



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA VINTE E DOIS DE OUTUBRO DE 2019, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE OSASCO E REGIÃO

Publicada no DEJT, em
03/12/2019.

Aos vinte e dois dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezenove, 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 Osasco e Região, conforme o Edital SCR nº 08/2019, disponibilizado no DEJT em 27/09/2019, afixado previamente em locais próprios pelos Ilustríssimos Coordenadores da Unidade de Apoio Operacional de Osasco e região, Dr. Ronaldo Luís de Oliveira, juiz responsável, e Sr. Wagner de Souza Macedo, coordenador. 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
Ronaldo Luís de Oliveira	08/01/2018

1.1.2 - COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Exercício na lotação
Wagner de Souza Macedo	Analista Judiciário	14/10/2019

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) - Osasco.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extra-quadro)	Cargo*	Data da Lotação	<u>Se afastado, Indicar o motivo e o período</u>
Wagner de Souza Macedo	AJAJ	14/10/2019	
Alexandre Pinto Loureiro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Alvaro Fernandes Pinheiro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ana Carolina Carneiro de A. Nunes Pereira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Andréa Silva Pegoraro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Antonio Tadeu Portella	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ary Rodríguez Del Riego	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Carlos Eduardo Galan Jordão	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Cristiane Santana Andrade	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Daniela Duarte Ribeiro Barro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Edilene Cristina Neix Machado	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Edna Maria de Santana Prates	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Fatima Regina Richardo Vaio	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Fernanda Gonzaga de Paula Koumerian	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Fernanda Raquel de Souza Franco	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Flavio Machado Galante	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Flavio Romeu de Souza Franco	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Francisco José Santaella Galvão	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Hualyd Slaimen Klosowski Mustafa	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ivan Bruce Mallio	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ivan Chinen Sakima	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
João Marcio Pietralonga Fernandes	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Juliana Correa Leite e Leite	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Juliana Rodrigues de Castro Claviço	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Luiz Alceu Alves Rodrigues	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Marcos de Abreu Alves Ferreira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Maria de Lourdes do Nascimento	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Maria do Carmo Petrucci Rangel	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Maria Jose da Silva	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Marisa Lira Roque	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Mauricio Chaouki Massaad	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Mônica Brandão Ferreira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Patricia Shimizu	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Paulo Fernandes Medeiros Júnior	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Raquel Horodenko Jansiski de Moraes	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ricardo dos Santos	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Rodolpho Ferreira Fortes	AJAJ - OJAF	29.09.2017	

Rodrigo Leite	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Rogério Marcio de Souza Teixeira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Simone Rangel Martins da Silva	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Stelio Getulio S. Glauco da Costa Ferreira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Tarsis Rogério Nogueira Naime	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Woo Ram Hong	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ana Cristina de Toledo Mendes	TJ - AA	29.09.2017	
Larissa Uchida de Oliveira	AJ - AJ	03/07/2018	
Nelma Alves Ribeiro Gomes	S. Municipal	29.09.2017	

1.1.3.2 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE BARUERI.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Angélica Christe dos Reis Saladino	TJAA	25/02/2016
Ludmilla Ferreira de Souza Fraga	AJAJ	04/07/2017
Adriano Nogueira Jamas	TJ	20/09/2019
Benedito Aparecido dos Santos	TJ	20/09/2019

1.1.3.3 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE CARAPICUÍBA.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Ednir Oliveira Vieira	TJ	25/02/2016
Maria Enir da Silva Gonçalves	TJ	25/02/2016

1.1.3.4 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE COTIA.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Célia Alves Araújo	TJ	25/02/2016
Maria de Fátima Mutsuko Shibuya	TJ	25/02/2016

1.1.3.5 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FORUM DE FRANCO DA ROCHA.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Charles Gomes de Oliveira	TJ	17/10/2017

1.1.3.6 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FORUM DE ITAPECERICA DA SERRA.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Guacira Aparecida Dias da Silva	TJ	25/02/2016
Elias Barbosa de Almeida Neto	TJ	25/02/2016
Roberto Leandro de Souza	AJAA	25/02/2016

