



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DEZENOVE DE SETEMBRO DE 2019, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE GUARULHOS E REGIÃO

Publicada no DEJT, em
25/10/2019.

Aos dezanove dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezanove, a Excelentíssima Desembargadora Auxiliar da Corregedoria Regional Maria José Bighetti Ordoño Rebello, na forma do disposto no art. 73, I, do Regimento Interno deste Tribunal, presidiu a Correição Ordinária na Unidade de Apoio Operacional de Guarulhos e Região, conforme o Edital SCR nº 07/2019, disponibilizado no DEJT em 27-08-2019, afixado previamente em locais próprios pelos Ilustríssimos Coordenadores da Unidade de Apoio Operacional de Guarulhos e região, Sr. Ricardo Koiti Sano e Sra. Antônia Gracina. Com base nas informações prestadas pela supramencionada Unidade de Apoio Operacional, 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

1.1.1 - JUIZ RESPONSÁVEL

Juiz(a) Responsável	Desde	Reside na jurisdição do Tribunal?
Anneth Konesuke	05-09-17	Sim

1.1.2 - COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Exercício na lotação
Ricardo Koiti Sano	Técnico Judiciário	05-02-16
Antônia Gracina	Técnico Judiciário	05-02-16

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)

Nome dos demais Servidores (Quadro e extra-quadro)	Cargo*	Data da Lotação	<u>Se afastado, Indicar o motivo e o período</u>
● Adriana Nascimento Soares	Analista Judiciário-OJAF	06/10/99	
● Altemar Alves dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	16/08/11	
● Ana Paula Jorge	Analista Judiciário-OJAF	01/08/12	
● Andreise Rocha Thomaz Castro	Analista Judiciário-OJAF	11/10/12	Férias, de 09/09 a 18/09/2019
● Carlos Gaede Hirakawa	Analista Judiciário-OJAF	20/02/09	Férias, de 09/09 a 18/09/2019
● Cláudio Virgínio dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Cristina Furtado Batista	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Cleusa Lamemha Leal	Técnico Judiciário	05/16/14	
● Domingos Acácio da Silva	Analista Judiciário-OJAF	04/09/14	Férias, de 11/09 a 10/10/2019
● Douglas Alves Novack	Analista Judiciário-OJAF	13/09/12	
● Emanuela Pinho Bruno de Carvalho	Analista Judiciário-OJAF	03/08/12	
● Evandro Ramon de Souza	Analista Judiciário-OJAF	23/05/11	
● Fernando Martins Aguiar	Analista Judiciário-OJAF	27/03/15	
● Glaucio Farani Alves dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	Férias, de 09/09 a 28/09/2019
● Jaciele dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Jonel Eidelman Akselrad	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	Férias, de 03/09 a 02/10/2019
● Juliana Schmidt Seelig	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Katia Nagamuta Costa	Analista Judiciário-OJAF	09/11/06	
● Leandro Carvalho Carneiro	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Magali Foresto Barcellos	Analista Judiciário-OJAF	04/11/11	
● Manoel Tadeu	Analista Judiciário-	20/06/07	

Cavalcanti	OJAF		
● Marcia Regina Kuchenbecker	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Monisa Carla Bertacco dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	08/02/12	
● Nilson Gomes Pereira Nunes	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	Férias, de 09/09 a 18/09/2019
● Paulo Cesar Freitas Gomes	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Raissan Pereira da Silva Passos	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Renata Iacomini Carvalho Fernandes	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Renato Luis de Mello Costa	Analista Judiciário-OJAF	02/02/12	
● Ricardo El Razi	Analista Judiciário-OJAF	01/10/12	
● Rômulo Barbosa de Paiva Nobrega	Analista Judiciário-OJAF	10/01/14	
● Tharlis Kelen Pereira da Silva	Analista Judiciário-OJAF	03/06/15	
● Valmar Carvalho da Silva	Analista Judiciário-OJAF	15/09/11	
● Vanda Passos Saraiva	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Vânia Aparecida Ferreira de Lima	Analista Judiciário-OJAF	13/07/17	
● Vera Lúcia Oliveira Cardoso	Analista Judiciário-OJAF	06/10/99	

1.1.3.2 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE ITAQUAQUECETUBA DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS E REGIÃO

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Gláucio Farani Alves dos Santos - mat. 148.253	Oficial de Justiça	25/02/2016
Leandro Carvalho Carneiro - mat. 143.685	Oficial de Justiça	25/02/2016
Raissan Pereira da Silva Passos - mat. 165.115	Oficial de Justiça	25/02/2016
Renata Iacomini Carvalho Fernandes - mat. 105.902	Oficial de Justiça	25/02/2016

1.1.3.1 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE MOGI DAS CRUZES DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS E REGIÃO

Servidor	Cargo	Data da lotação
Mônica A. de Oliveira	Responsável pelo Posto de Serviços	19-05-11
Sheila Vieira	Substituta da responsável pelo Posto de Serviços	14-11-12
Patrícia de Cássia Barbosa	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	03-10-14
Simone Yuri de A. Imura	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	28-06-17
Cristina Furtado Batista,	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	13-07-17
Cláudio Virgínio dos Santos,	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	13-07-17
Juliana Schmidt Seelig,	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	13-07-17
Nilson Gomes Pereira Nunes	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	13-07-17
Ricardo El Razi,	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	13-07-17
Vanda Passos Saraiva	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	13-07-17
Vânia Aparecida Ferreira de Lima	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	13-07-17

1.1.3.2 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE SUZANO DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS E REGIÃO

