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

**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA DO FÓRUM ASTOLFO SERRA**
**-ANO 2019**
**Processo Administrativo n.º 8316/2019**

Aos 04 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, sob a orientação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Vice-Presidente e Corregedor do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, AMÉRICO BEDÊ FREIRE, iniciaram-se os trabalhos de Correição Ordinária no Fórum, 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 II, do Regimento Interno deste órgão, sendo a equipe correcional, composta pelos integrantes a seguir nominados, recepcionada pelo Chefe de Seção de Apoio do Fórum José de Ribamar Santos Batista. O Edital n.º 041/2019, publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho no dia 29 de novembro de 2019, tornou pública a Correição em referência, informando que esta se realizaria no período de 04 a 05/12/2019. Foram devidamente cientificados a Diretoria do Fórum, 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.

## 1.DA EQUIPE CORRECIONAL

| NOME | CARGO |
|---|---|
| **Américo Bedê Freire** | Desembargador Vice-Presidente e Corregedor |
| **Marcos Pires Costa** | Secretário da Corregedoria |
| **Olívia Maria Oliveira Almeida** | Técnico Judiciário - Área Administrativa |

## 2. DO ÓRGÃO CORREICIONADO

| PRINCIPAIS INFORMAÇÕES | |
|---|---|
| **Endereço** | Situado na Avenida Senador Vitorino Freire, s/nº, bairro Areinha, na cidade de São Luís (MA), CEP 65030-901 |
| **Telefone** | (98) 2109-9515 |
| **Email** | distribuicao.fas@trt16.jus.br |
| **Data da última correição** | 05 a 06/03/2019 |

## 3. DA METODOLOGIA DE TRABALHO

Por determinação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, os trabalhos correcionais nas Unidades que integram o Fórum Astolfo Serra serão realizados de forma concomitante, seguindo a seguinte metodologia: análise de relatórios extraídos dos sistemas de tramitação processual-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.

## 4. DO FÓRUM TRABALHISTA ASTOLFO SERRA

### 4.1. DA DIRETORIA DO FÓRUM

#### 4.1.1. Magistrada Titular do Fórum

| NOME | LOTAÇÃO NA UNIDADE |
|---|---|
| JUACEMA AGUIAR COSTA | Exerce a função de Diretora do Fórum desde 13/09/2018, conforme Portaria 16ª GP Nº909/2018 |

| AFASTAMENTOS DA JURISDIÇÃO (fonte Sistema de RH) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| INÍCIO | FIM | MOTIVOS | DIAS CORRIDOS | |
| 02-07-2018 | 31-07-2018 | Férias | 120 | 140 |
| 12-09-2018 | 11-10-2018 | | | |
| 19-02-2018 | 20-03-2018 | | | |
| 22-04-2018 | 21-05-2018 | | | |
| 03-05-2018 | 03-05-2018 | LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE | 1 | |
| 17-10-2018 | 18-10-2018 | ENCONTRO REGIONAL DE GESTORES DA ÁREA JUDICIAL DO TRT 16ª REGIÃO - MEMORANDO GP Nº 137/2018 | 2 | |
| 18-02-2019 | 01-03-2019 | LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE | 12 | |
| 29-07-2019 | 02-08-2019 | - DESPACHO DA PRESIDÊNCIA | 5 | |

#### 4.1.2. Magistrado Substituto Fixo

| NOME | LOTAÇÃO NA UNIDADE |
|---|---|
| PAULO SÉRGIO MONT'ALVERNE FROTA | Atualmente exerce a função de Diretor Substituto, conforme Portaria GP nº 908/2018, de 13/09/2018 |

