



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA VINTE E SETE DE NOVEMBRO DE 2018, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DA BAIXADA SANTISTA E REGIÃO

Publicada no DEJT, em
17/12/2018.

Aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito, o Excelentíssimo Corregedor Regional Luiz Antonio M. Vidigal, Corregedor Regional, na forma do disposto no art. 73, I, do Regimento Interno deste Tribunal, presidiu a Correição Ordinária na Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista e Região, conforme o Edital SCR nº 12/2018, disponibilizado no DEJT em 09/10/2018, afixado previamente em locais próprios por sua Ilustríssima Coordenadora, Sra. Eliane Loiola Fernandes Martins. Com base nas informações prestadas pela Unidade Correcionada, bem como nos dados constantes do Sistema de Acompanhamento de Processos de 1ª Instância - SAP1, do Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe e do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas Judiciárias da Justiça do Trabalho - e-Gestão, apurou-se o seguinte:

1 DADOS DA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL

(fonte: Secretaria da Corregedoria)

1.1 COMPOSIÇÃO DA UNIDADE

Os dados a seguir referem-se à posição do dia 22.11.2018.

1.1.1 JUÍZA RESPONSÁVEL

Juíza Responsável	Desde	Reside na jurisdição do Tribunal?
Graziela Conforti Tarpani	31/03/2015	Sim
Observação: consoante consulta ao Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH) e o sítio deste Tribunal, a referida magistrada encontra-se afastada em razão de férias.		

Juiz Responsável	Desde	Reside na jurisdição do Tribunal?
Pérsio Luis Teixeira de Carvalho	21/11/2018	Sim

1.1.2 COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Função	Exercício na lotação
Eliane Loiola Fernandes Martins	Técnico Judiciário	Coordenadora	11/02/16
Ivaneide Maria da Silva Francisco	Técnico Judiciário	Coordenadora Substituta	11/02/16

1.1.3 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS E OFICIAIS DE JUSTIÇA POR UNIDADE.

1.1.3.1 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: CENTRAL DE MANDADOS (CM) E POSTO DE SERVIÇOS (PS) - BAIXADA SANTISTA E REGIÃO

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Oficiais de Justiça de Cubatão:			
Ana Cristina F. Senhorinha	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Frederico Keller Filho	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 21/11 a 05/12
Lynira Rodrigues Sardinha	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Maria Goretti do Prado	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Paulo Eduardo de Carvalho	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Virginia Maria Alves C. Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Oficiais de Justiça do Guarujá:			
Célio Barbosa Ferraz	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Darcy Pedroso Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Fabiano Augusto Realino	Oficial de Justiça Avaliador	05/11/18	
Guilherme Brito do Canto	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
José Luis Gonzaga de Oliveira	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Oficiais de Justiça da Praia Grande:			
Edmundo Borges Ferreira Jr	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	

Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista e Região.

Francisca Angela Arias	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 22/11 a 07/12
Jean Cesário Felicíssimo	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Lucia Helena Leite R. Curcci	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Luciana Andrade Faria	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Solange Alves Moreira Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Servidores de Santos:			
Ana Paula Nunes Tarpani	TJ-Chefe de Seção	02/10/17	
Inez Angélica Santos Veronese	TJ-Chefe de Seção Substituta	02/10/17	
Gisela dos Santos Costa	Técnico Judiciário	03/10/17	
Nelson de Oliveira Pires Junior	Técnico Judiciário	06/12/17	
Oficiais de Justiça de Santos:			
Adelino Correia	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 21 a 30/11
Alessandra Eliane Gomes	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
André Henrique F. Martins	Oficial de Justiça Avaliador	15/02/18	
Christiane Beck	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Eliana Almeida Renosto	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Emanuel Torres	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Erik Francisco Taborda	Oficial de Justiça Avaliador	06/03/18	
Greice Mara S. Delgado	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Lilian Carneiro	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Lucia Salgado Lopes	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Marcelo Oliveira Zima	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Marcio Francisco Serra	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Miriam de Carvalho B. Dias	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Neli Marli V. Corrêa da Costa	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Rosana Pichler Ravetti	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Vera Lucia Alba Rei Dias	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Vera Lucia Gomes de Oliveira	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 21 a 30/11
Oficiais de Justiça de São Vicente:			
Claudia Suzuki Perine	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Fabiano Russo Pinto	Oficial de Justiça Avaliador	23/03/18	
José Luiz Taboada Garcia	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Marcelo Pestana Pedro	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	

Terezinha Maria da Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 26/11 a 05/12
--------------------------	---------------------------------	----------	----------------------------

1.1.3.2 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - CUBATÃO

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Otavio Guerra Silva	Técnico Judiciário - Área Administrativa	Servidor responsável pela Unidade	21/05/2014	
Wilson Nunes Martins	Técnico Judiciário - Área Administrativa	Servidor responsável pela Unidade Substituto(a)	07/03/2018	
Ricardo Batista de Carvalho	Técnico Judiciário - Área Administrativa		17/08/2015	

1.1.3.3 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - GUARUJÁ

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
ROSANGELA MARCITELLI CORONADO	Técnico Judiciário - Área Administrativa	Chefe de Seção	25/02/2016	
CARLOS EDUARDO DA SILVA PINHEIRO	Analista Judiciário - Área Judiciária	Chefe de Seção Substituto	25/06/2016	
PATRICIA HELENA PEREIRA COTTA	Técnico Judiciário - Área Administrativa		25/09/2018	23/11/2018 licença médica

1.1.3.4 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - PRAIA GRANDE

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Alexandre Cardoso Trinidad	Analista Judiciário - Área Administrativa	Servidor responsável pela Unidade	18/05/2016	
Sidney Antunes de Oliveira	Técnico Judiciário - Área Administrativa	Servidor responsável pela Unidade Substituto(a)	06/06/2017	

Angélica Borges da Fonseca	Técnico Judiciário - Área Administrativa		25/02/2016	
Jose Luis Soares Melo	Analista Judiciário - Área Judiciária		25/02/2016	
Rosangela Ap. de Fatima Miletta	Técnico Judiciário - Área Administrativa		25/02/2016	
Sonia Maria do Valle	Técnico Judiciário - Área Administrativa		25/02/2016	

1.1.3.5 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - SANTOS

Servidores	Cargo	Exercício na lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Ana Paula Nunes Tarpani	TJ-Chefe de Seção	02/10/17	
Inez Angélica Santos Veronese	TJ-Chefe de Seção Substituta	02/10/17	
Gisela dos Santos Costa	Técnico Judiciário	03/10/17	
Nelson de Oliveira Pires Junior	Técnico Judiciário	06/12/17	

1.1.3.6 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - SÃO VICENTE

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Renata Pereira da Cruz	Técnico Judiciário - Área Administrativa	Chefe de Seção (Responsável pela Unidade)	03/08/2015	
Daniela Giraldes Delaix	Analista Judiciário - Área Judiciária	Chefe de Seção Substituto	27/03/2018	
Alexandre Assis	Analista Judiciário - Área Judiciária		10/04/2017	

Salomao Souza Ferreira	Técnico Judiciário - Tecnologia da Informação		23/04/2012	
Jose Eduardo Costa Valeriano	Técnico Judiciário - Área Administrativa		06/03/1995	

1.2 MANDADOS RECEBIDOS/DISTRIBUÍDOS/PENDENTES

Fóruns da Circunscrição		Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Fórum de Cubatão	SAP	06	168	164	02	22/10/18
	PJE		2260	2260	82	09/05/18 (cond.coerc. para 26/11/18)
Fórum de Guarujá	SAP	05	985	985	15	25/09/18 (cond.coerc. para 03/12)
	PJE		2901	2901	67	04/10/18 (cond. coerc. para 18/03/19)
Fórum de Praia Grande SAP		06	831	831	45	24/09/18 (penhora imóvel sem matric)
	PJE		2621	2621	140	19/07/18 (cond. coerc. para 17/12/18)
Fórum de Santos	SAP	17	2372	2370	34	17/10/18
	PJE		6629	6629	161	10/05/18 (cond.coerc. para 21/01/19)
Fórum de São Vicente SAP		05	441	431	04	29/10/2018
	PJE		2160	2160	64	12/12/17 (cond.coerc. para 22/11/18)

1.3 QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES

Ano	Quantidade
2017	02
2018	01

1.4 SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PERÍODO
Não há.	-----	-----

1.5 ESTRUTURA DA COORDENADORIA E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1.5.1 Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas na Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional e das tarefas atribuídas aos servidores lotados na Unidade

Atividades desenvolvidas pelas servidoras lotadas na Central de Mandados:

- recebimento, conferência e controle de todos os mandados recebidos pelo malote digital, pelo PJe e pelas Varas locais;
- distribuição de mandados, quando necessário;
- regularização dos mandados que, eventualmente, necessitam de mais algum dado ou documento para o devido cumprimento;
- cadastro das datas de envio dos mandados físicos;
- separação dos mandados por área para posterior distribuição pelos próprios Oficiais nos dias dos respectivos plantões;
- controle e devolução dos mandados físicos às Varas locais e também às demais através do malote digital;
- recebimento de mandados e outros documentos através do malote digital;
- recebimento e envio dos processos referentes ao Ministério Público;
- cadastro dos endereços no PJe;
- bloqueio no PJe para que os Oficiais não recebam mandados durante as férias;
- distribuição dos mandados enviados pelo 2º grau, inclusive para os Oficiais de Justiça das outras comarcas da Baixada;
- controle e autorização das férias;
- elaboração e controle das escalas dos plantões;
- alteração da escala do plantão urgente, no caso de eventual troca entre os Oficiais;
- orientação e colaboração aos Postos de Serviços;
- controle dos relatórios de diligências e o devido

arquivamento em pasta própria;

- recebimento e envio de emails;
- controle de materiais;
- auxílio aos Oficiais de Justiça;
- controle quanto ao prazo para cumprimento dos mandados;
- atendimento às partes e advogados;
- intermediar contato Oficial/Vara e vice-versa.

Atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Unidade de Apoio segue na Ata em anexo.

1.5.2 CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DOS MANDADOS ENTRE OS OFICIAIS DE JUSTIÇA (QUANTITATIVO - ZONEAMENTO - ÁREA DE ATUAÇÃO)

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Os mandados são distribuídos de acordo com a área de atuação de cada Oficial.

Os grupos são divididos por bairros e CEPs e, no caso de coincidência de CEP, cada grupo divide por ruas entre si.

1.5.3 CONTROLE DE DILIGÊNCIAS/CRITÉRIO DE PAGAMENTO DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (RESOLUÇÃO Nº 11/2005 DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO)

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Os oficiais informam as diligências do mês e entregam o respectivo relatório com os dados de cada diligência, o qual é arquivado em pasta física e eletronicamente.

1.5.4 ESCALAS DE PLANTÕES (CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS PARA DESIGNAÇÃO, DEFINIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MANDADOS, PERIODICIDADE E HORÁRIOS) - FREQUÊNCIA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

- Existem três escalas de plantões, sendo denominados gerais, urgentes e de 2º grau, todos elaborados ao final de cada ano, por ordem alfabética, dando continuidade a escala anterior;

- Plantões gerais, para retirada e distribuição dos mandados:

-em Praia Grande e Santos: realizados a cada 15 dias;

-em Cubatão, Guarujá e São Vicente: os mandados são retirados diariamente, não há data programada.