1.1.3.7 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FORUM DE SANTANA DE PARNAIBA.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Lisianne de Castro Antero Soares	TJ	17/03/2016
Marcel Luiz Mello	TJ	28/03/2016
Pedro Genovêncio de Carvalho Martins	AJAJ	20/02/2019

1.1.3.8 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FORUM DE TABOÃO DA SERRA.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	<u>Desde</u>
Sílvia Coelho Hernandes	TJ	21/11/2017
Leonardo Valverde de Santana	TJ	10/07/2019

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 Barueri	2018	09	15158	15158		

	2019	08	10921	10921	388	24/07/19
Fórum de Carapicuíba	2018	04	2015	2015		
	2019	04	1487	1487	121	12/08/19
Fórum de Cotia	2018	06	5980	5980		
	2019	05	4844	4844	466	12/08/19
Fórum da Franco Rocha	2018	03	4547	4547		
	2019	03	3090	3090	86	02/08/19
Fórum de Itapeçerica Serra	2018	03	3514	3514		
	2019	03	2272	2272	163	02/08/19
Fórum de Osasco	2018	13	12362	12362		
	2019	11	8598	8598	466	30/07/19
Fórum de Sant. Parnaíba	2018	03	4851	4851		
	2019	03	3336	3336	104	23/09/19
Fórum da Taboão Serra	2018	04	1880	1880		
	2019	03	1430	1430	24	01/10/19

* Em 2019 os dados de mandados distribuídos são de janeiro a setembro

** Os mandados pendentes foram verificados em 14/10/2019

3. QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES;

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde.
Fórum de Osasco	2018	35
	2019	36
Fórum de Barueri	2018	
	2019	54
Fórum de Carapicuíba	2018	9
	2019	8

Fórum de Cotia	2018	3
	2019	8
Fórum de Franco da Rocha	2018	35
	2019	5
Fórum de Itapecerica da Serra	2018	1
	2019	1
Fórum de Santana de Parnaíba	2018	7
	2019	2
Fórum de Taboão	2018	7
	2019	2

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)

Descrição das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal) quanto ao atendimento ao público:

- 1 - protocolo de petições;
- 2 - distribuição de precatórias de outros regionais;
- 3 - distribuição de processos remetidos a esta comarca por outros TRTs, Justiça Federal/Estadual ou processo físico de outra comarca deste Regional;
- 4 - separação e conferência de petições/expedientes para expedição/recebimento pelo malote (02 servidores);
- 5 - pesagem de correspondências e encaminhamento para os Correios. Separação de correspondências com destino a todas as unidades do Fórum. Conferência da fatura de cobrança dos Correios;

- 6 - pesquisa do número de processos para as partes respectivas e informação sobre o seu andamento, bem como a utilização do Aplicativo JTe;
- 7 - atermação de reclamações verbais;
- 8 - orientação às partes, testemunhas e advogados com relação à pauta de audiências;
- 9 - orientação trabalhista a qualquer interessado;
- 10 - orientação aos advogados com relação à utilização do Pje , dos equipamentos aqui disponíveis e de formas de otimização de arquivos em pdf;
- 11 - propiciar acesso das partes ao seu processo eletrônico por meio de visualização na tela, salvamento do arquivo .pdf em CD ou pendrive;
- 12 - orientações gerais que não são do conhecimento dos vigilantes/agentes de segurança da portaria).
A maioria das tarefas são executadas por todos conforme a necessidade e a disponibilidade momentânea. As orientações são prestadas tanto presencialmente quanto por telefone, no período de 8 às 18 horas, uma vez que as audiências neste Fórum são realizadas predominantemente no período da manhã.
- 13 - Controle administrativo e a padronização de procedimentos no âmbito da Unidade;
- 14 - Recebimento dos mandados físicos via SAP-1 (Osasco), e via Malote Digital das demais Varas do Trabalho da 2ª Região, separação e distribuição ao Oficial Responsável.
- 15 - Monitoramento do SDM (Sistema de Distribuição de Mandados), ajustes, correção de inconsistências, com o objetivo de garantir uma correta destinação tanto para os oficiais de Vara quanto para os lotados nesta Unidade.
- 16 - Redistribuição de mandados do 2º Grau para os Oficiais das 13 comarcas que compõe a Circunscrição de Osasco e Região;
- 17 - Envio das certidões de devolução dos mandados físicos cumpridos pelos Oficiais de Justiça de Osasco, via escaninho para as Varas de Osasco; e digitalizadas via Malote Digital, para as demais Varas deste Regional;
- 18 - Acompanhamento do cumprimento dos mandados por consulta ao Painel de cada Oficial, com o objetivo de evitar atrasos. As cobranças são realizadas por e-mail, telefone e/ou Whatsapp.
- 19 - Atendimento às solicitações de informações quanto ao cumprimento dos mandados feitas pelas Varas deste Regional.