| AFASTAMENTOS DA JURISDIÇÃO (fonte Sistema de RH) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| INÍCIO | FIM | MOTIVOS | DIAS CORRIDOS | TOTAL |
| 16-01/2018 | 04-02-2018 | Férias | 120 | 175 |
| 08-02-2018 | 11-02-2018 | | | |
| 11-07-2018 | 13-07-2018 | | | |
| 16-07-2018 | 13-08-2018 | | | |
| 06-09-2018 | 08-09-2018 | | | |
| 16-01-2019 | 13-02-2019 | | | |
| 05-08-2019 | 18-08-2019 | | | |
| 22-08-2019 | 03-09-2019 | | | |
| 04-09-2019 | 06-09-2019 | | | |
| 05-02-2018 | 07-02-2018 | SOLENIDADE DE POSSE DE MEMBRO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - PORTARIA GP Nº 287/2018 | 3 | |
| 21-03-2018 | 23-03-2018 | MINISTRAR PALESTRA "REFORMA TRABALHISTA | 3 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - ASPECTOS MATERIAIS" NA VSEMANA DE EXTENSÃO DA EJUD 16 - PORTARIA EJUD 16 Nº 16/2018 | |
| 18-04-2018 | 20-04-2018 | MINISTRA A PALESTRA "REFORMA TRABALHISTA ASPECTOS MATERIAIS", NOS DIAS 18/04 E 19/04/2018, POR OCASIÃO DA V SEMANA DE EXTENSÃO DA EJUD TRT16ª REGIÃO, REALIZADA NO PERÍODO DE 16 A 20/04/2018, NA CIDADE DE CAXIAS-MA. - PORTARIA EJUD16 Nº 105/2018 | 3 |
| 16-05-2018 | 18-05-2018 | 3ª SEMANA DE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS DO TRT 16ª - | 4 |
| 18-06-2018 | 21-06-2018 | 58º CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DO TRABALHO, REALIZADO EM SÃO PAULO - PORTARIA EJUD16 180/2018 | 4 |
| 14-08-2018 | 16-08-2018 | MINISTRAR O CURSO ASPECTOS MATERIAIS DA REFORMA TRABALHISTA - PORTARIA EJUD 16 Nº 215/2018 | 3 |
| 10-08-2018 | 12-08-2018 | 1º ENCONTRO DE QUALIFICAÇÃO DE NÚCLEOS DE PESQUISAS PATRIMONIAIS DA JUSTIÇA DO TRABALHO - PORTARIA GP Nº 826/2018 | 3 |
| 25-05-2018 | 27-05-2018 | 10ª SEMANA DE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS TRT 16 - MEMORANDO EJUD 272/2018 | 3 |
| 17-10-2018 | 18-10-2018 | ENCONTRO REGIONAL DE GESTORES DA ÁREA JUDICIAL DO TRT 16ª REGIÃO - MEMORANDO GP Nº 137/2018 | 2 |
| 28-10-2018 | 01-11-2018 | CURSO DE FORMAÇÃO DE JUIZES SUPERVISORES DO CEJUSC-JT, NO PERÍODO DE 29 A 31/10/2018 - PORTARIA GP Nº 1030/2018 | 5 |
| 18-03-2019 | 19-03-2019 | FERRAMENTAS E ESTRATÉGIAS PARA UMA INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL EFICAZ, DURANTE A VI SEMANA DE EXTENSÃO DA EJUD-TRT 16ª REGIÃO, A SER REALIZADA NO PERÍODO DE 18 A 20/03/2019, NA CIDADE DE BACABALIMA - PORTARIA EJUD 16 Nº 06/2019 | 2 |
| 31-03-2019 | 02-04-2019 | CURSO "FERRAMENTAS E ESTRATÉGIAS PARA UMA INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL EFICAZ" - PORTARIA EJUD 16 Nº 39/2019 | 2 |
| 14-05-2019 | 17-05-2019 | "1ª SEMANA DE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS TRT 16" - MEMORANDO EJUD Nº 115/2019 | 4 |
| 03-05-2019 | 04-06-2019 | MINISTRAR O CURSO "FERRAMENTAS E ESTRATÉGIAS PARA UMA INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL EFICAZ" - PORTARIA EJUD Nº 96/2019 | 2 |
| 16-06-2019 | 18-06-2019 | 59º CONGRESSO NACIONAL BRASILEIRO DE DIREITO DO TRABALHO - PORTARIA GP Nº 375 E 379/2019 | 4 |
| 19-08-2019 | 21-08-2019 | I SEMINÁRIO DE EXECUÇÃO TRABALHISTA E PESQUISA PATRIMONIAL - PORTARIA GP Nº 624/2019 | 3 |
| 14-10-2019 | 17-10-2019 | 12ª SEMANA DE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS TRT 16 - MEMORANDO EJUD Nº 229/2019 | 4 |

## 4.2. Dos servidores

A relação nominal dos servidores do Fórum Astolfo Serra (MA), com os respectivos cargos, formação profissional e funções comissionadas, é a seguinte:

| SERVIDORES | | | |
|---|---|---|---|
| Nome | Escolaridade | Cargo | Função |
| José de Ribamar Santos Batista | Administração | Chefe da Seção de Apoio do Fórum-Técnico Judiciário – Área Administrativa | FC-4 |
| Flor de Maria Pereira Lara | Pedagogia | Técnico Judiciário – Área Administrativa | S/F |
| Luzimar Costa Araújo | 2º Grau Completo | Técnico Judiciário – Área Administrativa | - |

### 4.2.1. Dos estagiários

| ESTAGIÁRIOS | |
|---|---|
| Nome | Escolaridade |
| Lorena Leticia Serra Costa | Ensino Médio |
| Roberia Garcia Morais | |

