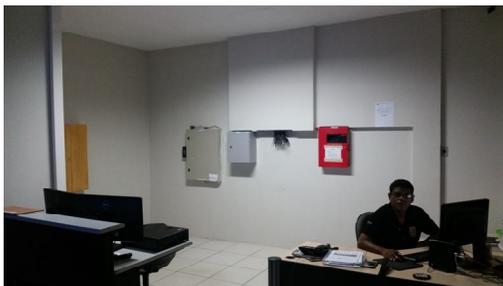


**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

- “a) acompanhar o(a) Presidente do Tribunal em todos os seus deslocamentos;*
- b) acompanhar o(a) Corregedor (a) Regional nas Correições;*
- c) coordenar a recepção de Ministros e autoridades, quando solicitado pela Presidência;*
- d) segurança dos magistrados no exercício de suas funções institucionais;*
- e) segurança das autoridades visitantes;*
- f) segurança de servidores no exercício de suas funções institucionais;*
- g) guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis e de instalações do Tribunal;*
- h) preservação da ordem nos respectivos recintos oficiais;*
- i) controlar o acesso do público, servidores, bens e serviços;*
- j) atender e orientar o público em geral;*
- k) zelar pela regular retirada de bens móveis de suas dependências, além de observar as regras do Cerimonial, quanto ao hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional;*
- l) controlar e atender, quando necessário, os prestadores de serviço, acompanhando -os ao local de destino;*
- m) controlar e operar os sistemas de Circuito Fechado de Televisão - CFTV, bem como zelar pelo sigilo das imagens captadas, quando existentes;*
- n) receber jornais e correspondências;*
- o) zelar pela vigilância ostensiva nas garagens, o uso do estacionamento de veículos nas áreas privativas dos prédios da 16ª Região da Justiça do Trabalho, bem como apreciar os pedidos de autorização de entrada nos estacionamentos dos prédios que compõem a Décima Sexta Região;*
- p) afixar comunicados;*
- q) submeter ao Comitê de Segurança e Inteligência Institucional proposta de reavaliação e adaptação das medidas de segurança, de acordo com as necessidades detectadas;*
- r) realizar rondas nas unidades integrantes do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região com vistas a prevenir ilícitos;*
- s) realizar o acompanhamento de audiências com réus presos, dissídios coletivos e demais audiências que possam gerar insegurança aos magistrados, servidores e jurisdicionados.”*

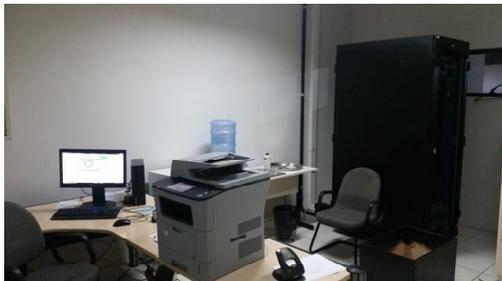
### **5.4.3 Instalações Físicas**

As instalações da Seção de Segurança e Inteligência Institucional, do mesmo modo que as demais, encontram-se adequadas ao desempenho do trabalho, conforme fotografia abaixo:





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**



### 5.5 DO SERVIÇO DE SAÚDE DO FORO ASTOLFO SERRA

A equipe correcional, em comparecimento ao Serviço de Saúde, foi recebida pela servidora Terezinha de Jesus Barros de Souza, Técnico Judiciário- Apoio Especializado, especialidade Enfermagem, oportunidade na qual informou que cumpre o horário das 8h às 15h.

Asseverou que o médico Ércio Murilo S. Cutrim permanece no Fórum das 8 às 12h, cumprindo o restante de sua jornada no prédio sede do Regional.

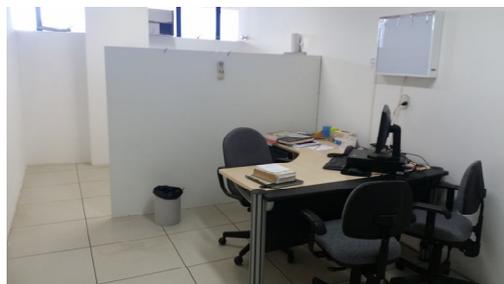
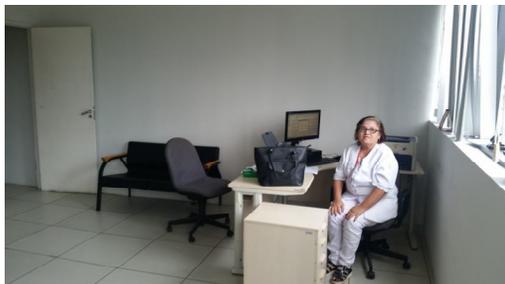
#### 5.5.1. Quadro Funcional