No âmbito do Posto de Serviços:

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Barueri	Orientações trabalhistas e diversas aos jurisdicionados; Protocolizar e dar o devido encaminhamento das petições referentes aos processos que tramitam em meio físico; Atermação e distribuição no PJe das reclamações verbais; Digitalização e distribuição no PJe das reclamações "Jus Postulandi; Digitalização ou preparação de arquivo eletrônico para distribuição no PJe e devida informação à origem das: Ações recebidas em meio físico ou

	<p>eletrônico de outra unidade deste Tribunal, Ações recebidas em meio físico ou eletrônico de outras Justiças e Cartas precatórias encaminhadas por malote digital;</p> <p>Orientação de advogados e partes quanto à utilização dos computadores do autoatendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema PJe; Expedição das correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes; Controles das respectivas quantidades para viabilizar a gestão do contrato com os Correios; Efetuar a movimentação de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes com o devido controle das respectivas movimentações.</p> <p>Auxílio à Central de Mandados quanto a organização das atividades dos oficiais de justiça da comarca, em relação à definição das escalas de plantão, manutenção do zoneamento de cada jurisdição para garantir a distribuição automática de mandados no PJe; definição e manutenção dos oficiais para cada área zoneada de forma a garantir a distribuição equânime de mandados judiciais; separação dos mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe; recepção, impressão e separação dos mandados de processos físicos recebidos de outras comarcas através do Malote Digital de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe; apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça; digitalização e devolução através do Malote Digital dos mandados referentes aos processos físicos para as outras comarcas; devolução dos mandados recebidos em meio físico para as respectivas Varas</p>
<p>Fórum de Carapicuíba</p>	<p>I. Protocolar as petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separa-os por unidade de acordo com o direcionamento feito pelo peticionário, relaciona as petições e as envia por malote físico.</p> <p>II. Realizar a atermação das reclamações verbais;</p> <p>III. Distribuir Cartas Precatórias que vêm de Regionais de outros Estados;</p> <p>IV. Orientar advogados e partes quanto à utilização dos computadores do auto atendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema PJe;</p> <p>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;</p> <p>VI. Providenciar, sempre que necessário, a movimentação de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes;</p> <p>VII. Organizar as atividades dos oficiais de justiça que atuam nos Fóruns da circunscrição, zelando pela:</p> <p>a) Separação dos mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe;</p> <p>b) Apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça da circunscrição, na forma prevista na Resolução CSJT n° 11/2005.</p> <p>c) Devolução, por malote digital, dos mandados cumpridos pelos oficiais relacionados aos processos físicos.</p> <p>d) Digitalização e distribuição de processos físicos vindos do TJ.</p> <p>e) Requisição de materiais e abertura de chamados para manutenção da unidade.</p> <p>f) Acompanhamento da Unidade conforme SGRH (site www.trtsp.jus.br)</p>