### 4.2.2. Dos terceirizados

| TERCEIRIZADOS LOTADOS NO FÓRUM | |
|---|---|
| Nome | Cargo |
| Jackeline Martins Silva | Recepcionista |
| Sandra Regina Raposo | Recepcionista |
| Lúcia Cristina Raposo Chagas | Recepcionista |
| Denilson Mendes Cabral | Artífice Serviços Gerais |
| Lousina 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 Jansem | 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 |
| Lailson Victor Dias | Vigilante |
| Redivaldo Silva | Vigilante |
| Ana Luiza de Oliveira Ribeiro | Vigilante |
| Ana Cláudia Pereira Mendes | Vigilante |
| Roselene de Jesus Gonçalves | Vigilante |
| Wandermilson de Castro Penha Júnior | Vigilante |
| Adenilsa de Jesus Oliveira Jardim Sexto | Auxiliar de Eletricista |

## 4.3. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA

- Recebimento de processos, documentos e correspondências dirigidos à Diretoria do Fórum e às Varas do Trabalho;
- Encaminhamento de processos, documentos e correspondências da Diretoria do Fórum 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 Fórum;
- Arquivamento de atos e portarias expedidos pelo Diretor do Fórum e cumprimento de outras atividades por ele determinadas.

## 4.4. INSTALAÇÕES FÍSICAS DA DIRETORIA E DO FÓRUM

Verificou-se que a Unidade possui instalações físicas adequadas, em bom estado de conservação, compatível com os trabalhos desempenhados, proporcionando um ambiente de trabalho propício ao desenvolvimento das atividades com qualidade, conforme fotografias abaixo.

Fachada

Agências Bancárias

Hall de entrada

Gabinete da Diretoria do Fórum

Secretaria da Diretoria do Fórum

Sala da OAB

Estacionamento

### 4.5. OUVIDORIA

Conforme informado pela Seção de Ouvidoria deste Regional, foi registrada apenas uma manifestação referente à Diretoria do Fórum Manoel Alfredo Martins e Rocha ao longo do ano de 2018 e até o mês de outubro/2019, já devidamente resolvida e arquivada.

### 4.6. SUGESTÕES

Não foram apresentadas sugestões.

### 4.7. BOAS PRÁTICAS

Não foram apresentadas sugestões.

## 5. DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO FÓRUM ASTOLFO SERRA

### 5.1.Atribuições da Seção de Distribuição

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

- **Atendimento ao Público -** É feito pelos servidores, com o auxílio de 02 (dois) estagiários de Direito. São realizados, em média, 40 (quarenta) atendimentos diários, segundo informações prestadas pela Chefia do Setor;
- **Protocolização de Petições e Documentos -** O setor é responsável pela protocolização de todos os expedientes dirigidos ao FAS;
- **Recebimento e atermação de reclamações verbais** – O Setor recebe diariamente a reclamação verbal de 8:00 às 15:00 . Foram autuadas de 01 de janeiro de 2019 até 03/12/2019, 2.010 ( duas mil e dez reclamações a verbais);
- **Remessa de petições intermediárias às Varas do Trabalho** - O Setor de Distribuição recebe diariamente, em média, cerca de 30(trinta) petições intermediárias, incluídos expedientes (ofícios) de instituições bancárias e cartórios de imóveis, as quais são encaminhadas às Varas do Trabalho, impreterivelmente, no dia seguinte ao recebimento;
- **Emissão de Certidões em feitos trabalhistas** - Tarefa realizada pelos servidores lotados no Setor com apoio de uma terceirizada. Foram emitidas, no ano de 2018, 1451 (mil quatrocentos e cinquenta e um) certidões e, até o dia 03/12/2019, 1604 (mil seiscentos e quatro) certidões. Vale registrar que, nesta data, não havia pendência nessa tarefa junto ao Setor de Distribuição;
- **Recebimento e encaminhamento de Cartas Precatórias Eletrônicas -** O recebimento de Cartas Precatórias Eletrônicas é realizado, diariamente, via Malote Digital, sendo estas, autuadas no Sistema PJe-JT e encaminhadas às Varas do Trabalho para as quais foram sorteadas. Após a autuação, o órgão de origem é informado por malote digital do número do processo gerado e a Vara para a qual foi distribuído, com o fim de facilitar o acompanhamento do cumprimento da carta. No ano de 2019 até a presente data foram autuadas 480 CPs;
- **Sala de apoio ao PJE para advogados –** O Setor possui um espaço reservado com três computadores disponíveis para advogados acessarem ao PJE e tiraram suas dúvidas quanto ao sistema. Para auxiliar esse serviço o setor conta com uma terceirizada, sob a supervisão da chefia;
- **Recebimento e Expedição de Malote:** O Setor de distribuição passou a realizar a partir de novembro deste ano o recebimento e expedição de malotes para Setor de Cadastramento Processual.