Servidor	Cargo	Data da lotação
Alex Ferreira Costa	Técnico Judiciário	17/10/17
Andrea Marques da Cunha	Analista Judiciário	17/10/17
Carlos Fernando Maio de Siqueira	Técnico Judiciário	17/10/17

1.1.3.3 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE GUARULHOS DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS

Servidor	Cargo	Data da lotação
Vera Lúcia Ramos de Oliveira	Técnico Judiciário	13/10/09

2. MANDADOS RECEBIDOS/DISTRIBUÍDOS/PENDENTES

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Fórum de Guarulhos	2018	34/21 (1)	16822	16822	0	
	2019 (2)	21	9013	9013	1523	14/02/2019
Itaquaquecetuba	2018	6/4 (1)	2697	2697	0	
	2019 (2)	4	1214	1214	91	24/06/2019
Mogi das Cruzes	2018	12/7 (1)	4843	4843	0	
	2019 (2)	7	2863	2863	420	04/06/2019
Suzano	2018	6/3 (1)	1839	1839	0	
	2019 (2)	3	1072	1072	124	25/02/2019

(1) Após publicação Ato GP/CR n° 05/2017

(2) Período de Janeiro a Junho 2019

3. QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES;

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde.
Fórum de Mogi das Cruzes	2018	02
	2019	02
Fórum de Suzano	2018	04
	2019	20
Fórum de Itaquaquecetuba	2018	21
	2019	08
Fórum de Guarulhos	2018	398
	2019	163

4. SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PERÍODO
Não há.	-	-

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)

1. Elaboração das escalas de Plantões Geral, Diário e Judiciário;
2. Elaboração e manutenção da escala geral de férias, realizadas no interesse do serviço, garantido o funcionamento equilibrado e suficiente das equipes nas respectivas áreas de atuação durante todo o ano, e depois orientado aos Oficiais para o devido lançamento no sistema SGRH;
3. Realização e manutenção do cadastro de Oficiais no sistema PJe e SDM, bem como o controle de bloqueios em função de afastamentos (férias, licenças, etc);
4. Elaboração, cadastro e manutenção das áreas de zoneamento no sistema PJe e SDM, para garantir a distribuição automática de mandados;
5. Definição de grupo de Oficiais para cada área zoneada, por Foruns, com critérios ponderados, garantindo a distribuição equânime de mandados, com balanços e verificações semestrais ou quando há alterações no quadro de Oficiais de Justiça;
6. Conferência de relação e de mandados SAP enviados pelas Varas, realizando-se a regularização junto à Vara quando se observa alguma irregularidade patente;
7. Conferência e impressão dos mandados recebidos pelo Malote digital e separação por CEPs;
7.1. Nos Postos de Serviços há a mesma rotina realizada por um servidor interno.
8. Distribuição, redistribuição ou transferência de mandados no SAP1, quando necessário;
9. Conferência e distribuição de mandados urgentes, recebidos das Varas (PJe e SAP) e do Malote Digital, garantido

o atendimento imediato em situações Urgentíssimas, pelos Oficiais do Plantão Diário de cada Forum;
10. Devolução dos mandados no sistema SAP1, emissão de relação e envio à Vara competente;
11. Digitalização do mandado cumprido e todos seus anexos (devolvidos pelo Oficial de Justiça) e envio à Vara de origem via Malote Digital, além de arquivamento dos originais em pasta própria;
12. Administração de e-mails das Varas relacionados ao cumprimento de mandados, procedendo-se à cobrança e regularização do mandado junto ao respectivo Oficial de Justiça;
13. Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP;
14. Elaboração e manutenção de estatísticas de cumprimento de mandados, para controle das áreas de zoneamento e equalização ponderada da carga de trabalho;
15. Controle do pagamento da Indenização de Transporte dos Oficiais de Justiça (IT), com a exigência do relatório referido na Resolução CSJT 11/2005, que após conferido é arquivado em pasta própria;
16. Lançamento da frequência dos Oficiais de Justiça, homologação das férias dos servidores no SIGEP;
17. Acompanhamento e cobrança dos prazos quando há extrapolação;
18. Realização das avaliações dos servidores;
19. Administração e manutenção do cadastro dos Oficiais de Justiça nos convênios eletrônicos utilizados no cumprimento de mandados;
20. Administração do convênio Infoseg e auxílio aos Oficiais de Justiça quando fazem solicitações fundamentadas, especialmente para obtenção do número RENAVAL de veículo automotores relacionados a penhoras (dado não disponível no sistema Renajud);
21. Cadastro de reclamantes no aplicativo JTe;
22. Distribuição de mandados do PJe de 1º (SDM) e 2º grau dirigidos a toda circunscrição de Guarulhos e Região;
23. Recebimento e controle do fluxo de processos endereçados a órgãos públicos como Ministério Público e Procuradoria do Estado, etc;
24. Atendimento às solicitações superiores, controle de materiais e equipamentos, apoio aos Oficiais no que couber, além de manutenção da ordem e organização dos trabalhos no âmbito da Central de Mandados.