Os mandados são distribuídos de modo equilibrado, obedecendo à divisão das áreas atribuídas a cada um. No período anterior às férias, a distribuição é feita proporcionalmente aos dias que serão trabalhados;

- A escala do plantão urgente, ou seja, para cumprimento dos mandados de caráter urgente, é diária, sendo acionado o Oficial de plantão assim que a Central recebe o mandado. O plantonista dá cumprimento às diligências em qualquer área incluída na jurisdição local;

- A escala para cumprimento dos mandados de 2º grau abrange todos os Oficiais de Justiça da UAO da Baixada Santista, ficando cada um deles de plantão durante uma semana, sendo acionados diretamente pelo respectivo setor que expediu o mandado, no caso da diligência ter que ser cumprida fora do horário de expediente. Recebido um mandado do 2º grau durante o expediente, este é distribuído para o Oficial que está como plantonista, de acordo com a escala dos urgentes de cada comarca.

1.5.5 NÚMERO DE MANDADOS PENDENTES DE DISTRIBUIÇÃO (FÍSICOS E ELETRÔNICOS)

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Temos 02 (dois) mandados físicos pendentes de distribuição, ambos de condução coercitiva com audiências designadas para 24/04 e 29/05/2019

1.5.6 ESTATÍSTICA RELATIVA AO NÚMERO MÉDIO MENSAL DE MANDADOS DISTRIBUÍDOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

2017:

Média mensal de mandados distribuídos: 927

Média por Oficial de Justiça: 35

2018:

Média mensal de mandados distribuídos: 2.136

Média por Oficial de Justiça: 55

1.5.7 PRAZO MÉDIO PARA CUMPRIMENTO DAS DILIGÊNCIAS

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Prazo médio de 20 (vinte) dias. Porém, esse prazo pode se estender de acordo com o tipo de diligência, como, por exemplo, mandados de condução coercitiva, imissão na posse e penhora de imóvel.

1.5.8 FERRAMENTAS, MECANISMOS DE CONTROLE, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DAS DILIGÊNCIAS PENDENTES (EXTRAPOLAÇÃO DE PRAZO)

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Os controles são feitos através dos próprios sistemas SAP e PJe e as cobranças são realizadas via e-mail ou através de contato telefônico.

1.5.9 ORGANIZAÇÃO DAS ESCALAS DE FÉRIAS

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Os Oficiais de Justiça combinam entre si os respectivos períodos de férias, de maneira que não prejudiquem os mandados distribuídos para cumprimento nas áreas que atuam.

Quanto aos servidores, também procuram marcar de modo que os períodos não coincidam.

1.5.10 DADOS ESTATÍSTICOS RELACIONADOS À DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES, AO PROTOCOLO DE PETIÇÕES EM MEIO FÍSICO, AO RECEBIMENTO E À DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS, AO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E À EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, AUTOS E DEMAIS DOCUMENTOS, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES (ATO GP/CR Nº 05/2017).

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Distribuição de ações PJE: 35
Protocolo de petições em meio físico: 12.225
Distribuição de Cartas Precatórias: 345
Atendimento ao público: 11.096
Expedição de correspondências: 13.372
Autos e demais documentos: 1.982

Demais dados foram informados por cada Posto de Serviços.

1.6 OBSERVAÇÕES

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista)

2 RELATÓRIO DO GABINETE DA CORREGEDORIA

(fonte: Gabinete da Corregedoria)

A Unidade de Apoio Operacional (UAO), subordinada à Secretaria Geral Judiciária, foi instituída, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, por meio do Ato GP/CR n.º 05/2017, publicado no dia 14/07/2017.

Consoante se depreende dos artigos 2º e 3º, §§ 1º e 2º, do Ato GP/CR n.º 05/2017, a referida Unidade de Apoio Operacional é composta por duas subunidades de apoio, a saber, Posto de Serviço (PS) e Central de Mandados (CM), e funciona apenas na sede de cada uma das cinco circunscrições definidas no Regimento Interno deste E. Tribunal, quais sejam: São Paulo, Osasco e Região, São Bernardo do Campo e Região, Guarulhos e Região e Baixada Santista. Os Postos de Serviços funcionam junto aos Fóruns de cada circunscrição que contam com mais de uma Vara do Trabalho, exceto em suas sedes, ao passo que as Centrais de Mandados funcionam apenas junto às sedes de cada uma das cinco circunscrições descritas acima.

Ao ensejo dos trabalhos correicionais, a Assessoria desta Corregedoria diligenciou junto ao painel do Sistema PJe (Perfil de Oficial de Justiça Distribuidor) atribuído à Ilma. Coordenadora da UAO da Baixada Santista, Sra. Eliane Loiola Fernandes Martins, havendo constatado que os aprazamentos referentes às pendências envolvendo o cumprimento dos mandados judiciais estão condizentes com as informações apresentadas pela Unidade Correicionada, discriminadas no item 1.2 da presente Ata.

3 DETERMINAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

(fonte: Secretaria da Corregedoria)

Conforme constatado por esta Corregedoria Regional, todas as determinações específicas foram cumpridas.

4 DETERMINAÇÕES

(fonte: Gabinete e Secretaria da Corregedoria)

4.1 Deverão os Senhores Oficiais de Justiça diligenciar no sentido de que, à exceção dos casos de urgência, os mandados sejam cumpridos mediante rigorosa observância da ordem cronológica, considerada a data de emissão pela Unidade Judiciária.

4.2 Informar a esta Corregedoria, no prazo de 30 dias, por e-mail (seccorreg@trtsp.jus.br), as providências adotadas com relação à determinação acima.

5 ENCERRAMENTO

Integram a presente ata as informações constates dos Anexos nº 1, 2, 3, 4, 5 e 6 elaborados pela Unidade Correcionada e subscritos pela Ilustríssima Coordenadora da Unidade de Apoio Operacional da Baixada Santista, Sra. Eliane Loiola Fernandes Martins.

Esta Ata vai assinada pelo Exmo. Corregedor Regional **Luiz Antonio M. Vidigal** e por mim, **João Nazareth O. Q. de Moraes**, Secretário da Corregedoria, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: **Jessica Barbosa Faria Spínola** - Técnico Judiciário (Secretaria) e **Jaqueline Cantaruti da Cunha** - Chefe de Gabinete, em trânsito.

LUIZ ANTONIO M. VIDIGAL
Corregedor Regional

João Nazareth Oliveira Quirino de Moraes
Secretário da Corregedoria



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados da Baixada Santista, em **27/11/2018**

ANEXO 1 – UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL E CENTRAL DE MANDADOS DA BAIXADA SANTISTA

Data do preenchimento do Anexo: **13/11/2018**

1) COMPOSIÇÃO: (na data da Correição)

Coordenador(a): Eliane Loiola Fernandes Martins

Desde: **11/02/2016**

Cargo: **Técnico Judiciário**

Se está afastado, informar o motivo e o período:

Coordenador(a) Substituto(a): Ivaneide Maria da Silva Francisco

Desde: **11/02/2016**

Cargo: **Técnico Judiciário**

Observação: Deverá a Unidade Correicionada identificar no quadro ilustrativo que segue todos os servidores lotados na data do preenchimento do presente Anexo junto à Unidade de Apoio Operacional, à Central de Mandados e, se for o caso, no antigo Posto Avançado da Sede da Circunscrição.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Atuando em Cubatão			
Ana Cristina F. Senhorinha	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Frederico Keller Filho	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 21/11 a 05/12
Lynira Rodrigues Sardinha	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Maria Goretti do Prado	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Paulo Eduardo de Carvalho	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Virginia Maria Alves C. Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	

Atuando em Guarujá			
Célio Barbosa Ferraz	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Darcy Pedroso Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Fabiano Augusto Realino	Oficial de Justiça Avaliador	05/11/18	
Guilherme Brito do Canto	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
José Luis Gonzaga de Oliveira	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Atuando em Praia Grande			
Edmundo Borges Ferreira Jr	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Francisca Angela Arias	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 22/11 a 07/12
Jean Cesário Felicíssimo	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Lucia Helena Leite R. Curcci	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Luciana Andrade Faria	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Solange Alves Moreira Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Atuando em Santos			
Ana Paula Nunes Tarpani	TJ-Chefe de Seção	02/10/17	
Inez Angélica Santos Veronese	TJ-Chefe de Seção Substituta	02/10/17	
Gisela dos Santos Costa	Técnico Judiciário	03/10/17	
Nelson de Oliveira Pires Junior	Técnico Judiciário	06/12/17	
Adelino Correia	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 21 a 30/11
Alessandra Eliane Gomes	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
André Henrique F. Martins	Oficial de Justiça Avaliador	15/02/18	
Christiane Beck	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Eliana Almeida Renosto	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Emanuel Torres	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Erik Francisco Taborda	Oficial de Justiça Avaliador	06/03/18	
Greice Mara S. Delgado	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Lilian Carneiro	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Lucia Salgado Lopes	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Marcelo Oliveira Zima	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Marcio Francisco Serra	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Miriam de Carvalho B. Dias	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Neli Marli V. Corrêa da Costa	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Rosana Pichler Ravetti	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Vera Lucia Alba Rei Dias	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Vera Lucia Gomes de Oliveira	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 21 a 30/11
Atuando em São Vicente			
Claudia Suzuki Perine	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Fabiano Russo Pinto	Oficial de Justiça Avaliador	23/03/18	
José Luiz Taboada Garcia	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Marcelo Pestana Pedro	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	
Terezinha Maria da Silva	Oficial de Justiça Avaliador	25/02/16	Férias de 26/11 a 05/12

2) MANDADOS RECEBIDOS / DISTRIBUÍDOS / PENDENTES:

Fóruns da Circunscrição		Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Fórum de Cubatão	SAP	06	168	164	02	22/10/18
	PJE		2260	2260	82	09/05/18 (cond.coerc. para 26/11/18)
Fórum de Guarujá	SAP	05	985	985	15	25/09/18 (cond.coerc. para 03/12)
	PJE		2901	2901	67	04/10/18 (cond. coerc. para 18/03/19)
Fórum de Praia Grande	SAP	06	831	831	45	24/09/18 (penhora imóvel sem matríc)
	PJE		2621	2621	140	19/07/18 (cond. coerc. para 17/12/18)
Fórum de Santos	SAP	17	2372	2370	34	17/10/18
	PJE		6629	6629	161	10/05/18 (cond.coerc. para 21/01/19)
Fórum de São Vicente	SAP	05	441	431	04	29/10/2018
	PJE		2160	2160	64	12/12/17 (cond.coerc. para 22/11/18)

3) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

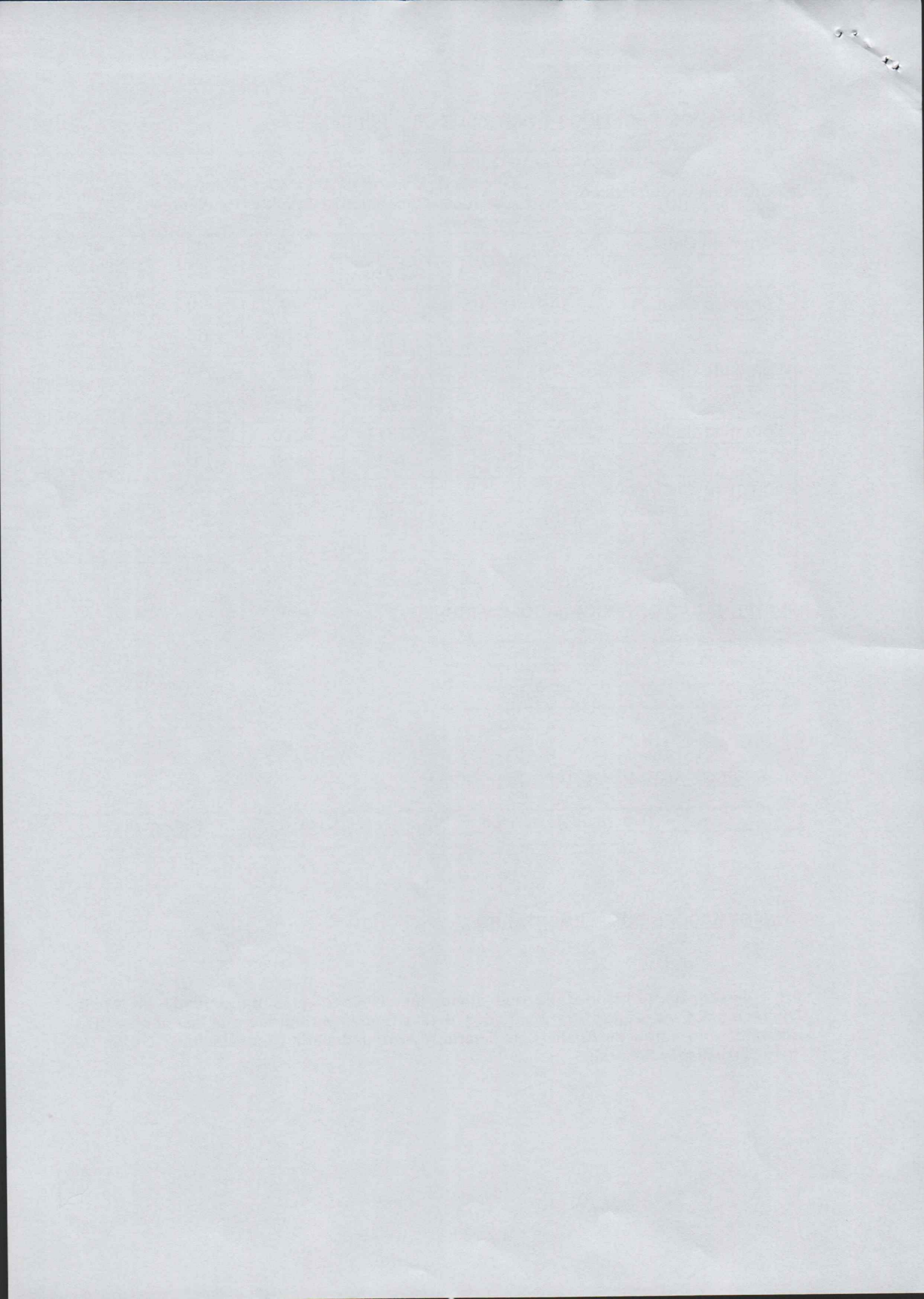
Ano	Qtde.
2017	02
2018	01

4) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
-----	-----	-----

5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas na Unidade de Apoio Operacional e na Central de Mandados e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal:



Atividades desenvolvidas pelas servidoras lotadas na Central de Mandados:

- recebimento, conferência e controle de todos os mandados recebidos pelo malote digital, pelo PJe e pelas Varas locais;
- distribuição de mandados, quando necessário;
- regularização dos mandados que, eventualmente, necessitam de mais algum dado ou documento para o devido cumprimento;
- cadastro das datas de envio dos mandados físicos;
- separação dos mandados por área para posterior distribuição pelos próprios Oficiais nos dias dos respectivos plantões;
- controle e devolução dos mandados físicos às Varas locais e também às demais através do malote digital;
- recebimento de mandados e outros documentos através do malote digital;
- recebimento e envio dos processos referentes ao Ministério Público;
- cadastro dos endereços no PJe;
- bloqueio no PJe para que os Oficiais não recebam mandados durante as férias;
- distribuição dos mandados enviados pelo 2º grau, inclusive para os Oficiais de Justiça das outras comarcas da Baixada;
- controle e autorização das férias;
- elaboração e controle das escalas dos plantões;
- alteração da escala do plantão urgente, no caso de eventual troca entre os Oficiais;
- orientação e colaboração aos Postos de Serviços;
- controle dos relatórios de diligências e o devido arquivamento em pasta própria;
- recebimento e envio de emails;
- controle de materiais;
- auxílio aos Oficiais de Justiça;
- controle quanto ao prazo para cumprimento dos mandados;
- atendimento às partes e advogados;
- intermediar contato Oficial/Vara e vice-versa.

Atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Unidade de Apoio segue na Ata em anexo.

5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)

Os mandados são distribuídos de acordo com a área de atuação de cada Oficial. Os grupos são divididos por bairros e CEPs e, no caso de coincidência de CEP, cada grupo divide por ruas entre si.

5.3 - Controle das Diligências/Observância aos critérios de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)

Os oficiais informam as diligências do mês e entregam o respectivo relatório com os dados de cada diligência, o qual é arquivado em pasta física e eletronicamente.

5.4 – Escalas de plantões (classificação, critérios para designação, definição e distribuição dos mandados, periodicidade e horários) - Frequência dos Oficiais

- Existem três escalas de plantões, sendo denominados gerais, urgentes e de 2º grau, todos elaborados ao final de cada ano, por ordem alfabética, dando continuidade a escala anterior;
- Plantões gerais, para retirada e distribuição dos mandados:
 - em Praia Grande e Santos: realizados a cada 15 dias;
 - em Cubatão, Guarujá e São Vicente: os mandados são retirados diariamente, não há data programada.

Os mandados são distribuídos de modo equilibrado, obedecendo à divisão das áreas atribuídas a cada um. No período anterior às férias, a distribuição é feita proporcionalmente aos dias que serão trabalhados;

- A escala do plantão urgente, ou seja, para cumprimento dos mandados de caráter urgente, é diária, sendo acionado o Oficial de plantão assim que a Central recebe o mandado. O plantonista dá cumprimento às diligências em qualquer área incluída na jurisdição local;

- A escala para cumprimento dos mandados de 2º grau abrange todos os Oficiais de Justiça da UAO da Baixada Santista, ficando cada um deles de plantão durante uma semana, sendo acionados diretamente pelo respectivo setor que expediu o mandado, no caso da diligência ter que ser cumprida fora do horário de expediente. Recebido um mandado do 2º grau durante o expediente, este é distribuído para o Oficial que está como plantonista, de acordo com a escala dos urgentes de cada comarca.

5.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)

Temos 02 (dois) mandados físicos pendentes de distribuição, ambos de condução coercitiva com audiências designadas para 24/04 e 29/05/2019

5.6 - Estatística relativa ao número médio mensal de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça:

2017:

Média mensal de mandados distribuídos: 927

Média por Oficial de Justiça: 35

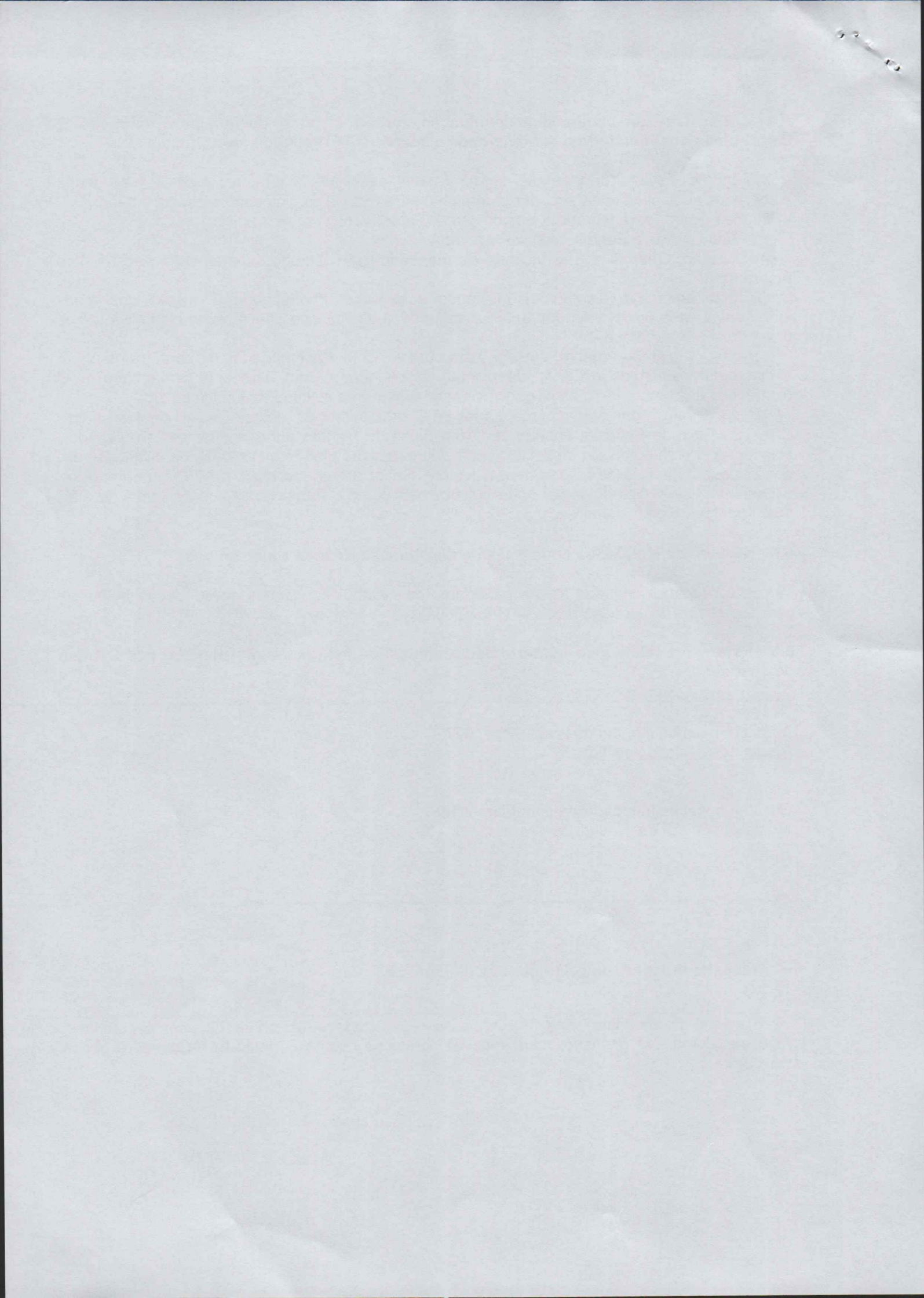
2018:

Média mensal de mandados distribuídos: 2.136

Média por Oficial de Justiça: 55

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Prazo médio de 20 (vinte) dias. Porém, esse prazo pode se estender de acordo com o tipo de diligência, como, por exemplo, mandados de condução coercitiva, imissão na posse e penhora de imóvel.



5.8 Ferramentas e mecanismos de controle, critérios e procedimentos de cobrança das diligências pendentes (extrapolação excessiva de prazo)

Os controles são feitos através dos próprios sistemas SAP e PJe e as cobranças são realizadas via email ou através de contato telefônico.

5.9 Organização das escalas de férias

Os Oficiais de Justiça combinam entre si os respectivos períodos de férias, de maneira que não prejudiquem os mandados distribuídos para cumprimento nas áreas que atuam. Quanto aos servidores, também procuram marcar de modo que os períodos não coincidam.

