



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA VINTE E TRÊS DE JULHO DE 2020, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE OSASCO E REGIÃO

PROAD 78958/2020

Aos vinte e três dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte, o Excelentíssimo Desembargador do Trabalho 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 de Osasco e Região, conforme o Edital SCR nº 07/2020, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho em 17/06/2020, afixado previamente em locais próprios pelos Ilustríssimos Coordenadores da Unidade de Apoio Operacional de Osasco e região, Dra. Anna Carolina Marques Gontijo, juíza 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
Anna Carolina Marques Gontijo	18/06/2020

1.1.2 - COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Exercício na lotação
-------------	-------	----------------------

Wagner de Souza Macedo	Analista Judiciário	14/10/2019
------------------------	---------------------	------------

Coordenadora Substituta	Cargo	Exercício na lotação
Angélica Christe dos Reis Saladino	Técnico Judiciário	06/01/2020

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 Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Ana Paula Moraes Ugarte *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Andréa Silva Pegoraro	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Antonio Tadeu Portella	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Cleber dos Santos	AJAJ - OJAF	10/12/2019
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
Francisco José Santaella Galvão	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Hector Roberto Eng *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Joaquim Barros Martins da Costa	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Juliana Correa Leite e Leite	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Marisa Lira Roque	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Stelio Getulio Serafim Glauco da Costa Ferreira	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Wellington Rodrigo Lozano da Silva	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Woo Ram Hong	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Yuri Dias Leite *	AJAJ - OJAF	29/01/2020

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Ana Cristina de Toledo Mendes	TJ - AA	29/09/2017
Larissa Uchida de Oliveira	AJ - AJ	03/07/2018
Nelma Alves Ribeiro Gomes	Servidora Municipal	29/09/2017

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

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Ana Carolina Carneiro de Albuquerque Nunes Pereira	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Ary Rodriguez Del Riego	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Flavio Romeu de Souza Franco	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Gerson Montovani	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Hualyd Slaimen Klosowski Mustafa	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Karen Müller Couri *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Luis Rogério de Souza *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Patricia Shimizu	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Rafael Almeida de Jesus *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Raquel Horodenko Jansiski de Moraes	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Rogério Marcio de Souza Teixeira	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Salma Maria Silvério de Souza *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Sílvio César dos Santos	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Tarsis Rogério Nogueira Naime	AJAJ - OJAF	29/09/2017

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Adriano Nogueira Jamas	TJ - AA	20/09/2016
Benedito Aparecido dos Santos	TJ - AA	20/09/2016
Ludmilla Ferreira de Souza Fraga	AJ - AJ	04/07/2017

1.1.3.3 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE CAIEIRAS.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Luciane Tamagnini	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Matheus Menegazzo Linassi	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Rozangela Maria de Carvalho Baboin	AJAJ - OJAF	10/12/2019

1.1.3.4 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE CAJAMAR.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Luciano Passoni	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Luis Antonio da Silva	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Luiz Augusto Tavares Peres	AJAJ - OJAF	10/12/2019

1.1.3.5 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE CARAPICUIBA.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Alvaro Fernandes Pinheiro	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Maria Carolina Vargas de Souza	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Maria de Lourdes do Nascimento	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Maria do Carmo Petrucci Rangel	AJAJ - OJAF	29/09/2017

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Ednir Oliveira Vieira	TJ - AA	25/02/2016
Maria Enir da Silva Gonçalves	TJ - AA	25/02/2016

1.1.3.6 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE COTIA.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Alexandre Pinto Loureiro	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Alexandre da Silva Machado	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Edilene Cristina Neix Machado	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Paulo Fernandes Medeiros Júnior	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Ricardo Tsuioshi Fukuda Sanchez *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Rodolpho Ferreira Fortes	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Rodrigo Leite	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Simone Rangel Martins da Silva *	AJAJ - OJAF	29/09/2017

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Célia Alves Araújo	TJ - AA	25/02/2016
Maria de Fátima Mutsuko Shibuya	AJ - AJ	25/02/2016