Fórum de Cotia	<p>Atendimento relativo ao Pje quanto às pesquisas processuais e assessoria para trabalhos no ambiente Pje - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Atendimento no Balcão para informações gerais - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Reclamações Verbais, atendimento com orientações, com possíveis encaminhamentos para o sindicato, e atendimentos com atermações - tarefas realizadas por 2 servidoras</p> <p>-Remessa ao Correio de correspondências relativas aos processos físicos e Pje, e recebimento do Correio de correspondências devolvidas - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>Envio e recebimento do malote físico, uma vez por semana - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Protocolo de petições para a própria Comarca de petições relativas aos processos físicos - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Acompanhamento de mandados - atendimentos para informações sobre mandados expedidos - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Recebimento e devolução de mandados pelo Malote Digital - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Controle e entrega dos mandados recebidos, oriundos da própria Comarca - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Distribuição no Pje de Cartas Precatórias e Exceções de Incompetência - tarefa realizada por 2 servidoras</p>
Fórum de Franco da Rocha	<p>Atendimento ao público, para informações em geral. Atendimento para atermação de verbais e encaminhamento. Atermação. Recebimento e expedição de correspondências e processos. Anteriormente protocolo. Recebimento de mandados físicos, encaminhamento, distribuição, acompanhamento e devolução de mandados. Administração geral da organização e distribuição de serviços dos Oficiais de Justiça. Recebimento e distribuição das Cartas Precatórias deste e dos demais Tribunais para a Comarca</p>
Fórum de Itapecerica da Serra	<p>Tarefas realizadas neste P. S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Atendimento diário presencial e por telefone à população em geral, partes e advogados - orientação jurídica, consulta de números de processo, consulta de andamento processual, auxílio no peticionamento eletrônico, no uso do sistema PJe e na digitalização de documentos; * Protocolo, gerenciamento do protocolo físico de petições referentes a processos que tramitam em meio físico e demais documentos; * Malote físico, controle, recebimento, distribuição e envio de todo o Fórum; * Malote digital, controle do recebimento, devolução e impressão de mandados e ofícios expedidos em autos físicos, controle do recebimento e distribuição de Cartas Precatórias, bem como o envio de documentos confirmando a distribuição; * Reclamações Verbais jus postulandi, distribuição de reclamação trabalhista escrita sem advogado, digitalização e distribuição no PJe, orientação sobre direitos trabalhistas, redução a termo de

	<p>reclamação verbal;</p> <ul style="list-style-type: none">* Distribuição de carta precatória e de ordem de reclamação trabalhista e redistribuição de autos físicos e eletrônicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itapecerica da Serra, exceção de incompetência;* Digitalização de autos físicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itapecerica da Serra, exceção de incompetência, auxílio aos advogados e partes sem advogados na digitalização dos documentos para inserção no PJe;* Cartas Precatórias, preparação de arquivos eletrônicos, distribuição e envio de informações aos juízos deprecantes;* Serviços administrativos da Central de Mandados impressão de mandados referentes a processos físicos, informações para as Varas, apoio administrativo aos oficiais de justiça;* Serviços de correio, 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 Itapecerica da Serra e conferência da fatura mensal de cobrança dos Correios;* Administração interna, homologação da frequência e das férias dos servidores no SGRH, encaminhamento aos setores responsáveis dos pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum, requisição e recebimento de material.
<p>Fórum de Santana de Parnaíba</p>	<p>Tendo em vista a necessidade do setor estar aberto antes das audiências (art. 6, ato GP 1/12), e considerando que no fórum ocorrem audiências no período matutino e vespertino, o setor presta atendimento ao público das <u>08 h às 18 h</u>.</p> <p>Ressaltamos, ainda, que o presente setor apresenta uma peculiaridade: está dividido estruturalmente em salas de andares distintos ("Atendimento-1º andar e Central de Mandados-subsolo").</p> <p>Durante este período há o atendimento de balcão (informações e pesquisas), de telefone (orientação e informações gerais), distribuição de cartas precatórias e exceções de incompetência, bem como a confecção de atermações verbais, organização e postagem de correspondências na referida Unidade dos Correios local e, ainda, o protocolo físico, administrativo e judicial de petições.</p> <p>Ademais, faz-se necessário mencionar que há um constante deslocamento dos servidores entre os referidos andares para efetuar a distribuição dos mandados físicos recebidos por malote digital, bem como o controle de prazos e, por fim, o recebimento de certidões confeccionadas pelos oficiais de justiça locais, seguida da digitalização e envio por malote digital às varas correspondentes.</p> <p>Há, ainda, a organização da Logística dos Oficiais de Justiça, inclusive, gestão administrativa de zoneamento, férias, e-mails, diligências e avaliações de desempenho dos referidos oficiais.</p> <p>No mais, enviamos o controle de frequência dos terceirizados do prédio Santana de Parnaíba, a pedido da Administração Predial, bem como mantemos com o referido setor a comunicação para pedidos de reparo e manutenção.</p> <p>Cabe ressaltar que o PJ-e continua em fase de expansão e alteração, assim como em fase de implementação de aplicativos de celular como JTe, o que tem gerado um número crescente de advogados, partes e peritos necessitando de auxílio para cadastro, utilização e demais soluções de problemas.</p> <p>Por fim, os três servidores abaixo relacionados exercem as atribuições igualmente para as atividades mencionadas no início, salvo a administração do Posto de Serviço, que é gerido pela responsável Lisianne Soares 139602 e, na ausência, por Marcel</p>