## 5.2.Quadro Funcional

| SERVIDORES | | | |
|---|---|---|---|
| Nome | Escolaridade | Cargo | Função |
| Staal Cavalcanti Martins de Araujo | Superior Completo e Pós Graduação - Direito | Analista Judiciário/ Chefe da Unidade | FC - 4 |
| Samantha Dourado Ribeiro | Superior Completo - Odontologia | Técnico Judiciário – Área Administrativa | - |
| Jorge Luis Jardim Menezes | Superior Completo - Direito | Técnico Judiciário – Área Administrativa | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Marcelina de Fátima Deruiz Pinto de Matos | Tecnólogo Fundamentos Jurídicos | Técnico Judiciário – Área Administrativa | - |

## 5.3. Prazos da Seção 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 |

## 5.4. 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 dos advogados e interessados para consulta aos autos digitais, digitalização e envio das peças processuais e documentos em meio eletrônico.

## 5.5. Instalações Físicas

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

Fachada

Secretaria

### 5.6.Sugestões

A Chefe da Seção de Distribuição não apresentou sugestões.

## 6. DA CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FÓRUM ASTOLFO SERRA

A Central de Mandados foi instituída por meio da Resolução Administrativa nº 062/2009 e instalada em 25 de outubro de 2010.

### 6.1. 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 | Analista Judiciário – Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal | - |
| Carla Damoua Duailibe | | |
| Carmen Tereza Sousa Santos | | - |
| Edsal Edson Brito 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 | | - |
| 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 Nº 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.

### 6.2. 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.
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 da 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.

### 6.3. Produtividade dos Oficiais de Justiça

#### 6.3.1. Mandados distribuídos e prazo médio para cumprimento (2018/2019)-legado

**A equipe correcional, em consulta ao SAPT1 (processo físico) no dia 04/12/2019, constatou as seguintes informações referentes aos Oficiais de Justiça lotados na Central:**

| OFICIAIS DE JUSTIÇA | 2018 | | 2019 | |
|---|---|---|---|---|
| | Distribuídos | Prazo Médio | Distribuídos | Prazo médio |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Alyssor Frank de Castro e Souza | 23 | 1,92 | 8 | 6,5 |
| Carla Demous Duallibe | 18 | 1,5 | 6 | 1,17 |
| Carmen Tereza Sousa Santos | 32 | 2,67 | 14 | 5,07 |
| Edsel Edson Britto Junior | 8 | 21,89 | - | - |
| Elizabeth Crispim de Moraes | 37 | 1,46 | 21 | 2,85 |
| Gisele Martins de Oliveira Neves | 49 | 3,33 | 43 | 5,26 |
| Gláucio Fernando Barros Cunha | 53 | 12,39 | 17 | 3,94 |
| Hermes Amorim Viana Filho | 56 | 5,7 | 3 | 4,5 |
| Humberto Leite de Carvalho | 85 | 2,52 | 24 | 2,22 |
| Iarle de Fátima G. de Vasconcelos | 39 | 5,08 | 7 | 4,5 |
| Izabel Sena de Sousa Ramos | 14 | 5,07 | 42 | 3,4 |
| José Raimundo dos Santos | 27 | 9,89 | 8 | 1,37 |
| Maria do Socorro M. C. de Oliveira | 6 | 4,83 | 8 | 10,63 |
| Marcos Aurélio Batista dos Santos | 26 | 7,81 | 11 | 11,64 |
| Marcos Moura Silva | 15 | 7,73 | - | - |
| Monica de Carvalho Nunes Reis | 46 | 2,98 | 19 | 4,75 |
| Marina Lopes Ferreira | 22 | 5,63 | 8 | 2,43 |
| Raimundo Nonato Galvão de Lima | 22 | 16,59 | 8 | 10,6 |
| Renata Cristina Amaral da Silva | 10 | 3,4 | 4 | 5 |
| Rodolfo Araujo de Sousa | 14 | 5,71 | 5 | 16,4 |
| Rubens Ribeiro de Carvalho | 35 | 13,06 | 11 | 7,09 |