No âmbito do Posto de Serviços:

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
<p>Fórum de Itaquaquetuba</p>	<p>Atendimento: presencial ou por telefone à população em geral, partes e advogados (orientação jurídica, consulta de número de processo, consulta de andamento processual, auxílio no peticionamento eletrônico, no uso do sistema PJE e na digitalização de documentos);</p> <p>-<u>Protocolo</u>: gerenciamento do protocolo físico de petições referentes a processos que tramitam em meio físico e demais documentos (ofícios, notificações devolvidas e requerimentos administrativos);</p> <p>-<u>Malote físico</u>: controle, recebimento, distribuição e envio do malote físico (processos, ofícios, correspondências em geral) de todo o Fórum;</p> <p>-<u>Malote digital</u>: controle do recebimento e impressão de mandados e ofícios expedidos em autos físicos, controle do recebimento e distribuição de cartas precatórias, bem como o envio de documentos correlacionados;</p> <p>-<u>Reclamações trabalhistas</u>: <i>jus postulandi</i> (orientação sobre direitos trabalhistas, redução a termo de reclamação trabalhista verbal para trabalhadores que não dispõe de advogados), distribuição de reclamação trabalhista escrita sem advogado (digitalização e distribuição no PJE);</p> <p>-<u>Distribuição</u>: de cartas precatórias e de ordem, de reclamações trabalhistas e redistribuição de autos físicos e eletrônicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquetuba (exceção de incompetência em razão da matéria);</p> <p>-<u>Digitalização</u>: de autos físicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquetuba (exceção de incompetência em razão da matéria), auxílio aos advogados e partes sem advogados na digitalização de documentos para inserção no PJE;</p> <p>-<u>Cartas precatórias</u>: preparação de arquivos eletrônicos, distribuição e envio de informações aos Juízos Deprecantes;</p> <p>-<u>Serviços administrativos da central de mandados</u>: impressão de mandados referentes a processos físicos (delegação da UAO Guarulhos), informações para as varas, apoio administrativo aos oficiais de justiça;</p> <p>-<u>Serviços de correio</u>: encaminhamento das correspondências impressas cujas listagens já foram elaboradas pelas Varas para os Correios, recebimento e distribuição de correspondências de todo o Fórum, conferência da relação de cartas impressas expedidas pelas Varas do Trabalho de Itaquaquetuba e conferência da fatura mensal de cobrança dos Correios;</p> <p>-<u>Administrativo interno</u>: homologação da frequência e das férias dos servidores no SGRH, encaminhamento aos setores responsáveis dos pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum e acompanhamento da realização destas tarefas, requisição e recebimento de material.</p>
<p>Fórum de Mogi das Cruzes</p>	<p>- Atendimento com redução a termo: Atribuição da servidora Sheila e no suporte, servidora Mônica.</p> <p>Reclamações Verbais distribuídas em 2018: 02</p>

até junho 2019: 02

- **Atendimento e encaminhamento:** Atribuição da servidora Sheila e no suporte, servidora Mônica.

Atendimento com informações básicas e opção de encaminhamento ao SAJ (Serviço de Assistência Judiciária Gratuita - Convênio entre a OAB e a Universidade de Mogi) ou Sindicato da Categoria.

Cadastrados em pasta: em 2018 = 120 atendimentos

Até junho/2019 = 41 atendimentos

b) ATENDIMENTO NO BALCÃO E AUTOATENDIMENTO: Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia.

Assistência às partes e advogados (**autoatendimento PJe**)

Consultas e informações básicas de andamentos processuais (físico/PJe) - **no balcão-**

Atendimento aos advogados e partes, dando suporte para as audiências realizadas no período da manhã (físico e Pje) a partir das 08:00 h

Média = 200 atendimentos/mês

Protocolo de petições - conferência - Separação por Varas

Recebimento, conferência, separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios

Controle de protocolo administrativo de servidores (requerimentos)

(Controle dia/mês/ano de entrada de expedientes em planilhas próprias - Anexo "B")

c) MALOTE FÍSICO: Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

Separar e embalar processos e expedientes recebidos das Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição-TRT (fim do contato TRT/Correios em maio/2016)

Conferir e receber os expedientes físicos encaminhados pelo Setor de Expedição-TRT e separá-los por Vara
(Controle de pacotes enviados à Expedição e controle de expedientes recebidos, em pasta própria)

=em média, o volume que recebemos é o mesmo volume de pacotes que vai para o Setor de Expediente do TRT

d) ENCAMINHAMENTO DAS POSTAGENS (SEED) AOS CORREIOS: Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

Recebimento, conferência e separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios;

Recebimento, conferência, pesagem e separação de cartas relacionadas pelas Varas para postagem nos Correios

Confecção de guias e empacotamento para envio aos Correios

(Controle mês/ano de entrada de expedientes em planilhas próprias - Anexo "B")

e) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO RECEBIDO DO SETOR DE MATERIAIS - E. TRT - atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

f) ATENDIMENTO AO SERVIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PARA CARGA E BAIXA DOS PROCESSOS ENVIADOS PELAS VARAS, COM CONTROLE EM PASTAS - Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

g) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE CP E AÇÕES DE OUTROS TRIBUNAIS: Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

Conferência dos documentos recebidos pelo Malote Digital
Distribuição no PJe de Cartas Precatórias, processos de outros Tribunais e reclamações verbais, envolvendo o tratamento dos arquivos anexados para adequação ao Sistema PJe (tamanho e divisão de arquivos, inversão de folhas, exclusão de brancos, redigitalização de documentos, etc.)

Envio de comprovante de distribuição para a Vara de

origem, via malote digital

Impressão e arquivamento em pasta própria de relação diária dos documentos lidos no Malote Digital.

h) PARTE ADMINISTRATIVA DO PS: Atribuição da servidora Mônica e no suporte,

servidora Sheila

Responsabilidade de abrir e responder e-mail's recebidos

Abertura e acompanhamento de chamados ao Service Desk

Solicitação e administração do material de consumo e bens permanentes recebidos do Setor de Materiais do TRT, inclusive dos tombados.