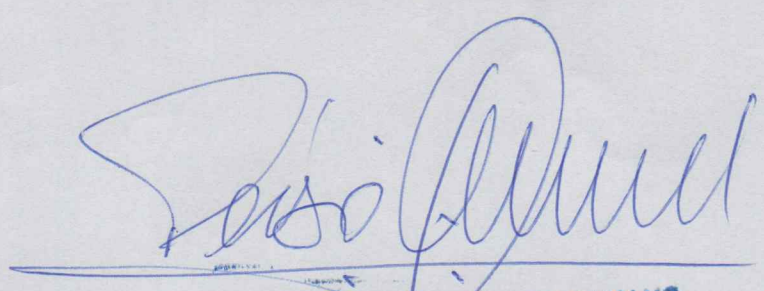
5.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

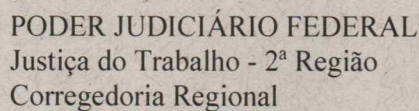
Distribuição de ações PJE: 35
Protocolo de petições em meio físico: 12.225
Distribuição de Cartas Precatórias: 345
Atendimento ao público: 11.096
Expedição de correspondências: 13.372
Autos e demais documentos: 1.982

Demais dados foram informados por cada Posto de Serviços.

6) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:


Eliane Loiola Fernandes Martins
Coordenadora da Unidade de Apoio
Operacional da Baixada Santista


MANOEL LUIZ TEIXEIRA DE CARVALHO
Jefe do Trabalho



(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição – art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

1) COMPOSIÇÃO:

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa



2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2018	01

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
Nenhum		

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Observações:

1- A quantificação dos mandados recebidos, distribuídos e pendentes (com a data de pendência mais antiga), individualizada por cada Fórum da Circunscrição, já integra o quadro de informações do Anexo 1, referente à Unidade de Apoio Operacional e à sub-unidade denominada Central de Mandados (localizadas na sede da Circunscrição)

2 – Na hipótese de permanecerem lotados servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) junto aos atuais Postos de Serviço (antigos Postos Avançados) na data de preenchimento do presente Anexo, deverá a Unidade Correicionada apresentar as informações solicitadas nos itens 4.2 até 4.8, abaixo identificadas.

Caso já concretizadas as alterações constantes do artigo 11, do Ato GP/CR nº 05/2017, desconsiderar os tópicos em referência.

4.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto de Serviço e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)

I-Protocolizar as petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separar e entregar nas Secretarias das Varas; II_ Realizar alterações Verbais; III- Distribuir no PJE: Cartas Precatórias recebidas pelo Malote Digital, Verbais, Conflitos de Competência de ações recebidas em meio físico/eletrônico(mídia) de outros ramos do Judiciário ou por Malote Digital de outros Tribunais do Trabalho; IV- Orientar advogados e partes na utilização dos computadores do autoatendimento; V- Expedir as correspondências, fazendo o controle e conferindo os comprovantes dos Clientes de cada data de postagem(Fatura do Correio); VI-



Providenciar a movimentação de autos físicos acompanhados das respectivas listagens conferindo os que chegam, separando e entregando nas Secretarias das Varas; VII- Pesquisar os processos no PJE e os físicos; VIII- Esclarecer e orientar os jurisdicionados; IX- Encaminhar para Sindicato; X- Outros- Elaborar estatísticas diárias e mensais; pesquisar no PJE e no SAP e responder os ofícios do Judiciário Estadual, Procuradores, Delegados(de maneira geral).

4.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)

Não tenho acesso.

4.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)

Não tenho acesso.

4.4 – Escalas de plantões (classificação, critérios para designação, definição e distribuição dos mandados, periodicidade e horários) - Frequência dos Oficiais

Não tenho acesso.

4.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)

Não tenho acesso.

4.6 - Estatística relativa ao número médio mensal de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça

Não tenho acesso.

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Não tenho acesso.



4.8 Ferramentas e mecanismos de controle, critérios e procedimentos de cobrança das diligências pendentes (extrapolação excessiva de prazo)

Não tenho acesso.

4.9 Organização das escalas de férias

De forma de não haja coincidência de períodos porque temos que contar com possíveis licenças.

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

Distribuição de ações PJE: 35

Protocolo de petições em meio físico: 12.225

Distribuição de Cartas Precatórias: 345

Atendimento ao público: 11.096

Expedição de correspondências: 13.372

Autos e demais documentos: 1.982

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Solicito encarecidamente que a abertura do atendimento do nosso Setor seja fechada com projeto parecido com o das Secretarias das Varas devido ao barulho das pessoas e crianças que transitam no prédio, conversam, fazem reuniões e aguardam bem em frente do Setor prejudicando muito nosso atendimento e concentração para o trabalho elevando nosso nível de stress a cada dia. É uma reforma barata que demoraria no máximo um dia de serviço da marcenaria.

Ana Paula Nunes Tarpari
matrícula 86690



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Santos, em 27/11/2018

ANEXO nº _____ - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE CUBATÃO DA CIRCUNSCRIÇÃO DE SANTOS (BAIXADA SANTISTA)

(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição – art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: **13/11/2018**

1) COMPOSIÇÃO: (na data da Correição)

Servidor responsável pela Unidade: Otavio Guerra Silva

Desde: 21/05/2014

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Se está afastado, informar o motivo e o período:

Servidor responsável pela Unidade Substituto(a): Wilson Nunes Martins

Desde: 07/03/2018

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Observação: Na hipótese de permanecerem lotados servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) junto aos atuais Postos de Serviço (antigos Postos Avançados) na data de preenchimento do presente Anexo, deverá a Unidade Correicionada identificá-los nominalmente no quadro ilustrativo que segue.

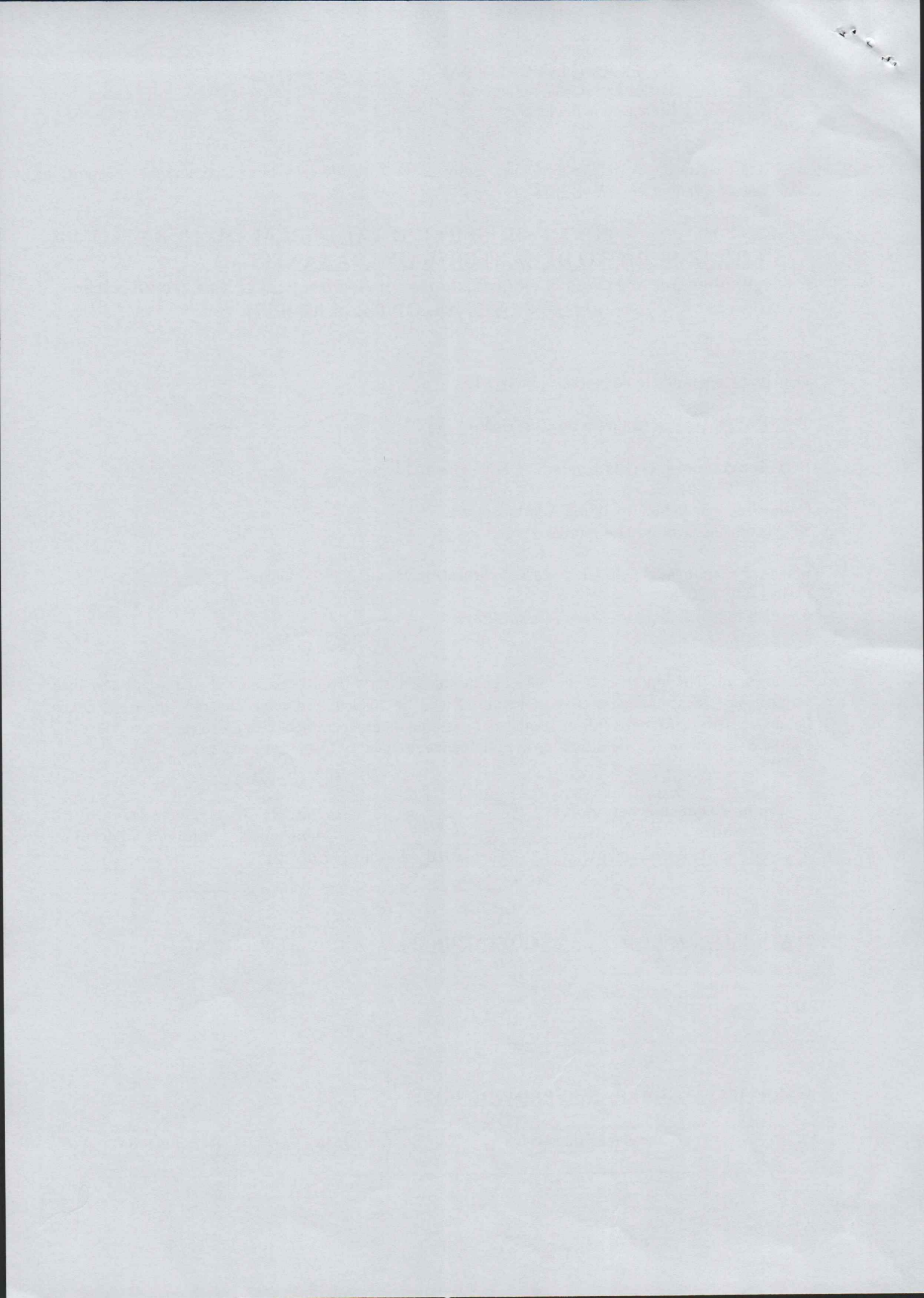
Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Ricardo Batista de Carvalho	Técnico Jud - A Adm	17/08/2015	

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017	03
2018	02

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período





ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Santos, em 27/11/2018

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Observações:

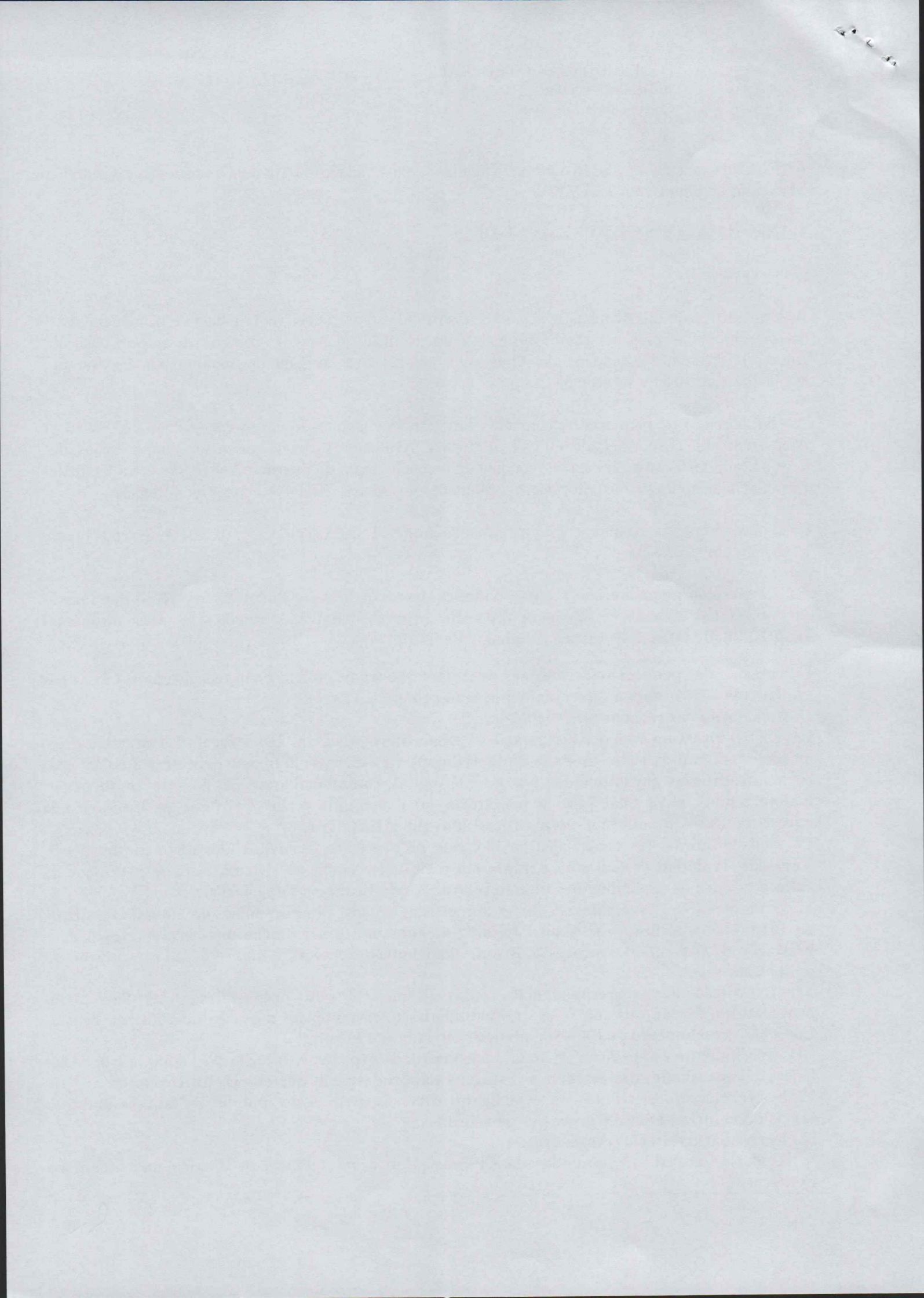
1- A quantificação dos mandados recebidos, distribuídos e pendentes (com a data de pendência mais antiga), individualizada por cada Fórum da Circunscrição, já integra o quadro de informações do Anexo 1, referente à Unidade de Apoio Operacional e à sub-unidade denominada Central de Mandados (localizadas na sede da Circunscrição)