### 6.3.2. Mandados distribuidos e prazo médio para cumprimento (2018/2019) - Pje

**No tocante ao Sistema PJe-JT, a equipe constatou na mesma data seguintes informações:**

| OFICIAIS DE JUSTIÇA | 2018 | | 2019 | |
|---|---|---|---|---|
| | Distribuídos | Prazo Médio | Distribuídos | Prazo Médio |
| Alysson Frank de Castro e Sousa | 927 | 5 dias | 909 | 4 dias 14h |
| Carla Damous Dualiba | 546 | 17 dias 14h | 560 | 16 dias 1h |
| Carmen Tereza Sousa Santos | 1591 | 8 dias 3h | 695 | 9 dias 6h |
| Edsel Edson Britto Junior | 587 | 15 dias 18h | 442 | 15 dias 22h |
| Elizabeth Crispim de Moraes | 1130 | 5 dias 13h | 898 | 6 dias 2h |
| Gisele Martins de Oliveira Neves | 714 | 13 dias 16h | 778 | 19 dias 8h |
| Gláucio Fernando Barros Cunha | 640 | 17 dias 4h | 604 | 14 dias 1h |
| Hermes Amorim Viana Filho | 758 | 8 dias 13h | 449 | 8 dias 23h |
| Humberto Leite de Carvalho | 488 | 6 dias 9h | 342 | 13 dias 6h |
| Iarle de Fátima G. de Vasconcelos | 923 | 10 dias 1h | 400 | 10 dias 10h |
| Izabel Sena de Sousa Ramos | 1400 | 13 dias 9h | 725 | 16 dias 11h |
| José Raimundo dos Santos | 495 | 19 dias 19h | 691 | 14 dias 2h |
| Marcos Aurélio Batista dos Santos | 409 | 13 dias 9h | 436 | 10 dias 17h |
| Marcos Moura Silva | 630 | 7 dias 9h | 511 | 7 dias 22h |
| Maria do Socorro M C de Oliveira | 365 | 15 dias 2h | 548 | 15 dias 8h |
| Marina Lopes Ferreira | 815 | 11 dias 3h | 523 | 15 dias 8h |
| Monica de Carvalho Nunes Reis | 1529 | 7 dias 11h | 844 | 5 dias 19h |
| Raimundo Nonato Galvão de Lima | 1008 | 15 dias 12h | 955 | 13 dias 11h |
| Renata Cristina Amaral da Silva | 815 | 14 dias 13h | 628 | 13 dias 7h |
| Rodolfo Araujo de Sousa | 599 | 8 dias 17h | 512 | 9 dias 13h |
| Rubens Ribeiro de Carvalho | 844 | 7 dias 20h | 750 | 8 dias 3h |

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.

**6.4. Mandados pendentes de cumprimento (legado e Pje).**

**6.4.1. NO SAPT1**

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

| OFICIAIS DE JUSTIÇA | | |
|---|---|---|
| | Processo | Data da distribuição |
| Alysson Franx 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 G. de Vasconcelos | 00300-2010-004-16-00 | 12-06-2019 |
| Izabel Sena de Sousa Ramos | - | - |
| José Raimundo dos Santos | - | - |
| Marcos Aurélio Batista dos Santos | - | - |
| Marcos Moura Silva | - | - |
| Maria do Socorro M C de Oliveira | - | - |
| Marina Lopes Ferreira | - | - |
| Monica de Carvalho Nunes Reis | - | - |

| | | |
|---|---|---|
| Raimundo Nonato Galvão de Lima | - | - |
| Renata Cristina Amaral da Silva | - | - |
| Rodolfo Araujo de Sousa | - | - |
| Rubens Ribeiro de Carvalho | - | - |

### 6.4.2. NO SISTEMA PJE

**Nesse ponto, o PJE apresenta os seguintes dados:**

| OFICIAIS DE JUSTIÇA | | |
|---|---|---|
| | Processo | Data da distribuição |
| Alysson Frank de Castro e Sousa | - | - |
| Carla Damous Dualibe | - | - |
| Carmen Tereza Sousa Santos | 0015750-97.2017.5.16.0008 | 27/11/2019 |
| Edsel Edson Britto Junior | 0019157-56.2017.5.16.0001 | 23/09/2019 |
| Elizabeth Crispim de Moraes | 0026600-58.2011.5.16.0015 | 25/11/2019 |
| Gisele Martins de Oliveira Neves | 0043800-33.2005.5.16.0002 | 25/11/2019 |
| Gláucio Fernando Barros Cunha | 0016464-42.2015.5.16.0022 | 18/11/2019 |
| Hermes Amorim Viana Filho | - | - |
| Humberto Leite de Carvalho | 0016258-73.2016.5.16.0022 | 04/11/2019 |
| Iara de Fátima G. de Vasconcelos | 0016219-31.2015.5.16.0022 | 06/11/2019 |
| Izabel Sena de Sousa Barros | 0016825-49.2014.5.16.0002 | 05/11/2019 |
| José Raimundo dos Santos | 0016539-34.2015.5.16.0004 | 22/10/2019 |
| Marcos Aurélio Batista dos Santos | 0017312-60.2016.5.16.0016 | 12/11/2019 |
| Marcos Moura Silva | 0016962-63.2015.5.16.0003 | 11/11/2019 |
| Maria do Socorro M C de Oliveira | 0016065-65.2018.5.16.0003 | 11/11/2019 |

| | | |
|---|---|---|
| Marina Lopes Ferreira | - | - |
| Monica de Carvalho Nunes Reis | 0017223-95.2013.5.16.0015 | 16/11/2019 |
| Raimundo Nonato Galvão de Lima | 0174400-61.2009.5.16.0016 | 21/10/2019 |
| Renata Cristina Amaral da Silva | 0017881-59.2016.5.16.0001 | 13/11/2019 |
| Rodolfo Araujo de Sousa | - | - |
| Rubens Ribeiro de Carvalho | 0017133-22.2019.5.16.0006 | 20/11/2019 |

### 6.5. Instalações Físicas

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

Secretaria

Copa

### 6.6. Outras observações

Foi informado pelo Supervisor, que os oficiais 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.