Conferência das faturas enviadas pelos Correios e informação ao Setor de Expedição do TRT

Preenchimento de planilhas mensais com dados estatísticos dos serviços realizados no PS

Atendimento aos advogados, Diretores de Varas e Juízes, inclusive de outras comarcas via telefone ou e-mail.

Atendimento aos Oficiais de Justiça, ao Coordenador Regional e à Diretora da Secretaria do UAO.

i) CENTRAL DE MANDADOS FÍSICOS: Atribuições desenvolvidas pelas servidoras Patrícia, Sheila e Mônica e no suporte Simone

Conferência de relação de mandados enviados pelas Varas

Separação dos mandados por área de cada Oficial de Justiça (07 OJs), divididos em pastas

Impressão dos mandados recebidos pelo MD, separação por área e carga em pasta própria aos Oficiais de Justiça

Redistribuição ou alteração de mandados no SAP1

Distribuição de mandados urgentes, recebidos das Varas e do Malote Digital e contato com o Oficial de Justiça informando a entrada

Baixa de mandados na pasta "recebidos pelo Malote Digital "

Devolução dos mandados às Varas no sistema SAP1, emissão de relação de mdd e envio à Vara

Digitalização do mandado devolvido pelo OJ e envio à Vara de origem, via Malote Digital e arquivamento em pasta própria do mandado original

Recebimento de e-mail's das Varas cobrando mandados e realização de contato com o Oficial, via e-mail também

Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP1

Confecção de tabelas mensais para os plantões gerais dos Oficiais de Justiça

	<p>Confecção de controle da Indenização de Transporte dos Oficiais de Justiça (IT)</p> <p>Organização e assistência aos plantões quinzenais dos Oficiais de Justiça</p>
<p>Fórum de Suzano</p>	<p>Verificar Malote Digital e e mail corporativo, atendendo as solicitações (todos servidores);</p> <p>Imprimir os Mandados Físicos recebidos de outras Comarcas através do Malote Digital (todos servidores);</p> <p>Relacionar os Mandados Físicos na Ficha de Controle de Recebimento e distribuí-los aos Oficiais de acordo com a área (todos servidores);</p> <p>Escanear mandados e certidões dos Oficiais para devolver via Malote Digital para a comarca Deprecante (todos servidores);</p> <p>Baixar do Malote Digital e Distribuir no PJe as Cartas Precatórias recebidas (todos servidores);</p> <p>Conferir e preparar a relação de correspondências emitidas pelas varas e encaminhá-las ao Correio (todos servidores);</p> <p>Receber as correspondências diárias e encaminhá-las para as respectivas varas (todos servidores);</p> <p>Preparar a Estatística Mensal dos Correios - Retirar as Faturas nos Correios e realizar a conferência (02 servidores);</p> <p>Preparar os documentos e Processos a serem enviados por Malote Físico (todos servidores);</p> <p>Receber e separar os documentos do Malote Físico e entregá-los nas respectivas varas (todos servidores);</p> <p>Protocolar as Petições de Processos Físicos, separar e encaminhas para as varas (todos servidores);</p> <p>Protocolar os ofícios e demais documentos dos Bancos e Órgãos Públicos (todos os servidores);</p> <p>Atender aos advogados, auxiliando na utilização do Pje, esclarecendo dúvidas relacionadas aos serviços do TRT da 2ª Região no balcão e por telefone (todos servidores);</p> <p>Atender ao público, prestando orientações referentes ao andamento de processos físicos e eletrônicos e se solicitado baixar o processo em mídia removível para as partes (todos servidores);</p> <p>Orientar as partes sobre a utilização do aplicativo Jte e validar os usuários (todos servidores);</p> <p>Prestar orientação referente a abertura de processos trabalhistas, encaminhando o empregado ao sindicato da categoria, quando verificada a necessidade por meio de ofícios (todos servidores);</p> <p>Averbar Reclamação Verbal (3 servidores);</p> <p>Abertura de processos Jus Postulandi (3 servidores);</p> <p>Distribuir no sistema Pje, exceção de incompetência e demais processos transferidos de outros Regionais,</p>

	<p>Justiça Cível e Federal (todos servidores);</p> <p>Prestar apoio e suporte aos Oficiais de Justiça da Comarca, no sentido de intermediar as partes dos processos e as varas quanto ao andamento das diligências (todos servidores);</p> <p>Prestar apoio à Central de Mandados, quanto ao levantamento de informações administrativas dos Oficiais de Justiça da Comarca (todos servidores);</p> <p>Auxiliar na organização da Escala de Plantão dos Oficiais de Justiça (2 servidores);</p> <p>Homologar a retificação da frequência dos Servidores da Unidade no SIGEP (2 servidores);</p> <p>Homologar as férias dos Servidores da Unidade (2 servidores);</p> <p>Realizar as estatísticas de controle de resíduos ambientais enviadas ao Setor de Gestão Ambiental (2 servidores);</p> <p>Solicitar via Proad material de consumo e permanente para o setor (2 servidores);</p> <p>Providenciar pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum e acompanhar a realização das tarefas (2 servidores);</p>
Fórum de Guarulhos	<p>a) RECLAMAÇÕES VERBAIS (atendimento, orientações e atermações): Servidora Sandra Rovida.</p> <p>b) ATENDIMENTO DE PROTOCOLO E ASSISTÊNCIA AOS ADVOGADOS E PARTES:</p> <p>- Consultas e informações sobre andamentos processuais; Todos servidores do Posto de Serviços.</p> <p>- Protocolo de Petições, conferência e separação por Varas e Integradas; Todos servidores do Posto de Serviços.</p> <p>- Auxílio aos advogados no Autoatendimento PJe; Servidora Vera na ausência, servidor(es) Vera e Nobor.</p> <p>- Recebimento, conferência, separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios; Todos servidores do Posto de Serviços.</p> <p>- Controle de protocolo administrativo de servidores; Todos servidores do Posto de Serviços</p> <p>c) MALOTE FÍSICO:</p> <p>- Separar e embalar processos e expedientes recebidos das Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição TRT/Fórum Ruy Barbosa;</p>

Todos servidores do Posto de Serviços.