	<p>Mello, 149500.</p> <p>O servidor Pedro 164844 é responsável pela fiscalização do contrato ECT e pela postagem das correspondências na Unidade dos Correios Local e vice Agente Socioambiental da Comarca de Santana de Parnaíba.</p> <p>Já o servidor Marcel é agente socioambiental incumbido de fiscalizar a implementação das ações socioambientais em consonância com a Política Ambiental do TRT-2, especialmente a coleta seletiva, fiscalizando e acompanhando a retirada de recicláveis pela Cooperativa da cidade, bem como o envio de relatórios para a Seção de Gestão Ambiental do TRT-2, conforme as orientações do Comitê da Ordem Social do TRT-2, bem como responsável pelo recebimento, distribuição e destinação do malote físico às varas e controle estatístico do setor</p>
Fórum de Santana de Parnaíba	<p>Atendimento presencial e por telefone para orientação ao público e aos advogados;</p> <p>Atermações Verbais;</p> <p>Protocolos de Petições;</p> <p>Impressão dos mandados dos processos em papel e distribuição aos Oficiais</p> <p>Distribuição de Cartas Precatórias;</p> <p>Expedição de correspondências, bem como conferência da fatura mensal enviada pelos correios;</p> <p>Distribuição de processos originados em outras comarcas e em outros ramos da Justiça</p>

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

Os mandados são distribuídos de acordo com o logradouro (Bairros, Ruas e Empresas), dividindo-se cada Comarca em áreas compreendidas por faixas de CEP. É realizado acompanhamento mensal do número de mandados cumpridos pelos oficiais, para manter-se o equilíbrio na carga de trabalho, levando-se em consideração as peculiaridades de cada área (como alto volume de mandados para um mesmo destinatário).

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

Considerando que somente fará jus à indenização de transporte, no seu valor integral, o Oficial de Justiça que, no mês, haja efetivamente realizado serviço externo durante pelo menos 20 (vinte) dias, ou na proporção de 1/20 (um vinte avos) do seu valor integral, por dia de diligência realizada, os oficiais preenchem um relatório apontando as diligências e os dias em que foram cumpridas. As justificativas são armazenadas em pastas próprias, conferidas mensalmente, e os dados informados pelo sistema SIGEP para possibilitar o pagamento.

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

Em Osasco o plantão é semanal, com dois ou três oficiais escalados por dia, cobrindo o horário das 9h00 às 18h00, para o cumprimento dos mandados urgentíssimos. Os mandados urgentes, mas que possam ser cumpridos pelo oficial da área, a ele são direcionados.

Nas demais comarcas há um oficial designado para o plantão diário, no horário já mencionado. É feita uma escala, definida em acordo com oficiais, em sistema de rodízio. Sempre que necessário, ajustes são realizados por conta de licenças, férias, etc, procurando-se manter uma divisão de trabalho equânime entre os oficiais da Comarca.

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

Não há.

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

5.6.1 - Unidade: Osasco.