O Serviço de Saúde do Fórum Astolfo Serra conta, atualmente, com o seguinte quadro:

Nome	Escolaridade	Função
Terezinha de Jesus Barros de Souza	Enfermagem	FC-5
Ércio Murilo S. Cutrim	Medicina	S/F

#### 5.5.2 Instalações Físicas

As instalações do Serviço de Saúde também se encontram adequadas à realização dos atendimentos, conforme fotografia abaixo:





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

### **5.5.3 Sugestões**

A servidora Terezinha de Jesus Barros de Souza solicita a abertura de uma de uma porta com acesso ao banheiro, a fim de proporcionar um melhor conforto aos pacientes.

### **5.6 DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E GESTÃO DOCUMENTAL (SBGD)**

A Resolução Administrativa nº 078, de 18 de abril de 2016 referendou a Portaria GP nº 264/2016, que disciplinou a criação de setores e reorganizou a estrutura da Seção de Biblioteca e Gestão Documental, tornando vinculados e subordinados a esta as seguintes unidades organizacionais: o Setor de Biblioteca, o Setor de Arquivo e o Centro de Memória. Aqui no prédio do Fórum funcionam a Biblioteca João Freire Medeiros e o Centro de Memória e Cultura.

#### **5.6.1 Atribuições da Seção (SBGD):**

- a) Implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito deste Regional, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;*
- b) Normalizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações do Tribunal;*
- c) Planejar, coordenar e supervisionar a implantação e execução das atividades de gestão de documentos estabelecendo normas gerais de trabalho;*
- d) Estabelecer o intercâmbio de informações e/ou experiências profissionais com instituições nacionais e estrangeiras;*
- e) Fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta independente do suporte em que foi gravado;*
- f) Estabelecer infra-estrutura de informações documentais, legislativas e jurisprudenciais, visando a sua imediata disseminação a todos os setores do Tribunal;*
- g) Coordenar e supervisionar as publicações do Tribunal quanto à produção, edição, tiragem, distribuição e divulgação;*
- h) Elaborar o relatório anual de atividades.*

#### **5.6.2. SETOR DE BIBLIOTECA**

##### **5.6.2.1 Atribuições da Biblioteca**

- a) Controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação de bases de dados relativas aos acervos bibliográficos;*
- b) Propor e subsidiar a aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Tribunal, organizando-os e colocando-os à disposição dos usuários;*
- c) Definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico;*
- d) Definir a metodologia para o intercâmbio de publicações com as outras instituições;*



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

- e) Manter convênio com instituições de direito público e privado assegurando a pesquisa às bases de dados disponíveis;
- f) Definir mecanismos adequados para o armazenamento, recuperação, disseminação e uso da informação;
- g) Promover a divulgação dos produtos disponíveis dos serviços prestados pela Biblioteca;
- h) Coletar, organizar e colecionar as publicações editadas pelo Tribunal, para fins de preservação de sua produção editorial;
- i) Manter a assinatura de jornais e diários oficiais;

### 5.6.2.2 Quadro Funcional da Biblioteca

A Biblioteca conta, atualmente, com o seguinte quadro:

SERVIDORES				
Nome		Escolaridade	Cargo	Função
Raimunda Nonata Araujo Teixeira		Biblioteconomia	Chefe da Seção Analista Judiciário	FC-4
Mary Rose Viana Machado		Biblioteconomia	Analista Judiciário	FC-1

ESTAGIÁRIOS	
Nome	Escolaridade
Natália dos Santos Barbosa	Superior Incompleto
Lucianny de Jesus Ribeiro Vieira	Nível Médio
Rosicléa Leite Ferreira	Terceirizada

### 5.6.2.3 Instalações Físicas

Atualmente a Biblioteca funciona no primeiro andar e dispõe de uma acervo com livros, revistas, boletins, relatórios, etc., e uma biblioteca digital (Juris Plenum e vLex).



### 5.6.3 DO CENTRO DE MEMÓRIA E CULTURA - CEMOC

O Centro de Memória e Cultura atua na área museológica, gestão documental e memória e na área cultural. Na área da gestão documental, o CEMOC avalia os processos avançando na identificação, preservação e guarda de documentos,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA REGIONAL**

especialmente os processos judiciais de valor histórico, realizando diversas ações no sentido de garantir o desenvolvimento uma política de gestão documental (Ato Regulamentar GP nº 007/2016), no âmbito da 16ª Região, capaz de garantir direitos e preservar a memória. Na área museológica foram identificadas novas peças para o acervo museológico. Na perspectiva de avançar nas áreas da memória e gestão documental propôs a instituição do Selo "Acervo Histórico" (Ato Regulamentar GP nº 004/2016), fixando os critérios para atribuição de valor histórico aos processos e aos documentos, judiciais e administrativos, produzidos e recebidos neste Regional.