- Conferir e receber os expedientes físicos encaminhados pelo Setor de Expedição TRT e separá-los por Vara e Integrada;

Todos servidores do Posto de Serviços.

- Controle de pacotes enviados à Expedição e controle de expedientes recebidos;

Todos servidores do Posto de Serviços.

d) ENCAMINHAMENTO DAS LISTAGEM E CORRESPONDÊNCIAS AOS CORREIOS:

- Conferência, pesagem e separação de correspondências relacionadas pelas Varas;

Todos servidores do Posto de Serviços.

- Confeção de Faturas e empacotamento para envio aos Correios.

Todos servidores do Posto de Serviços.

e) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL RECEBIDO DO SETOR DE MATERIAIS-TRT;

Todos servidores do Posto de Serviços.

f) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE CARTAS PRECATÓRIAS

- Conferência dos documentos recebidos através do Malote Digital;

Servidora Vera na ausência, servidor(es) e Nobor.

- Distribuição de Cartas Precatórias, envolvendo o tratamento dos arquivos anexados para adequação ao Sistema PJe (tamanho e divisão de arquivos, inversão de folhas, exclusão de brancos, reescaneamento de documentos, etc);

Servidora Vera na ausência, servidor(es) e Nobor.

- Envio de comprovante de distribuição para a Vara de origem, via malote digital;

Servidora Vera na ausência, servidor(es) e Nobor.

- Impressão e arquivamento em pasta de relação diária dos documentos lidos no Malote Digital;

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

- Atendimento aos advogados e partes, dando suporte para audiências realizadas no período da manhã (Físico e PJe)

Servidor Vera e na ausência, servidora Sandra Rovida.

g) DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE EMBARGOS DE TERCEIROS, DIGITALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS ORIUNDOS DE OUTROS TRIBUNAIS:

<p>Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.</p> <p>h) PARTE ADMINISTRATIVA DO POSTO DE SERVIÇOS:</p> <p>- Responsabilidade de abrir e responder e-mails recebidos;</p> <p>Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.</p> <p>- Abertura e acompanhamento de chamados no Service Desk por meio do telefone (11) 2848-3443 e no sistema "Assyst" (exclusivo para membros do Tribunal);</p> <p>Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.</p> <p>- Solicitação e administração do material recebido pelo Setor de Materiais do TRT, inclusive dos tombados;</p> <p>Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.</p> <p>- Conferência das faturas enviadas pelos Correios e informação ao Setor de Expedição do TRT;</p> <p>Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.</p> <p>- Preenchimento de planilhas mensais com dados estatísticos dos serviços realizados no Posto de Serviços;</p> <p>Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.</p> <p>- Atendimento aos advogados, Diretores de Varas e Juízes, inclusive de outras comarcas via telefone ou e-mail;</p> <p>Todos servidores do Posto de Serviços.</p> <p>- Atendimento ao Coordenador Regional.</p> <p>Todos servidores do Posto de Serviços.</p>
--

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

<p>A distribuição de mandados ocorre por duas vias:</p>
<p>1- Automática nos processos PJe 1º grau, via SDM, pelo CEP cadastrado das áreas atribuídas a cada Oficial (Central de Mandados ou Vara) e;</p>
<p>2- Manual no sistema SAP, da mesma forma, ou seja, pelo CEP cadastrado; e no PJe 2º grau quando é distribuído ao Oficial</p>

Plantonista.

Critério quantitativo/área de zoneamento

Após a Publicação do Ato GP/CR nº 05/2017, todos os Oficiais lotados nas Centrais de Mandados virtuais de cada Forum (Itaquaquecetuba, Mogi das Cruzes e Suzano) foram vinculados a Central de Mandados da Sede da Circunscrição, somados aos demais lotados na Central de Mandados.

A atuação dos Oficiais se mantiveram nos municípios que estavam anteriormente, somente se refez o dimensionamento das áreas para a quantidade de Oficiais que ficaram vinculados à Central.

Na Sede da Circunscrição-Guarulhos:

O zoneamento, a quantidade de Oficiais em cada área de atuação e a conseqüente quantidade de mandados que cada um recebe se dá da seguinte forma:

- O município se divide em 3 grupos de CEPs (070/071/072), correspondendo a cada um, uma equipe de Oficiais;
- De acordo com a quantidade de mandados emitidos para cada grupo de CEP (apurado e controlado por estatística semestral), é definida uma quantidade proporcional de Oficiais, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho para os respectivos atuantes naquele grupo de CEP (070/071/072);
- Por sua vez, cada grupo de CEP se subdivide em tantas áreas quantos são os Oficiais integrantes, cuja dimensão é definida de forma a manter também a equalização interna de trabalho naquele grupo. Assim, há 21 áreas (zonas) de atuação no âmbito da Central de Mandados de Guarulhos, em face da lotação do mesmo número de Oficiais.

