

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DE BRASÍLIA

Missão: Receber petições e processos, cadastrar as petições, distribuir as petições iniciais e autuá-las.

PLANO DE AÇÃO PARA O ANO DE 2008.**Diretriz:**

1. Adotar procedimentos que possibilitem o recebimento de petições e processos de forma rápida e segura, neles incluindo:
 - 1.1 Implantar protocolo mediante etiquetas com código de barras – controlar a implantação e identificação individual das máquinas;
 - 1.2 Cadastrar as petições no ato do recebimento;
 - 1.3 Divulgar o e-doc.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
1	Utilizar dois balcões de atendimento, sendo um exclusivo para recebimento de petições iniciais e outro para recebimento de todas as demais petições e para devolução de processos.	60 dias após a mudança	Kennedy	DGJ
1	Solicitar à Diretora do Foro gestão junto às Varas para que a busca de petições e processos seja feita pelas Varas.	07/01/2008	Kennedy	Diretoria do Foro
1	Instituir mecanismo de recibo de devolução de processo.	Início: 07/01/2008 Fim: 30/06/2008 Acompanhamento: todo dia 10 de cada mês	Kennedy	DGJ STI
1.1	Acompanhar, junto à DGJ e STI, a implantação do protocolo com etiquetas que teve o projeto iniciado no segundo semestre de 2007.	Todo dia 10 de cada mês	Kennedy	STI DGJ Diretoria do Foro
1.2	Acompanhar o fornecimento do equipamento adequado solicitado no segundo semestre de 2007.	Todo dia 10 de cada mês	Kennedy	Dpto Material STI
1.2	Ampliar o quadro de servidores.	60 dias após o recebimento do equipamento	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ
1.3	Solicitar ao Depto. de Comunicação a produção de cartazes grandes para afixação no ambiente do	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008 Acompanhamento:	Luciana	Diretoria do Foro DGJ Dpto/Comunic.

	balcão de atendimento do Foro, divulgando o e-doc.	todo dia 10 de cada mês		
1.3	Solicitar ao Depto. de Comunicação a produção de folhetos instrutivos de procedimento passo-a-passo, com descrição das vantagens, etc, para divulgação aos advogados no balcão das Varas, no balcão do Protocolo, nas salas da Associação dos Advogados Trabalhistas e da OAB do Foro e na sede da OAB-DF.	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008 Acompanhamento: todo dia 10 de cada mês	Luciana	Diretoria do Foro DGJ Dpto/Comunic.
1.3	Solicitar destaque para o e-doc no site do TRT.	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008 Acompanhamento: todo dia 10 de cada mês	Luciana	Diretoria do Foro DGJ STI
1.3	Divulgar o e-doc por e-mail aos advogados cadastrados junto ao TRT.	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008 Acompanhamento: todo dia 10 de cada mês	Kennedy	DGJ STI
1.3	Informar o advogado diretamente no balcão (“O senhor sabia que as petições podem ser encaminhadas diretamente às Varas via internet?”).	Atividade permanente até a chegada de cartazes e folhetos	Nicácio Eduardo	

Diretriz:

2. Adotar procedimentos que possibilitem o cadastramento e a distribuição de petições iniciais de forma organizada e célere, neles incluindo:
 - 2.1 Implantar o cadastramento de partes em conformidade com os registros da Receita Federal (CPF e CNPJ);
 - 2.2 Cadastrar e distribuir as petições iniciais no ato do recebimento;
 - 2.3 Implantar a obrigatoriedade do pré-cadastramento pelo advogado, como mecanismo agilizador da distribuição.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
2.1	Documentar pedido formulado (Foro e Ouvidoria) ao TRT (DGJ) no segundo semestre de 2007.	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008	Luciana	Diretoria do Foro DGJ STI
2.1	Acompanhar a implantação do projeto pela STI.	Todo dia 10 de cada mês	Kennedy	STI DGJ
2.3	Documentar pedido formulado em dezembro de 2007.	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008	Luciana	Diretoria do Foro DGJ STI
2.3	Acompanhar a implantação do	Todo dia 10 de	Kennedy	STI

	projeto pela STI.	cada mês		DGJ
2.3	Apresentar sugestões de simplificação do formulário, incluindo o campo obrigatório de CPF e de CNPJ para construção da base de certidões seguras.	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008 Acompanhamento: todo dia 10 de cada mês	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ STI

Diretriz:

- 3 Propor plano de reinstalação do serviço de Pronto Atendimento (*Drive Thru*), no qual estejam definidas as necessidades de instalações, de equipamentos e de pessoal.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
3	Fazer levantamento do equipamento necessário para instalação do <i>Drive-Thru</i> .	Início: 15/04/2008 Fim: 30/04/2008	Kennedy	Seção de apoio
3	Requerer o equipamento adequado para a instalação do ambiente de trabalho.	60 dias após a mudança Acompanhamento: a cada 60 dias	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ
3	Ampliar o quadro de servidores solicitando a lotação de mais dois servidores na seção.	60 dias após a mudança Acompanhamento: a cada 60 dias	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ

Diretriz:

- 4 Adotar procedimentos que possibilitem uma autuação organizada:
- 4.1 Organização do ambiente (material, mobiliário, etc);
 - 4.2 Organização do pessoal (definição do quantitativo de pessoal segundo o número de processos);
 - 4.3 Organização do resultado dos cadernos dos autos (apresentação limpa e aparada do caderno).

