



ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

1. LOCAL – SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DO FÓRUM TRABALHISTA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ENDEREÇO: Rua Juiz David Barrilli, nº 85, piso térreo

Parque Residencial Aquarius

DATA DA INSTALAÇÃO: n/c

2. **DATA E HORÁRIO:** 29/11/2011 – terça-feira – início: 10h, encerramento: 15h.

3. PRESENTES:

3.1. **VICE-CORREGEDOR REGIONAL:** Desembargador Dr. Gerson Lacerda Pistori.

3.2. **SERVIDORES DA CORREGEDORIA:** Ayrton Rocha, Cláudia Elis Pereira de Araújo, João Henrique de Sá Santana, Luis Claudio da Silva e Romeu Maçola Ferreira Mendes.

3.3. **SERVIDORA DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO QUE AUXILIOU NOS SERVIÇOS DE CORREIÇÃO:** Mariângela de Medeiros Correia.

4. COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS:

4.1. **JUÍZA DIRETORA DO FÓRUM:** Dra. Antônia Sant'Anna, desde junho/2010.

4.2. **DIRETORA DO SERVIÇO:** Maria Lúcia Sanchez de Souza, desde 23/10/1998.

4.3. **SERVIDORES – LOTAÇÃO:**

NOME	FUNÇÃO COMISSIONADA	EXERCÍCIO NA LOTAÇÃO	HORÁRIO ⁽¹⁾
Alexandre Magno de Andrade	FC-02	06/12/07	11h às 19h
Bárbara da Costa Neto	FC-01	16/12/08	11h0 às 19h
Marcos José Pereira)		07/01/08	8h às 15h
Maria Benedita da Rosa Tobias	FC-01	18/07/08	12h às 19h
Maria Lúcia Barboza da Mota	FC-01	23/11/09	11h30min às 19h



NOME	FUNÇÃO COMISSIONADA	EXERCÍCIO NA LOTAÇÃO	HORÁRIO ⁽¹⁾
Maria Lúcia Sanchez de Souza	CJ-02	02/04/01	10h às 18h
Mariangela de Medeiros Correia	FC-04	06/06/97	11h às 19h
Pedro Félix de Paula	FC-01	07/02/02	11h às 18h

(1) Horários informados pela Diretora Substituta do Serviço de Distribuição dos Feitos.

(2) O Servidor Marcos José Pereira não é contado por ser Técnico Judiciário de Segurança.

4.4. SERVIDORES – AFASTAMENTOS:

NOME	MOTIVO	TOTAL DE DIAS	
		2010	2011
Bárbara da Costa Neto	Tratamento da própria saúde		05
Marcos José Ferreira	Tratamento da própria saúde		04
Maria Benedita da Rosa Tobias	Tratamento da própria saúde	01	02
Maria Lúcia Barboza da Mota	Tratamento da própria saúde		02
Maria Lúcia Sanchez de Souza	Tratamento da própria saúde	08	06
Mariângela de Medeiros Correia	Tratamento da própria saúde		14
Pedro Félix de Paula	Tratamento da própria saúde		17

5. VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE FORMAL – LIVROS:

5.1. PROTOCOLO DE PETIÇÕES DA PRIMEIRA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.2. PROTOCOLO DE PETIÇÕES DA SEGUNDA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.3. PROTOCOLO DE PETIÇÕES DA TERCEIRA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.4. PROTOCOLO DE PETIÇÕES DA QUARTA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.5. PROTOCOLO DE PETIÇÕES DA QUINTA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.



5.6. PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS DA PRIMEIRA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.7. PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS DA SEGUNDA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.8. PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS DA TERCEIRA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.9. PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS DA QUARTA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.10. PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS DA QUINTA VARA:

Não foram verificadas irregularidades.

5.11. PROTOCOLO DE PETIÇÕES PELO PROTOCOLO INTEGRADO:

Não foram verificadas irregularidades.

5.12. PROTOCOLO DE PETIÇÕES DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO:

Não foram verificadas irregularidades.

5.13. PONTO DOS SERVIDORES:

Não foram verificadas irregularidades.