Na Comarca de Itaquaquecetuba:

Foi dividida em 4 áreas para o cumprimento das diligências (tendo em vista o número total de oficiais de justiça). Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um revezamento quadrimestral entre os oficiais nas áreas, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo pelos próprios oficiais. No sistema PJe (via SDM) a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e ocorre no plantão diário de cada oficial de justiça. Em caso de excesso de mandados distribuídos para um oficial é efetuada uma redistribuição manual entre todos, de acordo com o local do cumprimento da diligência e observando a natureza de cada mandado. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua a sua na sequência de 1 a 4.

Na Comarca de Mogi das Cruzes (Biritiba Mirim, Guararema e Salesópolis)

Foi dividida em 7 áreas, incluindo três municípios, para o cumprimento das diligências tendo em vista o número total de oficiais de justiça. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua ou municípios. No sistema PJe (via SDM) a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e ocorre no plantão geral quinzenal conforme calendário. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua.

Na Comarca de Suzano

Foi dividida em 4 áreas para o cumprimento das diligências. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um revezamento semestral entre os oficiais em 3 áreas sendo a área Centro revezado semanalmente, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo pelos próprios oficiais. No sistema PJe (via SDM) a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e o Oficial retira conforme solicitação do PS ou rotineiramente. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua a sua na sequência de 1 a 3.

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 de Justiça apresentam seus relatórios (planilha conforme Resolução CSJT 11/2005), que são conferidas, validadas e arquivadas no Posto de Serviços ou na Central de Mandados, sendo os dados lançados no Sistema SIGEP, mensalmente ou enviam por email uma declaração informando a quantidade de dias trabalhados conforme Ato GP n° 39/2017, Art. 3.

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

Existem 3 formas de Plantões na unidade:

1-Plantão Geral

Central de Mandados Guarulhos: Realizado quinzenalmente conforme calendário estabelecido anualmente, onde todos os Oficiais se reúnem para retirarem os mandados físicos e aqueles PJe que, por algum erro de sistema ou da unidade emissora, não foram processados devidamente pela distribuição automática. O plantão se desenvolve em 3 horários, um para cada grupo: CEP 070 das 9h às 11h; CEP 072 das 11h às 13h; e CEP 071 das 13h às 16h;

Fórum de Mogi das Cruzes: Idêntico ao de Guarulhos, mudando somente os horários e CEPs

Fórum de Itaquaquecetuba e Suzano: Não há Plantão Geral, a retirada de mandados SAP e do malote digital é feita nos Plantões Diários (Individuais).

2- Plantão Diário (todos) - realizado por meio de escala diária (semanal em Suzano), para atender os mandados que demandam cumprimento urgente ou urgentíssimo; garantido o atendimento imediato em caso de necessidade de alguma Vara. A escala é realizada pela ordem alfabética de Oficiais de cada Fórum;

3-Plantão Judiciário - realizado para atendimento fora do expediente forense, de acordo com o plantão judiciário elaborado pelo Tribunal, seguindo-se o sorteio de Varas na Comarca, Um Oficial de Justiça fica escalado por uma semana, iniciando-se às 19h de uma segunda-feira e terminando às 11h da segunda-feira subsequente. A escala é estabelecida por ordem alfabética dos Oficiais e por Fóruns.

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

Não há.

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

Fóruns da Circunscrição	2018	Janeiro a Junho 2019
Guarulhos	72	76,5
Itaquaquecetuba	56	50,6
Mogi das Cruzes	56	79,5
Suzano	48	44,7

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências.

O prazo médio para cumprimento das diligências é de 60 dias.

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

O sistema PJE apresenta um mecanismo de controle de prazos, quando o período de 15 dias é extrapolado, a data final do prazo fica em vermelho. No sistema SAP não há mecanismo similar.

Os Oficiais são orientados a cumprir todos os mandados no prazo legal (9 dias úteis, em regra), devendo haver justificativa para extrapolação. Periodicamente a Coordenação realiza uma vistoria nos mandados distribuídos aos Oficiais, solicitando explicações aos respectivos Oficiais de Justiça. O mesmo ocorre quando alguma Vara solicita informação a respeito do cumprimento de algum mandado, cuja cobrança se dá de forma imediata junto ao Oficial, por telefone e por email.

5.9 Organização das escalas de férias.

A escala de férias é definida a partir de critérios estabelecidos pela Coordenação, no interesse do serviço, assim cada Fórum em seus respectivos grupos de Oficiais se organizam para que não haja coincidência de períodos de gozo de férias de seus membros, de modo que ao longo de todo o ano as áreas apresentem estabilidade de servidores em atividade. A partir dessa definição pela Central de Mandados, os Oficiais sugerem suas datas à Coordenação, que após elaborar a planilha geral e verificar a regularidade segundo os critérios definidos, orienta cada Oficial para registrar seus períodos no SIGEP. A homologação das férias pelo Coordenador só é feita se as datas conferirem com a planilha geral da UAO

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 n° 05/2017)

Segue anexo conforme relatório próprio de cada Posto de Serviços da região

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Itaquaquecetuba	De 2018 e de janeiro a junho de 2019: - Distribuição de ações (reclamações verbais e escritas distribuídas - <i>jus postulandi</i>) - 29; - Redistribuição de autos físicos - 01; - Redistribuição de autos eletrônicos de outros TRTs (exceção de incompetência) - 04; - Protocolo de petições e demais documentos, incluindo os destinados para outras comarcas (protocolo integrado) - 813; - Cartas precatórias distribuídas - 164; - Carta de ordem - 0; - Atendimento ao público (PJE, informações gerais e atendimento jurídico) - 932; - Correspondência expedidas e encaminhadas aos Correios - 1854 ; - Mandados cumpridos (PJE e SAP) - 3821;