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
4.1	Acompanhar a instalação do mobiliário no prédio da 513 Norte.	Concomitante com a entrega do mobiliário.	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ
4.2	Elaborar uma descrição técnica do quantitativo de pessoal necessário para o funcionamento do serviço de autuação.	Início: 30/01/2008 Fim: 20/03/2008	Kennedy	Diretoria do Foro
4.3	Implantar rotina de fiscalização dos cadernos autuados, de forma total ou por amostragem, conforme a necessidade.	Atividade diária permanente	Kennedy	

Diretriz:

5 Sensibilizar o TRT para que o Foro de Brasília tenha a sua atuação terceirizada.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
5	Redigir um requerimento ao TRT apresentando fundamentos objetivos e técnicos das vantagens do serviço de terceirização.	Início: 11/02/2008 Fim: 04/04/2008	Kennedy	Diretoria do Foro

Diretriz:

6 Rever os procedimentos de expedição de certidões pela Distribuição;

6.1 Disponibilizar o modelo de requerimento de certidão na página oficial do TRT;

6.2 Rever o texto e apresentação do documento;

6.3 Implementar a expedição de certidão via Internet.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
6	Elaborar requerimento fundamentado para ampliar os critérios de pesquisa por identidade de grafia, conferência de CPF e de CNPJ.	Início: 10/01/2008 Fim: 11/02/2008 Acompanhamento: todo dia 10 de cada mês	Kennedy	Diretoria do Foro Corregedoria DGJ STI
6	Elaborar e adotar novo formulário de requerimento de certidão, com base nas seguintes providências:	Início: 18/02/2008 Fim: 05/03/2008	Benigna	Diretoria do Foro
	- coletar modelos de requerimento em outros tribunais;	Início: 07/01/2008 Fim: 31/01/2008	Benigna	Diretoria do Foro
	- confrontar modelos coletados com o deste TRT.	Início: 06/02/2008 Fim: 15/02/2008	Benigna	Diretoria do Foro
6	Elaborar comprovante de requerimento de certidão (protocolo) com informações essenciais como: data da entrega, forma de pagamento, etc.	Início: 18/02/2008 Fim: 05/03/2008	Benigna	Diretoria do Foro DGJ STI
6.2	Redigir novos modelos de certidão e, para tanto:	Início: 18/02/2008 Fim: 17/03/2008	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ Corregedoria
	- coletar modelos de certidões em outros Tribunais;	Início: 07/01/2008 Fim: 31/01/2008	Benigna	Diretoria do Foro
	- confrontar os modelos coletados com o deste TRT.	06/02/2008	Kennedy	Diretoria do Foro
	Submeter os modelos à	20/03/2008	Kennedy	Diretoria do Foro

	Corregedoria.			Corregedoria
	Acompanhar a efetiva aprovação dos modelos de certidão.	Todo dia 10 de cada mês	Kennedy	Corregedoria
	Adotar os modelos aprovados.	Imediatamente após a aprovação	Kennedy	Corregedoria Diretoria do Foro STI
6.3	Documentar, mediante requerimento fundamentado ao TRT, pedido verbal (Foro e Ouvidoria) formulado no segundo semestre de 2007 para implantação do serviço de emissão de certidão via Internet.	Início: 03/03/2008 Fim: 31/03/2008	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ STI
	Acompanhar o andamento da solicitação a cada 30 dias.	Todo dia 10 de cada mês, a partir de abril/2008	Kennedy	DGJ STI

Diretriz:

7 Disponibilizar a ata de distribuição pela Internet.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
7	Acompanhar o atendimento do pedido de disponibilização da ata de distribuição pela Internet, formulado no segundo semestre de 2007.	Todo dia 10 de cada mês	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ STI

Diretriz:

8 Implantar a comunicação eletrônica automática da distribuição da Carta Precatória ao Juízo Deprecante.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
8	Acompanhar o atendimento do pedido de comunicação eletrônica de CP, formulado no segundo semestre de 2007.	Todo dia 10 de cada mês	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ STI

Diretriz:

9 Implantar o sistema de emissão automática de expediente para o Juízo de Falência na distribuição de ação trabalhista contra empresa falida ou em recuperação judicial, atendendo à solicitação daquele Juízo.

Ações

Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
9	Acompanhar o atendimento do pedido de emissão de expediente para o Juízo de Falência, formulado no segundo semestre de 2007.	Todo dia 10 de cada mês	Kennedy	Diretoria do Foro DGJ STI

Diretriz:

10 Documentar as rotinas e orientações da Distribuição, visando tanto à organização da Seção, como ao treinamento de servidores.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
10	Pesquisar, junto a outros Tribunais, a existência de manuais para o serviço de Protocolo, Distribuição e Autuação.	Início: 01/03/2008 Fim: 31/03/2008	Nicácio	Diretoria do Foro Outros Tribunais
10	Elaborar um manual para as rotinas de trabalho para a Seção:	Início: 01/04/2008 Fim: 29/08/2008	Luciana	Diretoria do Foro
	Primeira versão;	Início 01/04/2008 Fim: 15/06/2008	Luciana	Diretoria do Foro
	Segunda versão.	Início: 01/07/2008 Fim: 29/08/2008	Luciana	Diretoria do Foro

Diretriz:

11 Apresentar propostas de atualização das normas do TRT referentes à Distribuição.

Ações				
Dir.	Descrição	Prazo	Respons.	Interconexão
11	Reestudar as normas do TRT referentes à Seção de Distribuição.	Início: 01/07/2008 Fim: 29/08/2008	Kennedy	Diretoria do Foro
	Apresentar conclusões acerca da necessidade de atualização de normas.	Início: 01/09/2008 Fim: 15/09/2008	Kennedy	Diretoria do Foro
	Encaminhar propostas ao TRT	30/09/2008	Kennedy	Diretoria do Foro
	Acompanhar o andamento da solicitação de atualização das normas	10/12/2008	Kennedy	Diretoria do Foro

=====

=====