1.1.3.7 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE EMBU DAS ARTES.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Anderson Fernando Amaral Negreiros	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Fabiola Mendes Negreiros	AJAJ - OJAF	10/12/2019
José Wilson Lima Martins	AJAJ - OJAF	10/12/2019

1.1.3.8 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE FRANCO DA ROCHA.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Carlos Eduardo Galan Jordão	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Daniela Duarte Ribeiro Barro	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Edna Maria de Santana Prates	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Giovana Barbosa Conte *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Jonnathan Gervá de Almeida	AJAJ - OJAF	10/12/2019

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Charles Gomes de Oliveira	TJ - AA	17/10/2017

1.1.3.9 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE ITAPECERICA DA SERRA.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Douglas Contreras Ferraz	AJAJ - OJAF	10/12/2019
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
Thompson Menezes Pedrosa	AJAJ - OJAF	10/12/2019

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Guacira Aparecida Dias da Silva	TJ - AA	25/02/2016
Elias Barbosa de Almeida Neto	TJ - AA	25/02/2016
Roberto Leandro de Souza	AJ - AA	25/02/2016

1.1.3.10 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE ITAPEVI.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Edson Lázaro dos Santos Barbosa	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Roque Eduardo Moraes Lobo	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Vitor Bruel Rocha	AJAJ - OJAF	10/12/2019

1.1.3.11 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE

JANDIRA.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Giedre Cortez Vera	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Pedro Fonseca Filho	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Rafael de Oliveira Frerichs	AJAJ - OJAF	10/12/2019

1.1.3.12 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE SANTANA DE PARNAÍBA.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Cristiane Santana Andrade	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Luiz Alceu Alves Rodrigues	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Marcio Mendonça Ramos *	AJAJ - OJAF	07/01/2020
Marcos de Abreu Alves Ferreira	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Maurilio Lopes de Santana *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Ricardo dos Santos	AJAJ - OJAF	29/09/2017

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Lisianne de Castro Antero Soares	AJ - AJ	17/03/2016
Marcel Luiz Mello	AJ - AA	28/03/2016
Pedro Genovêncio de Carvalho Martins	AJ - AJ	20/02/2019

1.1.3.13 COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE TABOÃO DA SERRA.

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Geraldo Francisco Gontijo Neto *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Luciano Melo de Carvalho Filho *	AJAJ - OJAF	10/12/2019
Maria Jose da Silva	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Mauricio Chaouki Massaad	AJAJ - OJAF	29/09/2017
Mônica Brandão Ferreira *	AJAJ - OJAF	29/09/2017

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação
Leonardo Valverde de Santana	TJ - AA	10/07/2019
Marcelo Tiba Nakamura	TJ - AA	02/07/2020

2. MANDADOS RECEBIDOS/DISTRIBUÍDOS/PENDENTES

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados pendentes	ata da pendência mais antiga
Barueri	019	09	13670	13670	0	-
	020	14	5945	5945	1647	15/01/20
Caieiras	019	-	-	-	0	-
	020	03	185	185	80	18/02/20
Cajamar	019	-	-	-	0	-
	020	03	951	951	396	27/02/20
Carapicuíba	019	04	1837	1837	0	-
	020	04	1136	1136	479	17/01/20
Cotia	019	06	6260	6260	0	-
	020	08	3065	3065	1026	28/01/20
Embu das Artes	019	-	-	-	0	-
	020	03	940	940	213	02/03/20
Franco da Rocha	019	03	4026	4026	0	-
	020	05	1179	1179	312	06/02/20
Itapecerica da Serra	019	03	2885	2885	0	-
	020	05	1604	1604	332	17/01/20
Itapevi	019	-	-	-	0	-
	020	03	923	923	500	14/02/20
Jandira	2019	-	-	-	0	-
	2020	03	551	551	149	27/01/20
Osasco	019	12	11525	11525	0	-
	020	17	5600	5600	1755	30/01/20
Santana de Parnaíba	019	03	4208	4208	0	-
	020	06	1972	1972	814	12/02/20
Taboão da Serra	019	03	1766	1766	0	-

	020	05	865	865	267	19/02/20
TOTAL	019	43	46177	46177	0	-
	020	79	24916	24916	7970	15/01/20

Em 2020 os dados de mandados distribuídos e pendentes são de janeiro a junho.

1. QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES;

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde.
Osasco	2019	49
	2020	06
Barueri	2019	69
	2020	10
Carapicuíba	2019	8
	2020	18
Cotia	2019	8
	2020	3
Franco da Rocha	2019	7
	2020	1
Itapeceira da Serra	2019	2
	2020	0
Santana de Parnaíba	2019	6
	2020	0
Taboão	2019	15
	2020	0

4. SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA

UNIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PERÍODO
SANTANA DE PARNAIBA	CP recebidas para efetiva distribuição	02	09/07/20

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas 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 cartas precatórias oriundas 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 - Atermarão 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 às 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 dos servidores (frequência, férias, avaliações etc.) e a padronização de procedimentos no âmbito da Unidade;
 - 14 - Monitoramento da distribuição de mandados no Sistema Pje com o objetivo de garantir uma correta destinação aos oficiais desta Central de Mandados, corrigindo-se eventuais inconsistências no zoneamento estabelecido, bem como redistribuindo o mandado quando necessário.
 - 15 - Distribuição manual dos mandados urgentes de acordo com o plantão definido;
 - 16 - Acompanhamento estatístico da distribuição de mandados com a finalidade de garantir-se um equilíbrio na carga de trabalho dos oficiais;
 - 17 - 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;
 - 18 - Atendimento às solicitações de informações quanto ao cumprimento dos mandados feitas pelas Varas deste Regional;
 - 19 - Estabelecimento de escala dos oficiais para dar suporte ao Plantão Judiciário.

No âmbito do Posto de Serviços:

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Barueri	<p>Período pré-suspensão das atividades presenciais em decorrência da pandemia: 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 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>Período de suspensão das atividades presenciais: Atendimento aos jurisdicionados através de e-mail e telefone para orientações cabíveis; Distribuição no PJe de Cartas Precatórias e demais expedientes recebidos através da ferramenta Malote Digital.</p>
Carapicuíba	<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: 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 nº 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>

<p>Cotia</p>	<p>-Atendimento relativo ao Pje quanto às pesquisas processuais e assessoria para trabalhos no ambiente Pje - tarefa realizada por 2 servidoras. -Atendimento no Balcão para informações gerais - tarefa realizada por 2 servidoras. -Reclamações Verbais, atendimento com orientações, com possíveis encaminhamentos para o sindicato, e atendimentos com atermações - tarefas realizadas por 2 servidoras -Remessa ao Correio de correspondências relativas aos processos (expedientes que não podem ser enviados por e-carta), e recebimento do Correio de correspondências devolvidas - tarefa realizada por 2 servidoras -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 (processos arquivados e que não foram digitalizados) - tarefa realizada por 2 servidoras -Acompanhamento de mandados - atendimentos para informações sobre mandados expedidos - tarefa realizada por 2 servidoras -Distribuição no Pje de Cartas Precatórias e Exceções de Incompetência - tarefa realizada por 2 servidoras.</p>
<p>Franco da Rocha</p>	<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>
<p>Itapecerica da Serra</p>	<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 reclamação verbal; * 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;