<p>Fórum de Mogi das Cruzes</p>	<p>A) ATENDIMENTO AO PÚBLICO CADASTRADO EM PASTA - (ENCAMINHADO À ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (CONVÊNIO OAB/UNIVERSIDADE MOGI DAS CRUZES) OU SINDICATO DA CATEGORIA - item 2 "a" do Anexo 1:</p> <p>ATENDIMENTOS AO PÚBLICO EM 2018 = 120</p> <p>REDUZIDOS A TERMO (RECLAMAÇÕES VERBAIS): 02</p> <p>ATENDIMENTO AO PÚBLICO ATÉ JUNHO DE 2019: 41</p> <p>REDUZIDOS A TERMO (RECLAMAÇÕES VERBAIS): 02</p> <p>B) PROTOCOLO DE PETIÇÕES FÍSICAS - item 2 "b" do Anexo 1</p> <p>ANO DE 2018 = 5.055 PROTOCOLOS</p> <p>ATÉ JUNHO DE 2019 = 1.435 PROTOCOLOS</p> <p>C) ENCAMINHAMENTO DE POSTAGENS AOS CORREIOS - item 2, "c e d" do Anexo 1</p> <p>2018 = 7.639 POSTAGENS = VALOR TOTAL = R\$38.079,67</p> <p>ATÉ JUNHO DE 2019 = 1.647 POSTAGENS= VALOR = 5.593,03</p> <p>C.1) MALOTE: Separar e embalar processos e expedientes recebidos das 3 Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição-TRT (fim do contato TRT/Correios em maio/2016):</p> <table><tr><td colspan="2">ANO 2018 : 158 PACOTES</td></tr><tr><td>Janeiro</td><td>- 08 pacotes</td></tr><tr><td>Fevereiro</td><td>- 09 pacotes</td></tr><tr><td>Março</td><td>- 21 pacotes</td></tr><tr><td>Abril</td><td>- 10 pacotes</td></tr><tr><td>Maió</td><td>- 14 pacotes</td></tr><tr><td>Junho</td><td>- 22 pacotes</td></tr><tr><td>Julho</td><td>- 06 pacotes</td></tr><tr><td>Agosto</td><td>- 21 pacotes</td></tr><tr><td>Setembro</td><td>- 15 pacotes</td></tr><tr><td>Outubro</td><td>- 10 pacotes</td></tr><tr><td>Novembro</td><td>- 15 pacotes</td></tr><tr><td>Dezembro</td><td>- 07 pacotes</td></tr><tr><td colspan="2"><hr/></td></tr><tr><td>TOTAL -</td><td>158 pacotes</td></tr></table> <p>ATÉ JUNHO DE 2019: 103 PACOTES</p> <p>Janeiro - 06 pacotes</p>	ANO 2018 : 158 PACOTES		Janeiro	- 08 pacotes	Fevereiro	- 09 pacotes	Março	- 21 pacotes	Abril	- 10 pacotes	Maió	- 14 pacotes	Junho	- 22 pacotes	Julho	- 06 pacotes	Agosto	- 21 pacotes	Setembro	- 15 pacotes	Outubro	- 10 pacotes	Novembro	- 15 pacotes	Dezembro	- 07 pacotes	<hr/>		TOTAL -	158 pacotes
ANO 2018 : 158 PACOTES																															
Janeiro	- 08 pacotes																														
Fevereiro	- 09 pacotes																														
Março	- 21 pacotes																														
Abril	- 10 pacotes																														
Maió	- 14 pacotes																														
Junho	- 22 pacotes																														
Julho	- 06 pacotes																														
Agosto	- 21 pacotes																														
Setembro	- 15 pacotes																														
Outubro	- 10 pacotes																														
Novembro	- 15 pacotes																														
Dezembro	- 07 pacotes																														
<hr/>																															
TOTAL -	158 pacotes																														

	<p>Fevereiro - 19 pacotes Março - 19 pacotes Abril - 12 pacotes Maio - 26 pacotes Junho - 21 pacotes</p> <hr/> <p>TOTAL - 103 pacotes</p> <p>=média por pacote = 8 volumes de processos</p> <p>=em média, o volume que recebemos é o mesmo volume de pacotes que enviamos para o Setor de Expediente do TRT</p> <p>D) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA (CP E AÇÕES DE OUTROS TRIBUNAIS) - item 2, "g " do Anexo 1</p> <p>2018 = 331 DISTRIBUIÇÕES</p> <p>2019 ATÉ JUNHO = 163 DISTRIBUIÇÕES</p>
<p>Fórum de Suzano</p>	<p>Protocolo de Petições Fórum Suzano: 2018: 2.063 2019: 895</p> <p>Cartas Precatórias Distribuídas PJE: 2018: 104 2019: 54</p> <p>Exceção de Incompetência/transferidos e Outros Distribuídos PJE: 2018: 21 2019: 01</p> <p>Reclamações Verbais: 2018: 04 2019: 20</p> <p>Atendimento ao Público: 2018: 3.960 2019: 1.980</p> <p>Ofícios: 2018: 12 2019: 05</p> <p>Expedição de Correspondências: 2018: 6.630 2019: 4.350</p> <p>Mandados de Processos Físicos Recebidos por Malote</p>

Digital: 2018: 274 2019: 131
Certidões de Mandados Físicos Encaminhados por Malote Digital: 2018: 172 - 2019: 92

6. RELATÓRIO DO GABINETE DA CORREGEDORIA

(fonte: Gabinete da Corregedoria)

6.1 - 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 nº 05/2017, publicado aos 14/07/2017.