2 – Na hipótese de permanecerem lotados servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) junto aos atuais Postos de Serviço (antigos Postos Avançados) na data de preenchimento do presente Anexo, deverá a Unidade Correicionada apresentar as informações solicitadas nos itens 4.2 até 4.8, abaixo identificadas.

Caso já concretizadas as alterações constantes do artigo 11, do Ato GP/CR nº 05/2017, desconsiderar os tópicos em referência.

4.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto de Serviço e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)

- I. Protocolo das petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separando-as por unidade de acordo com o direcionamento feito pelo peticionário;**
- II. Atermação das reclamações verbais;**
- III. Distribuição, no PJe, das reclamações verbais aterradas, das ações recebidas em meio físico ou malote digital de outra unidade deste Tribunal, de outros Tribunais e de outras Justiças, das cartas precatórias encaminhadas por malote digital, comunicando ao deprecante, também por malote digital, para qual juízo a precatória foi distribuída e dos Conflitos de Competência apresentados na jurisdição a serem processados em 2ª Instância;**
- IV. Redistribuição, em meio físico no 1º Grau, de processos desarquivados das extintas 1ª e 3ª Varas do Trabalho de Cubatão e, tanto em meio físico como no sistema PJe, de processos da extinta 1ª Vara do Trabalho de Cubatão retornados da Instância Superior;**
- V. Orientação de advogados e partes na utilização dos computadores do autoatendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema PJe, o 1º atendimento e orientação aos reclamantes para a prestação de informações processuais e de distribuição de ações e atendimento/informação ao público em geral;**
- VI. Expedição das correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes, fazendo os controles de quantidades que viabilizam a gestão do contrato com os Correios e recebimento de correspondências enviadas ao Fórum;**
- VII. Recebimento e expedição de malote para envio de expediente interno do Tribunal e de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes;**
- VIII. Recebimento eletrônico de expedientes diversos através do malote digital, em maioria: cartas precatórias, ofícios e processos transferidos;**
- IX. Emissão de relatórios estatísticos;**
- X. Apoio à Central de Mandados da Circunscrição e aos Oficiais de Justiça que atuam na Comarca.**





ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Santos, em 27/11/2018

4.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)

Feito pela Central de Mandados da Circunscrição

4.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)

Feito pela Central de Mandados da Circunscrição

4.4 – Escalas de plantões (classificação, critérios para designação, definição e distribuição dos mandados, periodicidade e horários) - Frequência dos Oficiais

Feito pela Central de Mandados da Circunscrição

4.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)

Feito pela Central de Mandados da Circunscrição

4.6 - Estatística relativa ao número médio mensal de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça

Feito pela Central de Mandados da Circunscrição

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

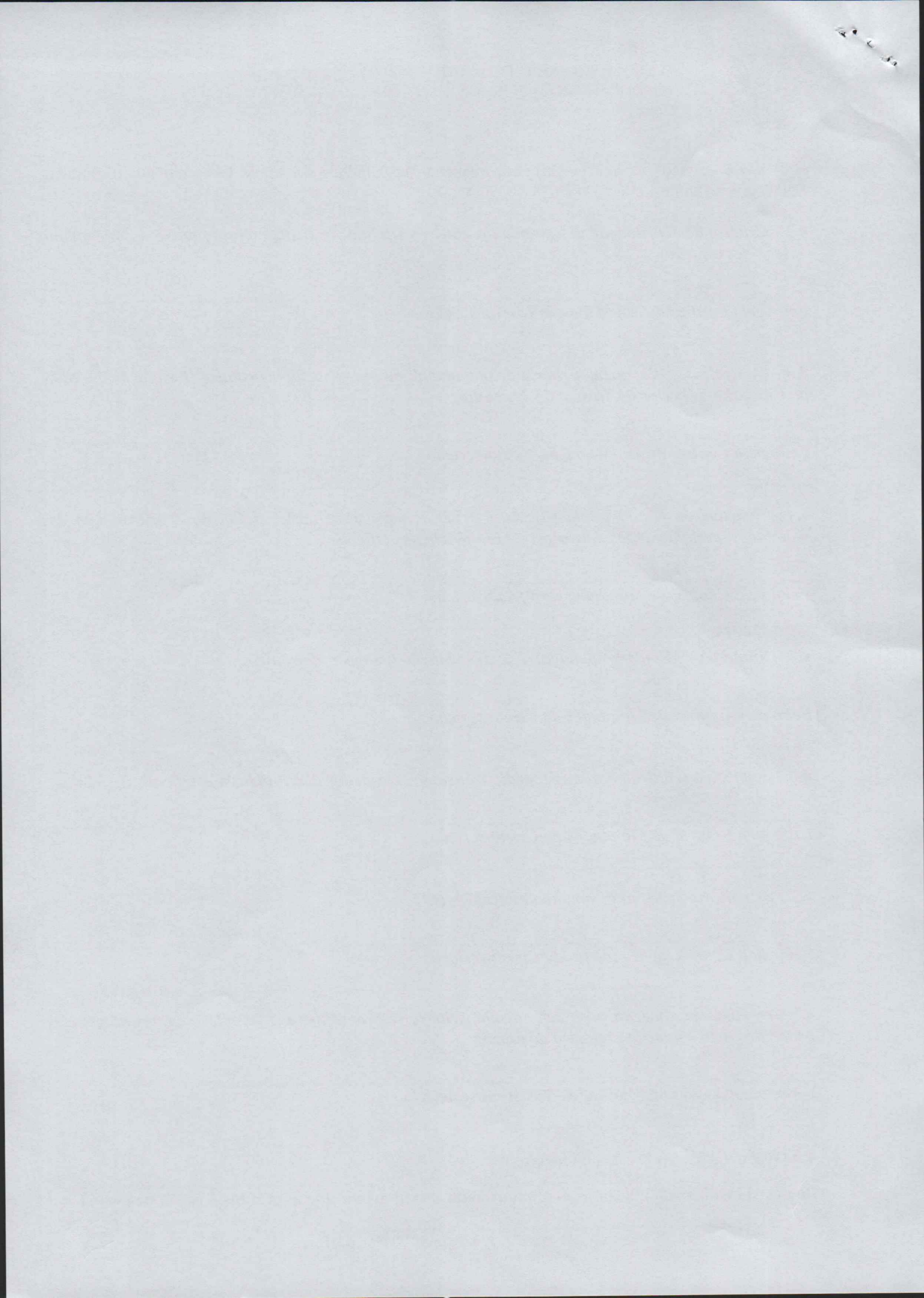
Feito pela Central de Mandados da Circunscrição

4.8 Ferramentas e mecanismos de controle, critérios e procedimentos de cobrança das diligências pendentes (extrapolação excessiva de prazo)

Feito pela Central de Mandados da Circunscrição

4.9 Organização das escalas de férias

De acordo com a solicitação individual de cada servidor sem que haja sobreposição de períodos.