	2018	2019
Barueri	140	135
Carapicuíba	42	41
Cotia	83	108
Franco da Rocha	126	114
Itapecerica da Serra	98	84
Osasco	79	80
Santana de Parnaíba	135	124
Taboão da Serra	39	53

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências.

O prazo médio de cumprimento é de 15 dias, ressalvando-se os casos de penhora e avaliação de imóvel, e condução coercitiva,

que por sua natureza demandam mais tempo.

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

O acompanhamento do cumprimento dos mandados eletrônicos é feito consultando-se a grade do PJe de cada Oficial de Justiça. Verificando-se a presença de mandados com extrapolação excessiva de prazo, o respectivo oficial é cobrado por e-mail, telefone ou Whatsapp, conforme o caso. No caso de mandados físicos o acompanhamento é feito por consultas ao SAP-1, com auxílio de planilha onde são registrados os dados referentes ao mandado.

5.9 Organização das escalas de férias.

A escala de férias é elaborada procurando-se conciliar os interesses pessoais e públicos, de forma a impedir ou minimizar, conforme a Comarca, as ausências simultâneas. Em Osasco, em que há mais de um plantonista por dia, estes não podem coincidir períodos de férias.

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)

5.10.1 - POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE OSASCO

	2018	2019
Atendimento ao público	11500*	8000*
Distribuição de ações	41	18
Distribuição de cartas precatórias	716	624
Expedição/recebimento de correspondências, autos e demais documentos físicos e pelo Malote Digital	15532	6364
Protocolo de petições em meio físico	5596	4694

*estimado

5.10.2 - POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE Barueri.

DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES	2018	2019
Cartas Precatórias	1526	1119
Reclamações Verbais	83	54
Exceção de Incompetência	20	24
Jus Postulandi	9	01
PROCOLOS	4983	2464
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	10145	6190
EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS		
Tradicional	14594	1748
E-Carta	18549	21675

5.10.3 - POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE Carapicuíba**A) TOTAL DE SERVIDORES**

2 servidores internos

B) QUANTIDADE DE ATENDIMENTO PJE

Média diária 01 atendimentos advogados/público

Média mensal de 29 atendimentos

C) ATENDIMENTO BALCÃO - INFORMAÇÕES GERAIS

Média diária 04 atendimentos advogados/público

Média mensal de 80

D) RECLAMAÇÕES VERBAIS - MÉDIA MENSAL

Atendimentos sem reduzir a termo - 173

Média mensal - 29

E) RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Mês	Expedição	Recebimento	Total
Abril	3	110	113
Maio	49	110	159
Junho	54	110	164
Julho	33	89	122
Agosto	50	145	195
Setembro	18	135	153
Total	207	699	906

F) PROTOCOLO

Mês	Interno
Abril	41
Mai	39
Junho	40
Julho	98
Agosto	115
Setembro	76
Total	409

G) ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS FÍSICOS

PROC. FÍSICOS	RECEBIDOS	CUMPRIDOS	PENDENTES
ABRIL	15	15	00
Mai	16	15	01
Junho	14	14	00
Julho	08	07	01
Agosto	15	07	08
Setembro	12	01	11
TOTAL	80	59	21

5.10.4 - POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE Cotia

- Remessa ao Correio de correspondências relativas aos processos físicos, e recebimento do Correio de correspondências devolvidas - tarefa realizada por 2 servidoras - 56 - média mensal
- Envio e recebimento do malote físico, uma vez por semana - tarefa realizada por 2 servidoras
- Protocolo de petições para a própria Comarca de petições relativas aos processos físicos - tarefa realizada por 2 servidoras - 1061 (média mensal de 117)
- Acompanhamento de mandados - atendimentos para informações sobre mandados expedidos - tarefa realizada por 2 servidoras - 120 (média mensal de 12)
- Recebimento e devolução de mandados pelo Malote Digital - Controle e entrega dos mandados recebidos, oriundos da própria Comarca - tarefa realizada por 4 servidoras - total mandados manuseados 5551
- Distribuição no Pje de Cartas Precatórias - tarefa realizada por 2 servidoras - 260 (média mensal de 28)