## 7. DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA INSTITUCIONAL DO FÓRUM ASTOLFO SERRA

### 7.1. Quadro Funcional

| NOME | CARGO | ESPECIALIDADE | FUNÇÃO |
|---|---|---|---|
| Afonso José Seralva Coelho | Técnico Judiciário | Agente de Segurança (Coordenador) | - |
| Ismael Vieira de Souza | | Agente de Segurança | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Rogério Martins Melo | | Agente de Segurança | - |
| José Ribamar Santos | | Agente de Segurança | |
| Luis Fernando Gomes Garda | | Agente de Segurança | - |
| Marlon Câmara Freire | | Agente de Segurança | |
| Merval Ferreira Mouzinho | | Agente de Segurança | |
| Isaac Altafine Barros | | 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.**

7.2. **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:

*"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 da16ªRegião 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."*

### 7.3. 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:

Fachada

Secretaria

## 8. DO SERVIÇO DE SAÚDE DO FÓRUM 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, atualmente, somente a referida servidora atende aos usuários do Fórum Astolfo Serra, não existindo médico lotado no Setor.

### 8.1. Quadro Funcional

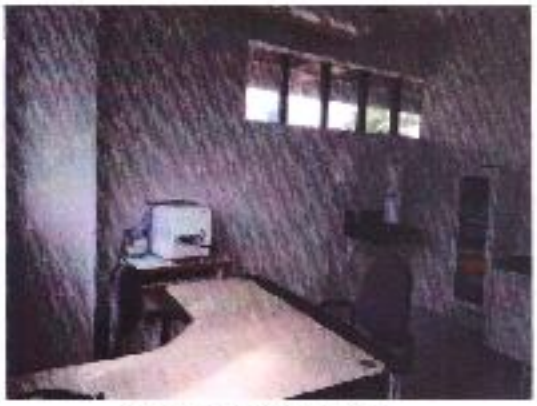
**O Serviço de Saúde do Fórum Astolfo Serra conta, atualmente, com o seguinte quadro:**

| Nome | Escolaridade | Função |
|---|---|---|
| Terezinha de Jesus Barros de Souza | Enfermagem | S/F |

### 8.2. Instalações Físicas

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

Sala da Chefe do Setor



Setor de atendimento

## 9. 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.

### 9.1. 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.*

## 10. SETOR DE BIBLIOTECA

### 10.1. 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;*
*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.*

### 10.2. 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<br>Analista Judiciário- Apoio Especializado | FC-4 |
| Mary Rose Viana Machado | | Analista Judiciário- Apoio Especializado | FC-1 |

| ESTAGIÁRIOS | |
|---|---|
| Nome | Escolaridade |
| Natália dos Santos Barbosa | Superior Incompleto |
| Lucianny de Jesus Ribeiro Vieira | Nível Médio |

| TERCEIRIZADOS | |
|---|---|
| Nome | Atribuição |
| Keliane Oliveira Silva | Recepcionista |

### 10.3. 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).

## 11. SETOR DE ARQUIVO

### 11.1. Quadro Funcional do Arquivo

| SERVIDORES | | | |
|---|---|---|---|
| Nome | Escolaridade | Cargo | Função |
| José Antônio Abreu Gomes | Superior-Gestão Pública | Chefe do Setor<br>Técnico Judiciário- Área administrativa | FC- |
| Joselin Ferreira de Sousa | Superior Incompleto-Direito | Técnico Judiciário- Área Administrativa | SF |

| ESTAGIÁRIOS | |
|---|---|
| Nome | Escolaridade |
| Thalysson Vinicius C. Nascimento | Nível Medio |
| Yanka Maria Sousa V. Santos | Nível Superior -História |
| Gizele Ribeiro Martins | Nível Superior -Direito |

| TERCEIRIZADOS | |
|---|---|
| Nome | Atribuição |
| Keliane Oliveira Silva | Recepcionista |

### 11.2. Atribuições do Setor de Arquivo

Ao Setor de Arquivo compete:

I – executar as diretrizes do planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região no tocante à gestão documental;
II - executar as rotinas de tratamento e classificação, visando à análise seletiva e recuperação dos processos administrativos e judiciais e outros documentos
III – proceder ao armazenamento adequado dos documentos físicos e eletrônicos, fazendo a guarda de forma sistematizada e conservando os autos de processos findos e autos temporários, que serão encaminhados para o arquivamento;
IV- cadastrar e manter atualizado o sistema de controle de documentos, através de base de dados, com o fim de resgatar a memória do Tribunal e possibilitar rapidez na recuperação dos documentos;
V – examinar e analisar seletivamente os processos e documentos destinados à eliminação e aplicar as Tabelas de Temporalidade Unificadas da Justiça do Trabalho e de Destinação de Documentos observadas às disposições legais;
VI – realizar o atendimento a advogados, partes e ao público em geral quanto à consulta dos processos e demais documentos localizados no Arquivo Geral;
VII - executar os demais atos e medidas relacionadas com as suas atividades.