5.14. ATAS E TERMOS DE POSSE E EXERCÍCIO:

Não foram verificadas irregularidades.

6. QUANTIDADE DE PETIÇÕES E EXPEDIENTES RECEBIDOS:

VARA	2010	2011 (até 23/11/2011)*
1ª	11.670	10.494
2ª	13.470	14.618
3ª	12.963	12.112
4ª	11.227	10.723
5ª	10.395	10.962
Central de Mandados	25	15
Protocolo Integrado	5.025	3.588
Serviço de Distribuição dos Feitos	4.280	4.810
TOTAL	69.055	67.322



- 10.2. Foram apresentados exemplares do jornal local “O Vale”, que noticiava a realização da presente Correição Ordinária neste Fórum Trabalhista. Foram expedidos ofícios à Subseção da OAB local e também à Associação local dos Advogados.
- 10.3. **Certidões:** conforme informação prestada pela Diretora da Secretaria, as Certidões requeridas são expedidas no máximo em três dias, sendo que confecção leva em torno de 05 minutos.
- 10.4. Ainda segundo a Diretora do Setor, o saldo atual de processos sem cadastramento de CPF/CNPJ no polo passivo é de 5.596 (cinco mil e quinhentos e noventa e seis).
- 10.5. Pela Juíza Diretora do Fórum foi apresentado um documento onde solicita providências para melhorias das condições físicas e de segurança do prédio. Referido documento deverá ser digitalizado e juntado como anexo da presente ata.

11. REIVINDICAÇÕES:

11.1. Quadro de servidores da Secretaria:

Disponibilizar treinamento para todos os servidores do Distribuidor, visando à implantação do processo eletrônico.

11.2. Pessoal Terceirizado:

- 11.2.1. Contratar mais 01 funcionário para limpeza, tendo em vista que a área do prédio interno e externo a manter é extensa, visando à satisfatória execução dos serviços;
- 11.2.2. Retorno do plantão de 24 horas pelos vigilantes, devido à insegurança do prédio todo de vidro, com um PAB da CEF e um caixa eletrônico do Banco do Brasil, além de sua localização, que tem três faces voltadas para três ruas diferentes (necessidades já informadas à d. Presidência).

11.3. Necessidades Prediais:

- 11.3.1. Providências quanto ao ar condicionado, através da instalação de equipamentos individualizados para cada Vara, tendo em vista que o ar condicionado central,



apesar de diversas tentativas de reparação, não funciona a contento principalmente no verão;

- 11.3.2. Colaboração na construção do Anexo que será feito pela Prefeitura Municipal, visando à composição de áreas deficientes no Fórum, como arquivo morto, sala de informática, depósito de materiais, refeitório, etc.);
- 11.3.3. Deslocamento da Sala de Segurança para a entrada do prédio;
- 11.3.4. Aperfeiçoamento dos equipamentos de monitoramento de segurança:
 - adição de 06 câmeras coloridas em pontos estratégicos onde não há nenhuma;
 - substituição de 08 câmeras preto e branco por outras coloridas pois os novos equipamentos não reconhecem as imagens em branco e preto;
 - aquisição de 01 monitor de 21 polegadas para substituição do antigo;
 - instalação na sala de segurança de 01 botoeira para abertura e fechamento automático do portão eletrônico;
- 11.3.5. Implantação de um sistema de desligamento de energia setorizado, com interruptores nas Secretarias/Serviços e dependências autônomas do Fórum;
- 11.3.6. Pintura do prédio, especialmente do lado externo;
- 11.3.7. Contratar serviço terceirizado de manutenção elétrica e hidráulica para os Fóruns, tendo em vista a constante necessidade de reparos (vazamentos, troca de lâmpadas, problemas de tomadas) e a dificuldade de se conseguir empresas interessadas em pequenos consertos e que tenham documentação em ordem para serem contratadas;
- 11.3.8. Instalação de vidro no balcão do Distribuidor para atendimento ao público;
- 11.3.9. Disponibilizar o cartão corporativo usado para suprimento de fundos aos Diretores de Secretaria, para que possam resolver às questões de manutenção internas de suas Secretarias.