- Distribuição de Exceções de Incompetência - tarefa realizada por 2 servidoras - 06 (de jan a set/19)
- Atendimento relativo ao Pje e a processos físicos quanto às pesquisas processuais e andamento processual e ainda para assessoria no ambiente Pje - tarefa realizada por 2 servidoras - 220- (média diária de 10)
- Atendimento no Balcão para informações gerais - tarefa realizada por 2 servidoras - 1980 - (média diária 10)
- Atendimento telefônico para informações gerais, inclusive processuais e das varas - tarefa realizada por 2 servidoras - 484- (média diária 22)
- Reclamações Verbais, atendimento com orientações, com possíveis encaminhamentos para o sindicato - tarefas realizadas por 2 servidoras - 396 - (média diária de 02)
- Reclamações Verbais com atermações - tarefas realizadas por 2 servidoras - 08 até 30.10.2019

5.10.5 - POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE Franco da Rocha.

Protocolos de petições físicas 2019: 722; Atendimento ao Público 1850; Distribuição de processos da Varar Cíveis 04; Mandados Físicos recebidos 205; Cartas Precatórias 179; Atermações: 05; Notificações físicas expedidas pelas Varas e E-cartas 2475.

5.10.6 - Unidade: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE Itapecerica da Serra.

Protocolo de Petições Fórum Trabalhista de Itapecerica da Serra

2018 = 516	2019 = 222
Cartas Precatórias Distribuídas PJe:	
2018 = 170	2019 = 94
Exceção de Incompetência / transferidos e Outros Distribuídos PJe:	
2018 = 08	2019 = 09
Reclamações Verbais:	
2018 = 01	2019 = 01
Atendimento ao Público:	
2018 = 9.880	2019 = 9.730
Ofícios:	
2018 = 01	2019 = zero

Protocolos	2018- 621
	2019 -267
Cartas Precatórias	2018- 125
	2019 - 95
Atendimento ao público	2018-2332
	2019 -2986
Expedição de correspondências	2018- 2.189
	2019 - 448

5.11 Observações

- 1) A Oficial de Justiça Juliana Rodrigues de Castro Claviço, desde a sua lotação nesta Unidade, encontra-se afastada de suas atividades por licença maternidade, licença saúde e faltas injustificadas. Sendo assim impossível considerá-la na quantificação de oficiais atuando na Comarca de Santana de Parnaíba.
- 2) A Oficial de Justiça Edilene Cristina Neix Machado está em licença saúde desde 31/01/2019, portanto, considerou-se para a Comarca de Cotia em 2019, o número de 05 oficiais.
- 3) Como as saídas dos Oficiais de Justiça Gabriel Risério Lopes e Tayná Almeida Clement Oliveira ocorreram em outubro a média apontada no item 5.6 foi calculada considerando-os.
- 4) Sugerir que o procedimento adotado na Capital através Ofício Circular GP/CR n° 01/2019 seja estendido às Comarcas do interior, face a diminuição do número de oficiais por conta de aposentadorias.

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 n° 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 Osasco e Região, bem assim nos Anexos preenchidos pelos Postos de Serviços de Barueri, Carapicuíba, Cotia, Franco da Rocha, Itapeverica da Serra, Santa de Parnaíba TAbão da Serra.

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.

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.

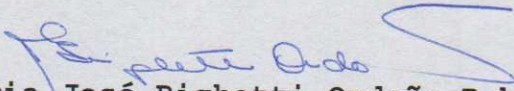
8.2 - Informar a esta Corregedoria, no prazo de 60 dias, por e-mail (seccorreg@trtsp.jus.br), as providências adotadas com relação à determinação acima exarada.

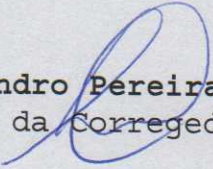
9. ENCERRAMENTO

Integram a presente ata as informações constantes dos Anexos elaborados pela Unidade Correicionada e subscritos pelos Ilustríssimos Coordenadores da UAO - Osasco e Região - Dr. Ronaldo Luís de Oliveira, e Sr. Wagner de Souza Macedo.

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