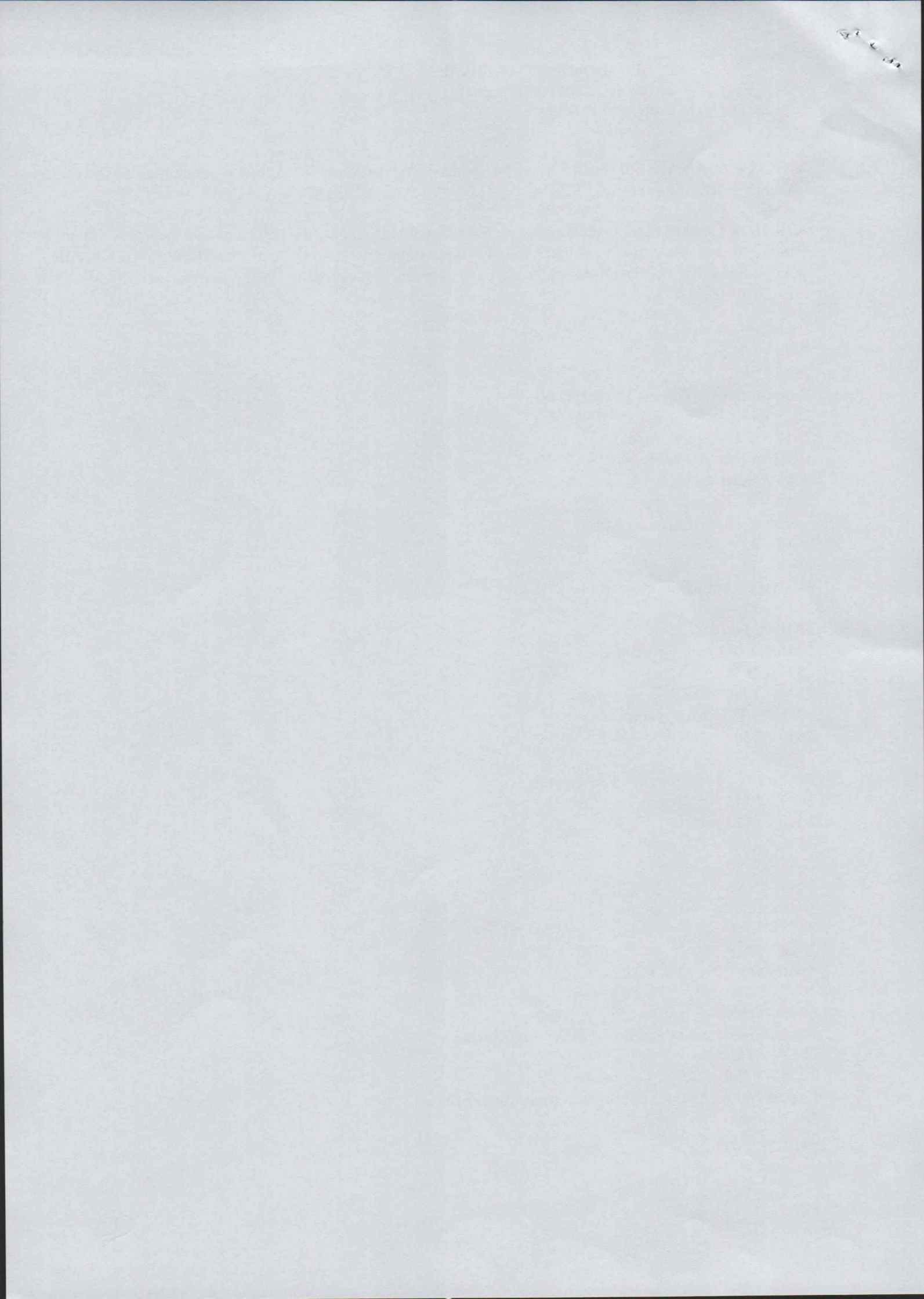




ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Santos, em 27/11/2018

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

Distribuição - (total)
2017 - 1951
2018 - 402
Distribuição - (Cartas Precatórias)
2017 - 123
2018 - 74
Distribuição de Processos (SAP+PJe)
2017 - 1828
2018 - 328
Verbais - Atermações
2017 - 03
2018 - 02
Verbais - Atendimento
2017 - 18
2018 - 21
Malotes Digitais Recebidos
2017 - 264
2018 - 148
Malotes Digitais Enviados
2017 - 220
2018 - 149
Pesquisas - Informações Processuais
2017 - 1344
2018 - 1124
Atendimento PJe
2017 - 2698
2018 - 2386
Atendimento - Recepção
2017 - 1640
2018 - 1229
Protocolo - Petições Físicas
2017 - 7134
2018 - 6008
Recebimento e Expedição - Correspondências
2017 - 14924
2018 - 8850
Expedição de autos e demais documentos (malote)
2017 - 1980
2018 - 1328





PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

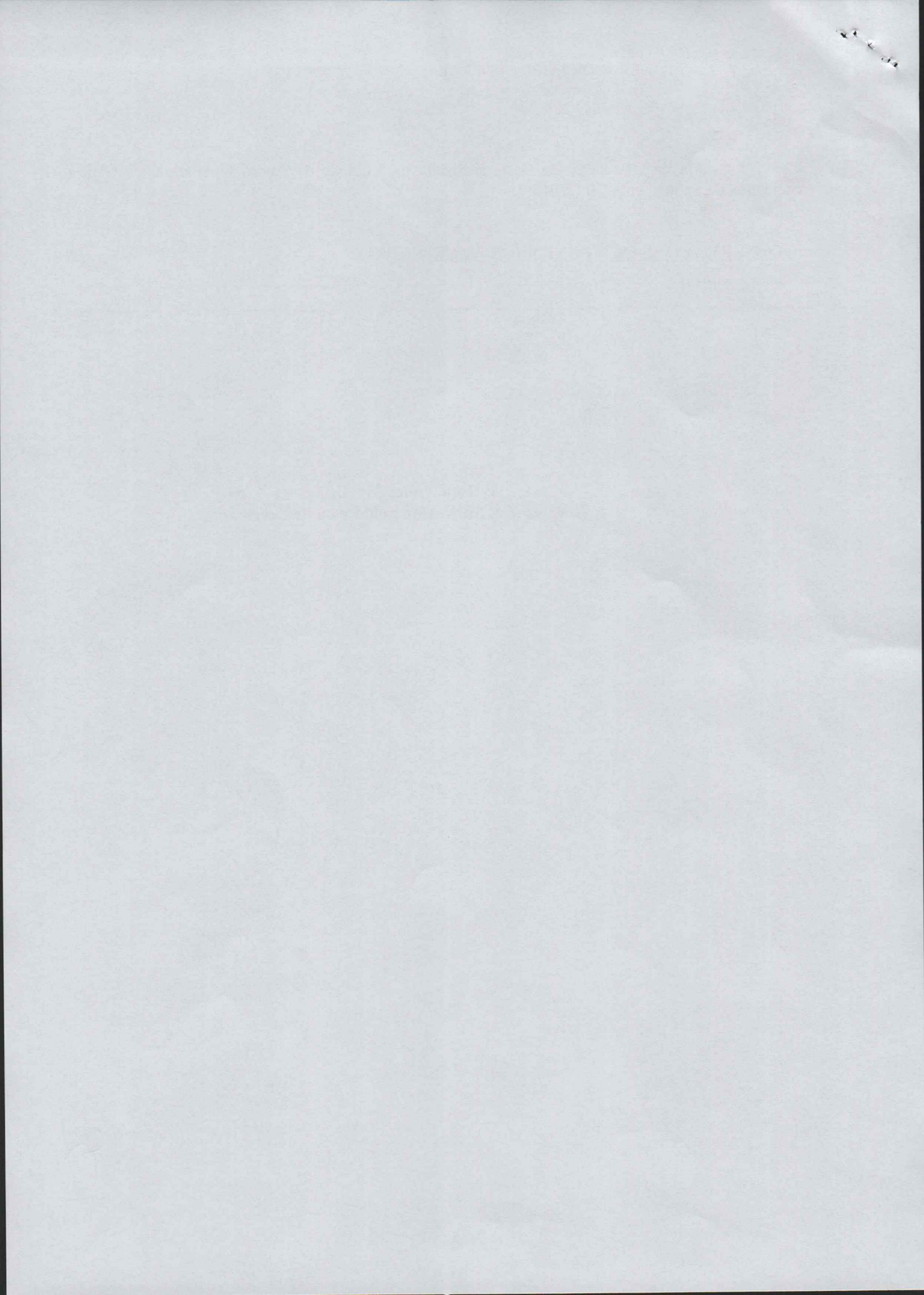
ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Santos, em 27/11/2018

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

--

Wilson Nunes Martins
Responsável Substituto pelo Posto de Serviço

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior direito da página.





**ANEXO nº ____ - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE GUARUJÁ DA
CIRCUNSCRIÇÃO DA BAIXADA SANTISTA**
(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição –
art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: 13/11/2018

1) COMPOSIÇÃO: (27/11/2018)

Chefe (a) de Seção: - ROSANGELA MARCITELLI CORONADO

Desde: 25/02/2016

Cargo: Técnico Judiciário/Administrativo

Se está afastado, informar o motivo e o período:

Chefe (a) de Seção Substituto(a): - CARLOS EDUARDO DA SILVA PINHEIRO

Desde: 25/06/2016

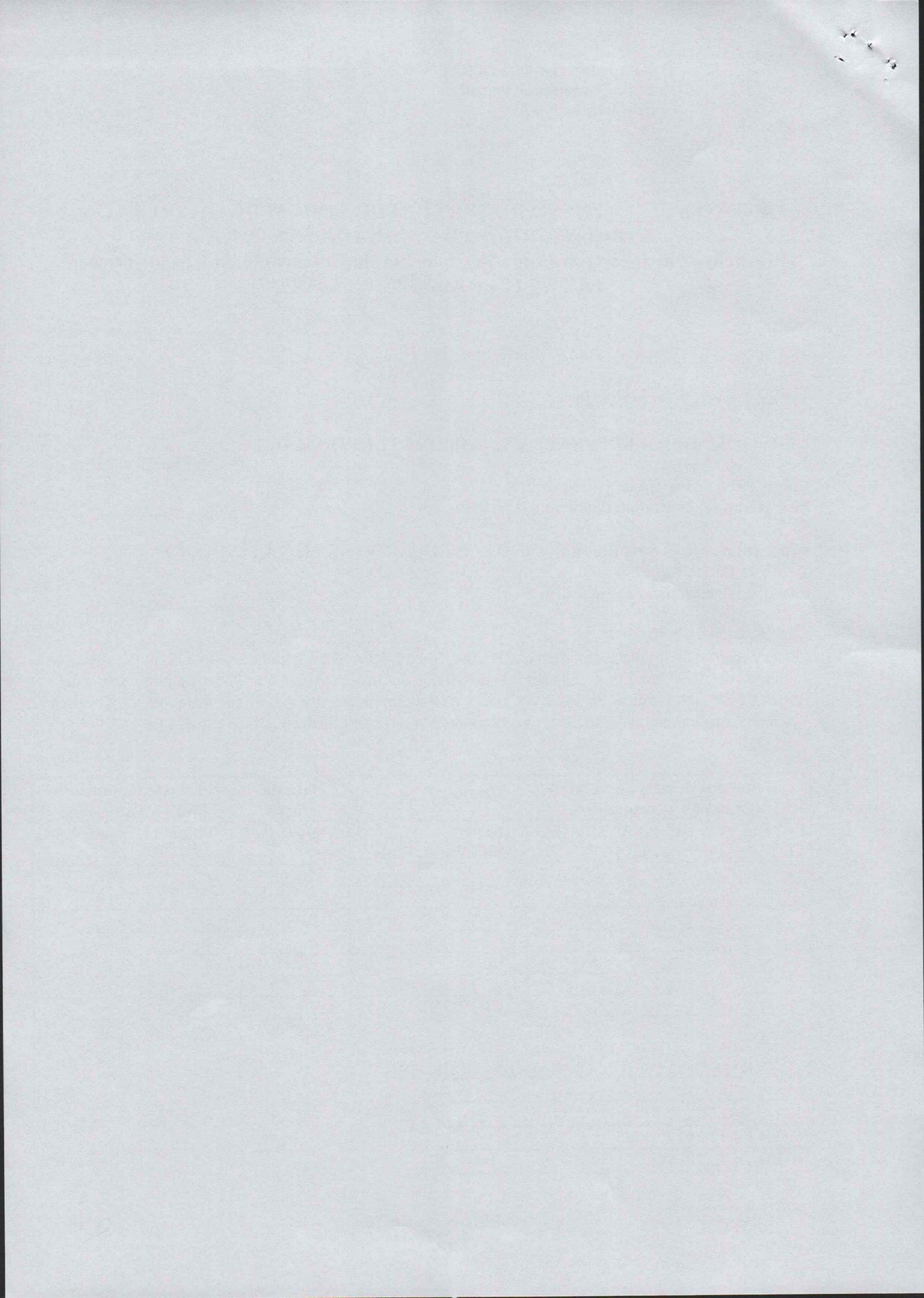
Cargo: Analista Judiciário/Judiciário

Observação: Na hipótese de permanecerem lotados servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) junto aos atuais Postos de Serviço (antigos Postos Avançados) na data de preenchimento do presente Anexo, deverá a Unidade Correicionada identificá-los nominalmente no quadro ilustrativo que segue.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
PATRICIA HELENA PEREIRA COTTA	Tecnico Judiciário/Judiciário	25/09/2018	23/11/2018 licença médica

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
06/2017 a 12/2017	3
01/2018 a 10/2018	6





3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

não há

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Observações:

1- A quantificação dos mandados recebidos, distribuídos e pendentes (com a data de pendência mais antiga), individualizada por cada Fórum da Circunscrição, já integra o quadro de informações do Anexo 1, referente à Unidade de Apoio Operacional e à sub-unidade denominada Central de Mandados (localizadas na sede da Circunscrição)

2 – Na hipótese de permanecerem lotados servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) junto aos atuais Postos de Serviço (antigos Postos Avançados) na data de preenchimento do presente Anexo, deverá a Unidade Correicionada apresentar as informações solicitadas nos itens 4.2 até 4.8, abaixo identificadas.

Caso já concretizadas as alterações constantes do artigo 11, do Ato GP/CR nº 05/2017, desconsiderar os tópicos em referência.