### 11.3.Instalações Físicas

As novas instalações do Arquivo Geral da Justiça do Trabalho do Maranhão, foram entregues no dia 16/10 pela presidenta do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (Maranhão), desembargadora Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro. As novas instalações ficam localizadas no 4º andar do Fórum Astolfo Serra (FAS, sede das Varas do Trabalho de São Luís), localizado na Avenida Senador Vitorino Freire, s/nº, no bairro da Areinha.

Sala doo Chefe

Secretaria

O Chefe do Setor de Arquivo prestou as seguintes informações:"*O novo espaço abrigará cerca de 201 mil processos trabalhistas oriundos das varas do Trabalho de São Luís. Desse total, já estão separados 79840 processos de guarda permanente e/ou valor histórico da 1ª e 2ª Varas. Será contratada uma empresa que fará o processo de higienização e digitalização. O restante será analisado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) sob a coordenação da Seção de Biblioteca e Gestão Documental, Arquivo Geral e Centro de Memória, cuja triagem (separação de documentos e atos decisórios), organização da massa documental e posterior higienização e digitalização dos processos que comporão o acervo de guarda permanente e/ou histórico*".

## 12.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, 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.

### 12.1. 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.*

## 12.2. Quadro Funcional do CEMOC

**O CEMOC conta, atualmente, com o seguinte quadro:**

| SERVIDORES | | | |
|---|---|---|---|
| Nome | Escolaridade | Cargo | Função |
| Edvânia Kátia Sousa Silva | Superior- Comunicação Social | Técnico Judiciário- Chefe da Unidade | FC-4 |
| Manoel Miranda Junior | Superior- Direito | Requisitado | FC-1 |

A Chefe do CEMOC informou que os estagiários do Centro de Memória estão, atualmente, realizando suas atividades de estágio no Arquivo Geral deste Regional.
Vale registrar que o nome e o nível de escolaridade dos estagiários foram registrados no item 11.1 desta ata.

## 12.3. Instalações Físicas

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

Fachada

Secretaria

Sala do Chefe

## 12.4.Atividades desenvolvidas

A servidora Edvânia Kátia Sousa Silva apresentou as seguintes informações:

### 12.4.1. Atividades desenvolvidas

#### 12.4.1.1. Eixo arte e cultura

- **Exposições temporárias**
  - Abril 2019 - Exposição Abril Verde com equipamentos de segurança;
  - Junho 2019 – Expos ção Um Mundo sem Trabalho Infantil;
  - Novembro 2019 - Exposição dos 40 anos do Centro de Cultura Negra do Maranhão.

- **Exposições permanentes**
  - Exposição Museológica – térreo – Centro de Memória;
  - Um Mundo sem Trabalho Infantil – saguão do 2º andar;
  - CLT 70 Anos – saguão do 3º andar.

#### 12.4.1.2. Eixo pesquisa e documentação

- **Processos Históricos**

Abaixo segue demonstração do quantitativo de processos históricos devidamente separados para fins de guarda permanente até novembro de 2019

| VARA | 1º PERÍODO | CORTE | CORTE | CXS | HIST | CXS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1ª VT | 1972 a 1990 | 1972 a 1990 | 9132 | 712 | 535 | 39 |
| 2ª VT | 1979 a 1990 | 1979 a 1990 | 428 | 857 | 753 | 109 |
| 3ª VT | 1992-1997 | 1992-1996 | 2276 | 0 | 0 | 0 |
| 4ª VT | 1992-1997 | 1992-1996 | 1877 | 0 | 0 | 2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5ª VT | 2005-2009 | 1997-2009 | 9394 | 949 | 0 | 0 |
| 6ª VT | 2005-2009 | 1998-2009 | 9242 | 924 | 0 | 0 |
| 7ª VT | 2011-2013 | 2011-2013 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| VT AÇAILANDIA | 1993-1997 | 1993-1997 | 311 | 60 | 0 | 0 |
| VT BACABAL | 1987-1991 | 1987-1991 | 582 | 18 | 1219 | 154 |
| VT BALSAS | 1991-1995 | 1991-1995 | 86 | 40 | 0 | 0 |
| VT BARRA DO CORDA | 1997-2001 | 1997-2001 | 4176 | 420 | 0 | 0 |
| VT BARRERINHAS | 2005-2009 | 2005-2009 | 2064 | 270 | 0 | 0 |
| VT CAXIAS | 1991-1995 | 1991-1995 | 199 | 40 | 136 | 40 |
| VT CHAPADINHA | 1993-1997 | 1993-1997 | 734 | 80 | 190 | 75 |
| VT ESTRELTO | 2005-2009 | 2005-2009 | 2598 | 262 | 0 | 0 |
| VT PEDREIRAS | 2008-2010 | 2006-2010 | 4743 | 390 | 0 | 0 |
| VT PINHEIRO | 1991-1995 | 1991-1995 | 547 | 60 | 922 | 98 |
| VT PRESIDENTE DUTRA | 2006-2010 | 2006-2010 | 5280 | 420 | 0 | 0 |
| VT S J PATOS | 2004-2008 | 2004-2008 | 1617 | 200 | 0 | 0 |
| VT SANTA INÊS | 1994-1998 | 1994-1998 | 4952 | 520 | 226 | 45 |
| VT TIMON | 2008-2010 | 2006-2010 | 2182 | 170 | 0 | |
| 1ª VT IMPERATRIZ | 1987-1990 | 1987-1990 | 192 | 0 | 0 | 0 |
| 2ª VT IMPERATRIZ | 2012-2014 | 2012-2014 | 9834 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 72365 | 6372 | 3983 | 580 |