6.2 - A Unidade de Apoio Operacional é composta por duas subunidades de apoio, a saber, POSTO DE SERVIÇOS (PS) e CENTRAL DE MANDADOS (CM) e funciona apenas na sede de cada uma das cinco circunscrições definidas no Regimento Interno deste Tribunal, quais sejam: São Paulo, Osasco e Região, São Bernardo do Campo e Região, Guarulhos e Região e Baixada Santista.

6.3 - 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 (artigo 3º, §§ 1º e 2º do Ato GP/CR nº 05/2017).

6.4 - As Unidades de Apoio Operacional e os Postos de Serviços, no âmbito de suas circunscrições, têm por atribuição cumprir e fazer cumprir a padronização de atividades estabelecida pelos normativos vigentes, competindo-lhes:

I - 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;

II - Realizar a atermação das reclamações verbais;

III - Distribuir:

a) em meio físico no 1º Grau, as ações incidentais aos processos físicos em tramitação, enquanto não for determinado o ingresso destes incidentes por meio eletrônico, no sistema PJe;

b) no PJe as reclamações verbais atermadas, os Conflitos de Competência apresentados na jurisdição a serem processados em 2ª grau, as ações recebidas em meio físico em outra unidade

deste Tribunal e aquelas recebidas de outros ramos do Judiciário, as cartas precatórias encaminhadas por malote digital, comunicando ao deprecante, também por malote digital, para qual juízo a precatória foi distribuída.

IV - Orientar advogados e partes na utilização dos computadores do autoatendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema PJe;

V - Expedir as correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes, fazendo os controles de quantidades que viabilizam a gestão do contrato com os Correios;

VI - Providenciar, sempre que necessário, a movimentação de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes;

6.5 - A Central de Mandados tem por atribuição específica organizar as atividades dos oficiais de justiça que atuam nos Fóruns da circunscrição, zelando pela:

- a) Definição das escalas de plantão;
- b) Organização das escalas de férias;
- c) Manutenção do correto zoneamento de cada jurisdição para garantir a distribuição automática de mandados no PJe;
- d) Definição de grupo de oficiais para cada área zoneada de forma a garantir a distribuição equânime de mandados judiciais, considerando os afastamentos legais e férias;
- e) Separação dos mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe;
- f) Apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça da circunscrição, na forma prevista na Resolução CSJT n° 11/2005.

6.6 - Considerada a estrutura delineada pelo Ato GP/CR n° 05/2017, que instituiu a Unidade de Apoio Operacional - UAO (composta por duas subunidades de apoio: Posto de Serviços [PS] e Central de Mandados [CM]), estabelecendo, ainda, que os Postos de Serviços funcionarão junto aos Fóruns de cada circunscrição que contam com mais de uma Vara do Trabalho, exceto em suas sedes, integram a presente Ata as informações contidas no Anexo elaborado pela Unidade de Apoio Operacional - UAO de Guarulhos e Região, bem assim nos Anexos preenchidos pelos Postos de Serviços de Itaquaquecetuba, Guarulhos, Mogi das Cruzes e Suzano.

6.7 - Ao ensejo dos trabalhos correicionais, foi verificado o painel do Sistema PJe (Perfil de Oficial de Justiça Distribuidor) atribuído ao Ilmo. Sr. Coordenador do UAO de

Guarulhos, constatando-se que os aprazamentos referentes às pendências envolvendo o cumprimento dos mandados judiciais estão condizentes com as informações apresentadas pela Unidade Correicionada, discriminadas no item 2, da presente Ata. Verificou-se também mandados pendentes de cumprimento desde 14 de fevereiro de 2019, ou seja, com atraso superior a 90 dias.

7. DETERMINAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

(fonte: Secretaria da Corregedoria)

Conforme constatado pela Corregedoria, todas as determinações específicas foram cumpridas.

8. DETERMINAÇÕES

(fonte: Gabinete e Secretaria da Corregedoria)

8.1 - Deverão os Senhores Oficiais de Justiça, de acordo com o quadro apresentado no item 2, providenciar o cumprimento dos mandados pendentes em atraso (assim considerados os que foram distribuídos/redistribuídos há mais de 90 dias), com estrita observância da ordem cronológica de emissão dos expedientes.

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

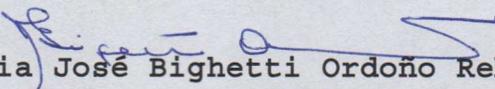
9. ENCERRAMENTO

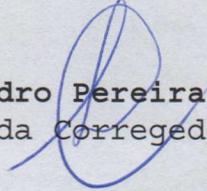
Integram a presente ata as informações constantes dos Anexos elaborados pela Unidade Correicionada e subscritos pelos Ilustríssimos Coordenadores da UAO - Guarulhos e Região - Sr. Ricardo Koiti Sano e Sra. Antônia Gracina.

Esta ata vai assinada pela Excelentíssima Desembargadora Auxiliar da Corregedoria Regional Maria José Bighetti Ordoño Rebello e por mim, **Leandro Pereira Pedro**, Secretário da Corregedoria Regional, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: **Demilson Pereira da Costa** - Técnico Judiciário (Secretaria), **Edson Alves Santos** - Assistente de

Desembargador, em trânsito.


Maria José Bighetti Ordoño Rebello
Desembargadora Auxiliar da Corregedoria Regional


Leandro Pereira Pedro
Secretário da Corregedoria Regional