11.4. Sistema Informatizado:

- 11.4.1. Verificar como está a tramitação da construção de banco de dados dos devedores, a ser implantado pela Secretaria de Informática.
- 11.4.2. Implementação do recebimento eletrônico de petições pelas Varas, com a extinção dos Livros de Registro de Petições, uma vez que todas as informações pertinentes constam do sistema informatizado, sendo desnecessário a guarda,



conservação e disponibilização de relatórios impressos. Consequentemente isso gerará economia de recursos materiais e humanos, conforme proposta apresentada no Banco de Idéias e aprovada pela Corregedoria, mas ainda não implantada;

- 11.4.3.** Aperfeiçoamento do programa de certidão para que se possa fazer consulta também pelos dados documentais do pesquisado, como CPF e CNPJ, por exemplo.

Esse aperfeiçoamento não deve excluir a consulta nominal.

O cadastro completo, com dados documentais das partes, já se apresenta bem organizado, o que viabiliza outro modo de consulta. Num segundo momento, definir procedimentos para emissão de certidão *on line* pelos próprios interessados, à luz do crescente número de certidões emitidas pelo Distribuidor. Lembra-se que não há um servidor exclusivo para esta finalidade.

11.5. Chamado à Secretaria de Informática:

Análise, pela Corregedoria, acerca das mudanças solicitadas nos chamados da informática abaixo indicados, e que ainda não foram atendidos:

- 11.5.1.** Chamado nº **2.546/2008** de 05/03/2008. Solicita-se criar as situações para classificar as partes em processos de espólio e massa falida, quais sejam: inventariante ou representante do espólio; filho ou herdeiro; sócio; sucessora; sucedida; 1º liquidante judicial, administrador judicial;

- 11.5.2.** Chamado nº **1.059/2007** de 29/01/2007. O Código de Endereçamento Postal – CEP – utilizado para cadastro das partes/endereços dos processos está desatualizado, sendo necessária instalação de nova versão.

Utilizar uma versão que abranja todo território nacional, não apenas o Estado de São Paulo.

11.6. Plantão Judicial:

Disponibilizar na página eletrônica do Tribunal a escala trimestral do plantão judicial para candidatura espontânea dos juízes e servidores, definindo prazo para inscrição voluntária.

Na hipótese de inexistência de candidatos suficientes, proceder-se ao sorteio pela sede



de circunscrição, se for o caso;

11.7. Feriados locais:

Informar, diariamente, na página inicial do site do TRT, quando for feriado nas cidades de jurisdição do TRT da 15ª R. Este é um pedido dos advogados, especialmente aqueles cujos escritórios se situam na jurisdição do TRT da 2ª Região.

11.8. Numeração única de Processos – CNJ:

A numeração única de processos, quando reatuados para outra Vara, não gera novo número para a Vara destinatária.

Ao contrário.

O número do processo da Vara de origem é mantido, o que acaba por coincidir com número de processo já existente na Vara nova.

Isso tem gerado lançamento de ocorrências em processo errado, fornecimento de informações erradas para as partes, etc.

Sugere-se, assim, um alerta luminoso piscante, visando chamar a atenção do servidor para que evite erros de lançamentos no sistema de acompanhamento processual.

12. DETERMINAÇÕES À SECRETARIA DA CORREGEDORIA:

Diante de tais relevâncias solicitadas, pelo Vice-Corregedor foi determinada a expedição de Ofício à Presidência com relação aos itens '11.2', '11.3', '11.6' e '11.7'.

Quanto aos demais itens constantes, deverá a Secretaria da Corregedoria estudar a respectiva viabilidade, inclusive com relação às questões de informática.

Observar o disposto no item 10.5.

13. ENCERRAMENTO:

Às 15h, após consignar seu agradecimento pela atenção dispensada por parte de todos e nada mais havendo a tratar, procedeu-se ao encerramento dos trabalhos de correição e da presente ata, a qual será assinada eletronicamente pelo