#### **5.6.3.1 Atribuições da Centro de Memória e Cultura - CEMOC**

*a) Realizar a coleta, tratamento, organização, classificação, guarda, conservação e preservação do acervo documental independente do suporte, compreendendo processos, periódicos, fotos, quadros, móveis e equipamentos antigos, indumentárias, efígies, brasões, medalhas, vídeos, destacando o seu papel social no cenário maranhense;*

*b) Facilitar a disseminação dos documentos e objetos definidos como de guarda permanente, assim como outros registros de reconhecido valor histórico, probatório e informativo nos termos das Resoluções Administrativas nºs 002/2005 e 003/2005;*

*c) Criar um espaço multicultural objetivando a promoção de exposições permanentes e temporárias (artes plásticas, esculturas, multimídia), lançamento de livros, palestras, mostras itinerantes, visitas guiadas dentre outros eventos;*

*d) Promover intercâmbio com instituições de caráter técnico-científico para atendimento a pesquisadores, estudantes e ao público em geral;*

*e) Implementar o Programa Permanente de História Oral, registrando a memória das experiências vividas por magistrados, servidores, membros do Ministério Público, advogados, partes litigantes e juízes classistas.*

#### **5.6.3.2 Quadro Funcional do CEMOC**

O CEMOC conta, atualmente, com o seguinte quadro:

<b>SERVIDORES</b>			
<b>Nome</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
Edvânia Kátia Sousa Silva	Comunicação Social	Técnico Judiciário- Chefe da Unidade	FC-1
Manoel Miranda Junior	Direito	Requisitado	FC-1

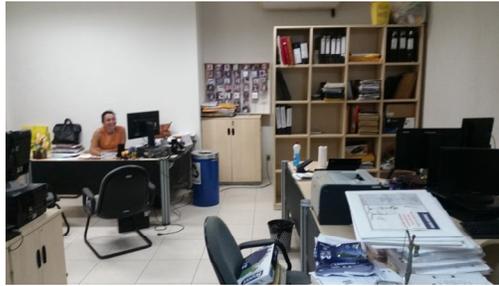
<b>ESTAGIÁRIOS</b>	
<b>Nome</b>	<b>Escolaridade</b>
João Marcos Oliveira Vale	Superior Incompleto

#### **5.6.3.3 Instalações Físicas**

O CEMOC funciona no andar térreo do Fórum, conforme fotos abaixo:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**



## **6 DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES INSERTAS NA ATA DE CORREIÇÃO DO ANO DE 2017**

As seguintes recomendações/determinações, exaradas na ata do ano anterior, foram cumpridas pela Unidade:

- Todos os Oficiais de Justiça utilizam o modelo padrão de mapa de produtividade mensal dos Oficiais de Justiça disponibilizado pelo Supervisor da Central de Mandados, acompanhado de cópia das certidões de cumprimento das diligências respectivas;
- Os Oficiais de Justiça observam o disposto no art. 36, da Resolução Administrativa 62/2009, deste Regional, no que concerne à elaboração da certidão da forma mais completa possível, consignando todas as datas das diligências realizadas, inclusive as tentativas;
- O supervisor da Central de Mandados tem efetuado rodízio de zoneamento registrando em documento próprio, conforme disposto no art. 7º, III, da Resolução Administrativa 62/2009;
- As notificações aos Oficiais de Justiça, previstas no art. 22 da RA nº 62/2009, sempre que houver atrasos injustificados no cumprimento do mandado, não são realizadas individualmente, por processo, por conta do volume de trabalho; tal determinação se encontrada afixada no mural dos Oficiais de Justiça, sem olvidar as cobranças diárias do Supervisor.

É incumbência do Corregedor registrar as determinações não cumpridas, bem como os aspectos que ainda merecem ser aprimorados. Nesse sentido, os servidores lotados na Central de Mandados Judiciais devem atentar para o seguinte:

- Verificou-se, ainda, que alguns Oficiais de Justiça extrapolaram o prazo de 19 (dezenove) dias fixado no artigo 21 da Resolução Administrativa de n.º 62/2006.

Vale registrar, a pedido do Supervisor da Central de Mandados, que não foi necessário realizar nenhuma notificação à Diretoria do Foro Astolfo Serra ou à Corregedoria Regional, em relação ao descumprimento de alguma determinação feita aos Oficiais de Justiça, nas atas de correição de 2016 e 2017, tendo em vista a normalidade dos serviços realizados.