4.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto de Serviço e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)

- 1- Atendimento ao público em geral, informando e orientando quanto aos direitos do trabalhador, direcionando aos órgãos competentes de acordo com suas necessidades, assim como: Sindicatos, Ministério do trabalho, Justiça Federal, Poupa tempo etc.;
- 2- Orientar advogados e partes na utilização dos computadores do autoatendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema PJE;
3. Pesquisas para obtenção de número de processos e orientação de acesso ao site para expedição de certidões;
4. Protocolizar as petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separando-as por unidade de acordo com o direcionamento feito pelo peticionário, para que sejam diariamente retiradas pelas respectivas Secretarias processantes localizadas no Fórum;
5. Recebimento diário de correspondências dos correios e distribuição para as respectivas Varas;
6. Expedir as correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes, fazendo os controles de quantidades que viabilizam a gestão do contrato com os Correios;
7. Providenciar, sempre que necessário, o encaminhamento dos autos físicos quando acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes;
8. Realizar a atermação das reclamações verbais, distribuindo-as no PJe;
9. Distribuir os Conflitos de Competência apresentados na jurisdição por outros juízos e Tribunais;



10. Distribuir cartas precatórias encaminhadas por malote digital com posterior comunicação, ao deprecante, também por malote digital, para qual juízo a precatória foi distribuída;

4.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)

X

4.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)

X

4.4 – Escalas de plantões (classificação, critérios para designação, definição e distribuição dos mandados, periodicidade e horários) - Frequência dos Oficiais

X

4.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)

X

4.6 - Estatística relativa ao número médio mensal de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça

X

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

X

4.8 Ferramentas e mecanismos de controle, critérios e procedimentos de cobrança das diligências pendentes (extrapolação excessiva de prazo)

X

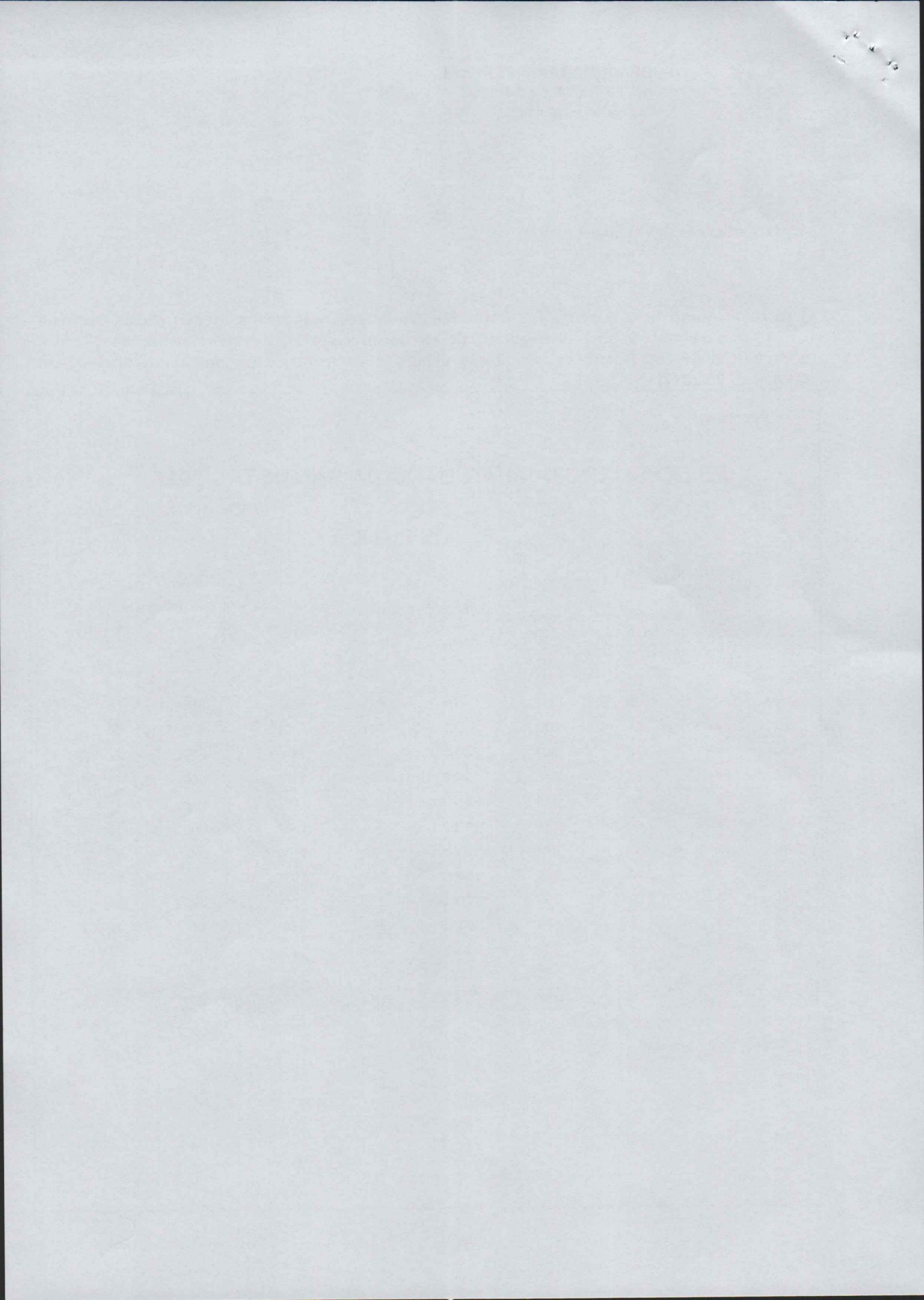


4.9 Organização das escalas de férias

X

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

PS DO GUARUJÁ - UAO BAIXADA SANTISTA - 2017									
	Total de Servidores	M E N S A L							
		Atendimento PJE	Informações no Balcão	Distribuição CP/Redist/ Embargos	Recebimento e Expedição/ Correios	Protocolo	Acompanhamento de Mandados (a partir de 14/12 só físicos)	Verbais	
Janeiro	4	45	361	13/1/4	533	680	266	64	-
Fev	4	61	319	26/0/7	741	1201	505	54	-
Março	4	78	307	20/1/7	789	904	604	72	2
Abril	4	51	248	16/0/6	628	1074	550	48	1
Maiο	4	64	318	16/1/18	537	1407	628	25	-
Junho	4	60	342	16/3/9	440	1092	600	17	1
Julho	3	91	424	27/3/18	423	1105	682	25	2
Agosto	3	72	397	18/2/6	388	1164	755	27	-
Set	3	59	358	30/1/13	338	1141	722	20	1
Out	3	56	402	22/0/10	253	856	781	17	-
Nov	3	58	350	10/3/8	232	777	658	15	-
Dez	3	45	235	07/0/3	212	419	280	03	-
TOTAL		740	4061	221/15/109	5514	11820	7031	387	7
1 - Encaminhamento para os Sindicatos									
2 - Reduz a Termo (mensal)									





PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

PS DO GUARUJÁ - UAO BAIXADA SANTISTA - 2018

	Total de Servidores	M E N S A L							
		Atendimento PJE	Informações no Balcão	Distribuição CP/Redist	Recebimento e Expedição / Correios	Protocolo	Acompanhamento de Mandados (a partir de 14/12 só físicos)	Verbais	
Janeiro	3	52	217	12/02	235	238	110	4	1
Fev	3	65	254	19/0	218	371	69	5	1
Março	3	84	377	22/0	198	328	158	2	1
Abril	3	75	328	12/1	328	425	106	11	-
Mai	3	78	294	23/1	284	456	141	6	1
Junho	3	78	293	18/1	324	426	123	7	1
Julho	3	90	327	26/0	391	388	111	6	-
Agosto	2	125	365	25/0	622	430	97	11	-
Set	2/3	68	241	15/1	470	272	82	8	1
Out	3	89	282	19/2	431	330	117	7	-
Nov									
Dez									
TOTAL	-	804	2978	191/8	3501	3664	1114	67	6
1 - Encaminhamento para os Sindicatos									
2 - Reduz a Termo (mensal)									
PATRICIA HELENA P COTTA - RELOCOU EM 25/09/2018									
ROBERTO APARECIDO DE O. SOUZA - APOSENTOU 31/07/2018									

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Criar ferramentas no PJE que disponibilize o acesso aos usuários.

Rosangela Marcitelli Coronado - 100862
Chefe (a) de Seção do Posto de Serviço



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados da Baixada Santista, em 27/11/2018

ANEXO 1 – POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE PRAIA GRANDE DA CIRCUNSCRIÇÃO DE SANTOS (BAIXADA SANTISTA)

(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço Integrante da Circunscrição - art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: 13/11/2018

1) **COMPOSIÇÃO:** (na data da Correição)

Servidor Responsável pela Unidade: Alexandre Cardoso Trinidad

Desde: 18/05/2016

Cargo: Analista Judiciário - Área Administrativa

Se está afastado, informar o motivo e o período:

Servidor Responsável Substituto pela Unidade: Sidney Antunes de Oliveira

Desde: 06/06/2017

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Observação: Deverá a Unidade Correicionada identificar no quadro ilustrativo que segue todos os servidores lotados na data do preenchimento do presente Anexo junto à Unidade de Apoio Operacional, à Central de Mandados e, se for o caso, no antigo Posto Avançado da Sede da Circunscrição.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Angélica Borges da Fonseca	Técnico Judiciário	25/02/2016	
José Luis Soares Melo	Analista Judiciário	25/02/2016	
Rosângela Ap. de Fátima Miletta	Técnico Judiciário	25/02/2016	
Sônia Maria do Valle	Técnico Judiciário	25/02/2016	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados da Baixada Santista, em 27/11/2018

2) MANDADOS RECEBIDOS / DISTRIBUÍDOS / PENDENTES:

Fóruns da Circunscrição	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Fórum de *					
Fórum de *					
Fórum de *					
Fórum de *					
Fórum de *					
Fórum de *					
Fórum de *					
(...)					

3) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017	1
2018 até 13 nov.	2

4) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
nenhum		

5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados da Baixada Santista, em 27/11/2018

5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas na Unidade de Apoio Operacional e na Central de Mandados e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)

Tarefas realizadas pelos servidores

Protocolo Judicial; José Luiz e Angélica;

Protocolo Integrado; José Luiz e Angélica;

Protocolo Administrativo; José Luiz e Angélica;

Mapa de Petições; José Luiz, Sidney e Rosângela;

Atendimento ao Público*

*Observação: Em razão da comarca não possuir atendimento do Ministério do Trabalho e da Secretaria das Relações do Trabalho, o número de atendimento ao público é muito grande, tanto pela manhã quanto à tarde.