### 12.4.1.3. Eixo museológico

Acervo Permanente – O Cemoc disponibiliza espaço de exposição permanente com mobiliário, processos e informações históricas, insígnias e fotografias. Também realiza e recebe exposições com temas históricos.

Identificação de - O Centro de Memória e Cultura continuou o levantamento bens permanentes e documentos para compor o acervo do TRT.

### 12.4.2. Projeto e Comissões

A Comissão Permanente de Avaliação Documental faz visitas periódicas às varas do Trabalho do interior do estado para realizar a identificação dos processo de valor histórico

e separação dos processos destinados à eliminação. Também faz a selagem dos processos de valor histórico e organização em caixas.

Em 2019, foi realizada visita à Vara do Trabalho de Imperatriz.

**12.4.3. Visitas de escolas**

14 de junho – Recepção a alunos do Senac – Atividade da Comissão Regional de Erradicação de Trabalho Escravo e de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem

04 a 06 de novembro – Recepção de estudantes - Projeto TRT na Escola

## 13. DO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES INSERTAS NA ATA DE CORREIÇÃO DO ANO DE 2018

Foram cumpridas pelas Unidades do fórum Astolfo Serra todas recomendações/determinações, exaradas na ata de Correição do ano pretérito.

## 14. DAS DETERMINAÇÕES

**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 fórum Astolfo Serra, determinou:**

### 14.1. À Distribuição

Que continue praticando o serviço de Reclamação a Termo, a fim de proporcionar a necessária e devida prestação jurisdicional à população local.

### 14.2. À Central de Mandados

a) 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.

### 14.3. A todos os setores Correcionados

Que façam a leitura desta ata conjuntamente com todos os servidores.

## 15. PROVIDÊNCIAS PELA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Disponibilizar no site do Tribunal o inteiro teor desta Ata, publicando-a no DEJT.

## 16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Américo Bedê Freire agradece a colaboração de todos aqueles que participaram dos trabalhos correcionais, fazendo-o em nome da Excelentíssima Senhora Juíza Diretora do Fórum Astolfo Serra, Dra. Juacema Aguiar Costa, pelo tratamento cordial recebido e pelo trabalho desenvolvido. Destaca, como pontos positivos, o bom estado de conservação do interior do Fórum e a eficiência do trabalho realizado nos setores.

Em face da avaliação realizada e dos resultados colhidos por meio desta Correição Ordinária, o Corregedor consigna elogio a todo o corpo funcional das Unidades correcionadas, nas pessoas dos Excelentíssimos Senhores Juacema Aguiar Costa ( Juíza Diretora do Fórum) e Dr. Paulo Sérgio Mont'Alverne Frota (Juiz Diretor Substituto), e dos Ilustríssimos Senhores servidores José de Ribamar Santos Batista (Chefe da Seção de Apoio do Fórum). Cumprimentando a todos, encerramos este procedimento correcional, expressando nosso agradecimento pela forma cordial e acolhedora com que o Desembargador e toda sua equipe foram recebidos no Fórum Astolfo Serra.

## 17.DO ENCERRAMENTO

Aos 05 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, foi encerrada a presente Correição Periódica Ordinária, com a leitura da presente ata realizada no dia 10 de dezembro de 2019. 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, pela Excelentíssima Senhora Juíza Diretora do Fórum Astolfo Serra Juacema Aguiar Costa, por mim e pelo Chefe da Seção de Apoio do Fórum.

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

**Juíza Juacema Aguiar Costa**
Diretora do Fórum Astolfo Serra

**Marcos Pires Costa**
Secretário da Corregedoria Regional

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