## **7 DAS DETERMINAÇÕES**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

Em face do constatado e apurado durante os trabalhos correcionais, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, com o intuito de aperfeiçoar o desempenho das atribuições confiadas às Unidades integrantes do Foro Astolfo Serra, determinou:

**7.1 À Distribuição**

- a) Que regularize imediatamente o serviço de Reclamação a Termo, a fim de proporcionar a necessária e devida prestação jurisdicção à população local.

**7.2 À Central de Mandados**

- a) Ao Supervisor da Central de Mandados que, doravante, passe a registrar as notificações dirigidas, individualmente, aos Oficiais de Justiça que ultrapassem o prazo de 19 (dezenove) dias para cumprimento do mandado, conforme comando inserto no artigo 22 da Resolução Administrativa de n.º 62/2009;
- b) A todos os Oficiais de Justiça lotados na Central de Mandados que continuem a observar, com rigor, o artigo 21 da Resolução Administrativa de n.º 62/2006, o qual estabelece prazo de 19 (dezenove) dias para o cumprimento integral das diligências que lhes forem ordenadas, devendo cumprir, no prazo de 15 dias todos o mandados pendentes que estejam além do referido interstício, conforme registrado no item 5.3.3, sob pena de responsabilidade.

**7.3 A todos os setores correcionados:**

Façam a leitura desta ata conjuntamente com todos os servidores.

**8 PROVIDÊNCIAS PELA SECRETARIA DA CORREGEDORIA**

Expedir Memorando à Diretoria- Geral para análise da sugestão constante nos itens 5.1.6 e 5.5.2, bem como para verificação da possibilidade de lotação de 2(dois) estagiários, de nível superior na Distribuição do Fórum, como registrado no item 5.2.1.

**9 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Américo Bedê Freire agradece a colaboração de todos aqueles que participaram dos trabalhos correcionais, especialmente ao Excelentíssimo Senhor Juiz Diretor do Fórum Astolfo Serra, Dr. Antônio de Pádua Muniz Correa, pela forma com que vem conduzindo os trabalhos no Fórum.

Registra o bom trabalho desenvolvido pelo Magistrado frente à diretoria, elogio este justificável diante da constatação da organização do Foro, especialmente quanto à eficiência no trabalho realizado nos setores, com destaque à Central de mandados, cuja produtividade e prazos médios merecem destaque.

Nesse contexto, não poderia deixar de registrar também um destaque especial aos chefes de setor, na pessoa do servidor José de Ribamar Santos Batista, Chefe



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL**

da Seção de Apoio do Foro, os quais desenvolvem, de forma eficiente, seus misteres.

Prova disso foi a produtividade da Distribuição e da Central de Mandados, assim como o prazo médio para cumprimento dos mandados judiciais, sem esquecer do bom estado de conservação do interior do Fórum, e por fim, a ausência de quaisquer reclamações na Ouvidoria sobre os setores aqui correccionados.

Não devemos olvidar que este mérito é fruto do trabalho conjunto dos Excelentíssimos Magistrados, Dr. Antônio de Pádua Muniz Correa, Juiz Diretor do Fórum, e de sua substituta, Dra. Juacema Aguiar Costa, bem como de todos os servidores lotados nos setores correccionados. Em face da avaliação realizada, consigna elogio a todo o corpo funcional, incluindo magistrados, servidores e terceirizados.

Cumprimentando a todos encerramos este procedimento correccional, expressando nosso agradecimento pela forma cordial e acolhedora com que o Desembargador Corregedor e sua equipe foi recebida no Fórum Astolfo Serra.

#### **10 DO ENCERRAMENTO**

Aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito, foi encerrada a presente Correição Periódica Ordinária, com a leitura da presente ata realizada no dia nove de março de 2018. Nada mais havendo a consignar, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, Américo Bedê Freire, mandou encerrar a presente Ata, lavrada por mim, Marcos Pires Costa, Secretário da Corregedoria, a qual, depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, pelo Excelentíssimo Senhor Juiz Diretor do Foro Astolfo Serra Antônio de Pádua Muniz Correa, por mim, pelo Chefe da Seção de Apoio do Foro, José de Ribamar Santos Batista, pela Chefe da Distribuição, Marilda Amorim Pereira de Sousa e pelo Supervisor da Central de Mandados, Flavio Vietta Filho.

**Des. Américo Bedê Freire**  
**Vice-Presidente e Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

**Juiz Antônio de Pádua Muniz Corrêa**  
**Diretor do Foro Astolfo Serra**

**Marcos Pires Costa**  
**Secretário da Corregedoria Regional**

**José de Ribamar Santos Batista**  
**Chefe da Seção de Apoio do Foro Astolfo Serra**