- Orientações Trabalhista; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Orientações Gerais (FGTS/Pis-Pasep/Rais/Seguro desemprego); José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Encaminhamento a diversos Órgãos da Cidade (Cartório Civil, de Imóveis, Eleitoral, Defensoria Pública, PAT, Sindicatos, OAB, etc); José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Pesquisa de número de processos físicos e PJe; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Andamento de processos físicos e PJe; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Orientação de preenchimento da GRU e demais Guias; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Encaminhamento às Varas; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Auxílio no peticionamento de partes sem patrono; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Controle de atendimento ao público; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

Redução a termo de reclamações verbais; Sidney e Alexandre;

Atendimento aos Advogados

- Pesquisa de número de processos e andamento; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

- Auxílio quanto ao PJe (escaneamento de documentos, peticionamento, dúvidas quanto ao sistema, reclamações, etc); José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

Atendimento telefônico



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados da Baixada Santista, em 27/11/2018

- Esclarecimento às partes; todos;
- Esclarecimento aos advogados; todos;
- Esclarecimento ao público em geral; todos;
- Ligações dos diversos órgãos da Justiça do Trabalho; todos;
- Ligações de diversos órgãos externos; todos;
- Distribuição de Cartas Precatórias; Sonia e Angélica;
- Distribuição de processos oriundos do Cível; Sonia e Angélica;
- Distribuição de processos físicos oriundos de outras comarcas; Sonia e Angélica;
- Envio de Protocolo de Cartas Precatórias e outros processos; Sonia e Angélica;
- Recebimento de malotes físicos e protocolo integrado; José Luiz e Sidney;
- Expedição de malotes físicos e protocolo integrado; José Luiz e Sidney;
- Devolução de comprovantes de recebimento de malotes; José Luiz e Sidney;
- Malote Digital: leitura e resposta; todos;
- Email: leitura e resposta; Alexandre e Sidney;
- Expedição de correspondências do fórum; Rosângela e Sonia;
- Entrega das correspondências na agência dos Correios (serviço externo); José Luiz e Alexandre;
- Pesagem das correspondências; Rosangela e Sonia;
- Recebimento de correspondências; Rosangela;
- Controle de correspondências devolvidas ao remetente; Rosangela
- Fechamento mensal da fatura dos Correios e certificação quanto aos gastos; Alexandre e Sidney;
- Requisição de material; Alexandre e Sidney
- Recebimento de material; todos;
- Apoio à Administração Predial:
 - Certificação de serviços realizados no fórum; Alexandre;
 - Solicitações de serviços; Alexandre;



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados da Baixada Santista, em 27/11/2018

Controle de resíduos recicláveis e orgânicos; Alexandre;

Agente Sócio Ambiental; Alexandre e Sidney;

Leitura do Diário Oficial; Rosangela e Sonia;

Leitura da Legislação e Jurisprudência Trabalhista; Alexandre e Sidney;

Controle de férias dos servidores; Alexandre;

Controle de ponto de todos os servidores; Alexandre;

Criação e distribuição de tutorias para diversos serviços:

- Consulta de processos no Pje; Sidney;

- Validação de documentos; Sidney;

- Emissão e pagamento de GRU; Sidney;

- Modelos de petições para partes sem advogados, etc; Sidney;

5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)

5.3 - Controle das Diligências/Observância aos critérios de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)

5.4 – Escalas de plantões (classificação, critérios para designação, definição e distribuição dos mandados, periodicidade e horários) - Frequência dos Oficiais

5.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)

21

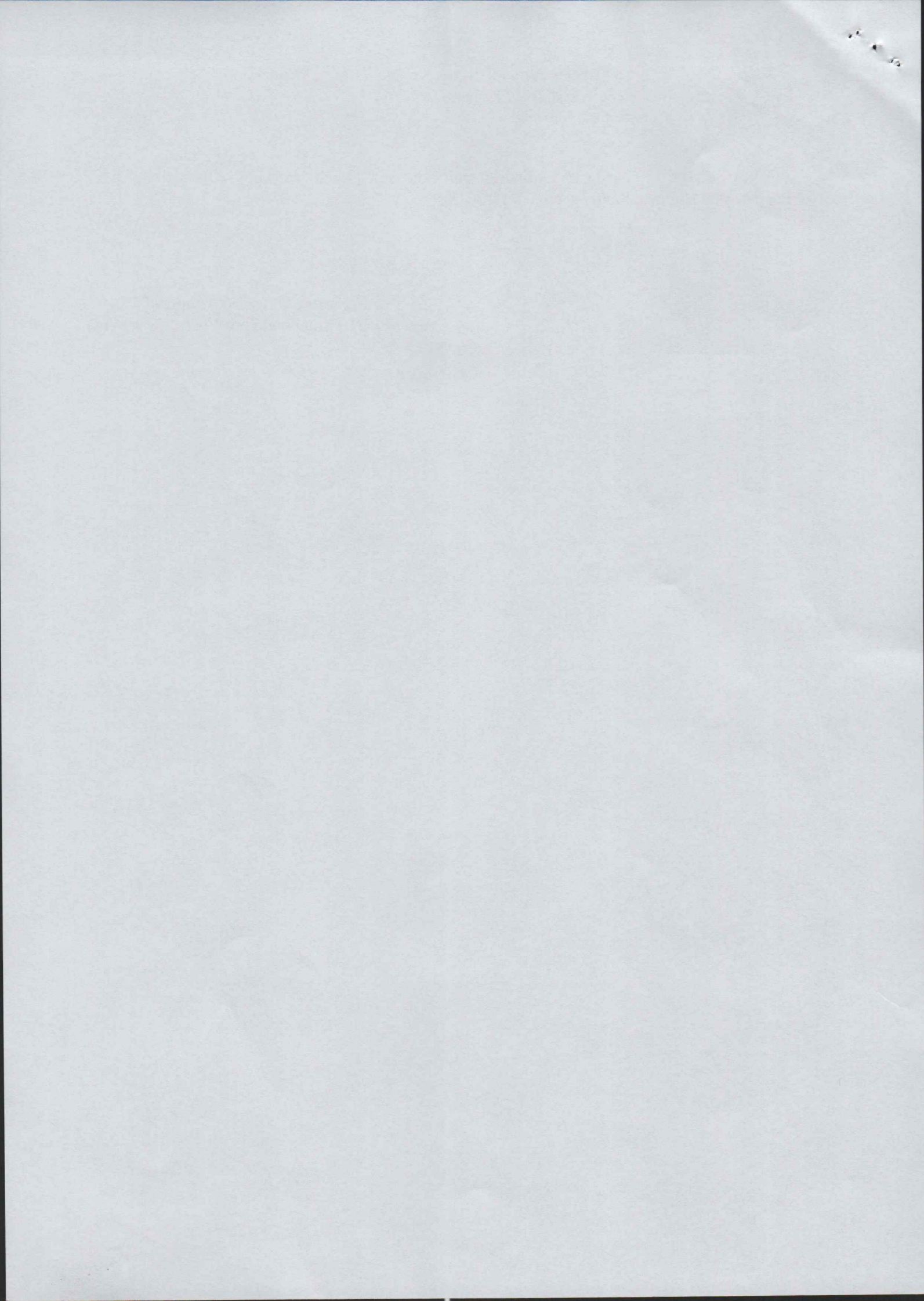


PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados da Baixada Santista, em 27/11/2018

Alexandre Cardoso Trinidad
Servidor Responsável pelo Posto de Serviço

Assinatura manuscrita de Alexandre Cardoso Trinidad.



Posto de Serviços de Praia Grande

Planilha1

	Atendimento . PJe	Informações	Reclamação Verbal	Recebimento e Expedição de Correspondências	Protocolo	Acompanhamento		Distribuição
						de	Mandados	
.janeiro	76	169	0	722	158			9
.fevereiro	131	133	1	695	207			12
.março	137	171	0	718	231			16
.abril	145	160	0	720	239			18
.maio	182	258	0	411	302			9
.junho	154	145	0	139	250			6
.julho	144	179	0	187	200			17
.agosto	180	218	0	93	152			20
.setembro	133	211	0	246	225			18
.outubro	159	198	1	255	194			11
.novembro	52	63	0	27	66			0
.dezembro								



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

**ANEXO nº ____ - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE SÃO VICENTE DA
CIRCUNSCRIÇÃO DE SANTOS - BAIXADA SANTISTA**
(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição –
art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: 12/11/2018

1) COMPOSIÇÃO: (na data da Correição)

Chefe (a) de Seção (Responsável pela Unidade): - Renata Pereira da Cruz

Desde: 03/08/2015

Cargo: Técnico Judiciário

Se está afastado, informar o motivo e o período: ---

Chefe (a) de Seção Substituto(a): - Daniela Giraldes Delaix

Desde: 27/03/2018

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Na hipótese de permanecerem lotados servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) junto aos atuais Postos de Serviço (antigos Postos Avançados) na data de preenchimento do presente Anexo, deverá a Unidade Correicionada identificá-los nominalmente no quadro ilustrativo que segue.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Alexandre Assis	Analista Judiciário	10/04/2017	---
Salomão Souza Ferreira	Técnico Judiciário-TI	23/04/2012	---
José Eduardo Costa Valeriano	Técnico Judiciário	06/03/1995	05/11 a 27/11 - Licença Médica



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017	17
2018 até 12/11/2018	15

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
Nenhum		

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Observações:

1- A quantificação dos mandados recebidos, distribuídos e pendentes (com a data de pendência mais antiga), individualizada por cada Fórum da Circunscrição, já integra o quadro de informações do Anexo 1, referente à Unidade de Apoio Operacional e à sub-unidade denominada Central de Mandados (localizadas na sede da Circunscrição)

2 – Na hipótese de permanecerem lotados servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) junto aos atuais Postos de Serviço (antigos Postos Avançados) na data de preenchimento do presente Anexo, deverá a Unidade Correicionada apresentar as informações solicitadas nos itens 4.2 até 4.8, abaixo identificadas.

Caso já concretizadas as alterações constantes do artigo 11, do Ato GP/CR nº 05/2017, desconsiderar os tópicos em referência.

4.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto de Serviço e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça do Trabalho - 2ª Região
Corregedoria Regional

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

1. Atendimento ao público em geral

2. Orientação Trabalhista (Esclarecimento de dúvidas, encaminhamento ao Sindicato e a outros órgãos da região)

3. Atendimento aos advogados e as partes (consulta número processo, acompanhamento processual e vistas dos autos PJE, somente partes)

4. Protocolo de Petições

5. Reclamações Verbais

6. Auxiliar os advogados a utilizar o PJE (uso do Sistema, distribuição de processo, habilitação no processo, anexar petições, entre outros auxílios)

7. Distribuição de Cartas Precatórias de outros Regionais e envio do Protocolo de Distribuição ao juízo deprecante.

8. Distribuição de processos oriundos de outra Justiça ou Regionais Trabalhista (exceção de incompetência, com a devida digitalização dos autos se vier por meio físico)

9. Malote (remessa, recepção, abertura e entrega nas respectivas)

10. Recebimento de Correspondências Correio

11. Expedição de correspondências (pesagem, confecção das Notas de Coleta, bem como a entrega das correspondências no Correio da região)

12. Fechamento mês (frequência, mapas e relatórios)

4.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)

Não há oficiais lotados no Posto de Serviços de São Vicente

4.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

4.4 – Escalas de plantões (classificação, critérios para designação, definição e distribuição dos mandados, periodicidade e horários) - Frequência dos Oficiais

4.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)

4.6 - Estatística relativa ao número médio mensal de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

4.8 Ferramentas e mecanismos de controle, critérios e procedimentos de cobrança das diligências pendentes (extrapolação excessiva de prazo)

4.9 Organização das escalas de férias



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

2017

a) Distribuição de Ações

Verbal: 17

Cartas Precatórias: 91

Redistribuição: 13

Embargos de Terceiro/Distribuição por dependência: 21

b) Protocolo de Petições: 3.313

c) Atendimento ao público (partes, advogados e público em geral): Por volta de 2.100

d) Expedição de correspondências/autos/demais documentos: 8.307

2018 até 12/11/2018

a) Distribuição de Ações

Verbal: 15

Cartas Precatórias: 74

Redistribuição: 07

b) Protocolo de Petições: 1.529

c) Atendimento ao público (partes, advogados e público em geral): Em torno de 1.950

d) Expedição de correspondências/autos/demais documentos : 2.786

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Renata Pereira da Cruz
Responsável pelo Posto de Serviços de São Vicente
UAO Baixada Santista