	<p>* 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 Itapeverica da Serra e conferência da fatura mensal de cobrança dos Correios;</p> <p>* 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>
<p>Santana de Parnaíba</p>	<p>Tendo em vista a necessidade de o setor estar aberto antes das audiências, e considerando que no fórum ocorrem atendimentos ao público das 08 h às 18 h (2019 - 03/2020). Ressaltamos, no entanto, que no período de pandemia, este horário acaba não sendo respeitado, uma vez que há chamadas telefônicas e recebimento de e-mails fora do horário supracitado (03/2020 até a atualidade. No mais, o presente setor apresenta uma peculiaridade: está dividido estruturalmente em salas de andares distintos ("Atendimento -1º andar e Central de Mandados-subsolo").</p> <p>E durante a jornada de trabalho, 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 (2019), administrativo (2019) e judicial de petições. Por fim, não podemos deixar de mencionar a organização da Logística dos Oficiais de Justiça, inclusive, gestão administrativa de zoneamento de area, férias, e-mails, diligências e avaliações de desempenho dos referidos oficiais.</p> <p>Ademais, 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. Serviço temporariamente suspenso no período da pandemia. Não se pode olvidar 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>Durante o atual período de pandemia, faz-se necessário mencionar também que houve um crescente número de atendimentos a advogados, partes e interessados quanto ao uso da plataforma Cisco-Webex, bem como a orientação dos próprios servidores lotados no fórum que apresentam dificuldade no manuseio das citadas ferramentas digitais e, inclusive, a configuração dos próprios equipamentos e trabalho e certificados digitais dos próprios colegas, dada a experiência e disponibilidade do setor junto aos equipamentos de autoatendimento. Por fim, ressaltamos que também neste período de pandemia a procura física das partes e procuradores junto ao fórum está direcionada, prioritariamente, pelos agentes de segurança ao setor em questão, através dos meios eletrônicos e telefônicos já citados.</p> <p>No setor, os três servidores abaixo relacionados exercem igualmente as atribuições mencionadas, salvo todas as atividades inerentes a gestão/chefia do Posto de Serviço, que é administrado pela responsável Lisianne Soares 139602 e, na</p>

	<p>ausência, por Marcel Mello, 149500. No entanto, no período de pandemia, as atividades foram redistribuídas de forma a facilitar a consecução dos trabalhos.</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 controle estatístico do setor.</p>
<p>Taboão da Serra</p>	<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 diário, 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.
 - Em Barueri, Santana de Parnaíba e Taboão da Serra há um oficial designado para o plantão diário destinado ao cumprimento de mandados urgentes, no horário já mencionado. É feita uma escala, definida em acordo com oficiais, em sistema de rodízio.
 - Em Carapicuíba, Cotia e Itapeçerica da Serra a periodicidade do plantão é um oficial por semana.
 - Nas demais Comarcas (Caieiras, Cajamar, Embu das Artes, Franco da Rocha, Itapevi e Jandira) o oficial da área fica responsável pelo cumprimento dos mandados urgentes.
- 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

Fórum	2019	2020 *
Barueri	127	92
Caieiras	-	10
Cajamar	-	53
Carapicuíba	38	47
Cotia	104	98
Embu das Artes	-	52
Franco da Rocha	112	48
Itapeçerica da Serra	80	53
Itapevi	-	51
Jandira	-	31

Osasco	80	66
Santana de Parnaíba	117	79
Taboão da Serra	49	55
Média Geral	89	63
excluindo-se os oficiais do GAEPP, pois tem carga reduzida de mandados externos		

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências.

O prazo médio até o início da suspensão do cumprimento de mandados externos era de 15 dias, ressalvando-se os casos de penhora e avaliação de imóvel, e condução coercitiva, que por sua natureza demandam mais tempo.

Desde 17/03/2020 este prazo foi comprometido, pois nem todo mandado é possível de ser cumprido remotamente, o que justifica ainda haver mandados do final de janeiro aguardando cumprimento.

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.

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.

Em Barueri - As escolhas dos períodos ficam a critério de cada servidor da unidade, desde que não haja coincidências entre eles

Em Carapicuíba - Escala definida atendendo as necessidades de cada servidor levando em consideração não coincidir períodos.

Em Cotia - A escala de férias, assim como a escala de plantões, obedece a consenso, com definições acertadas em reunião geral. Na ausência do oficial, as tarefas de sua competência ficam aguardando seu retorno, exceto aquelas de urgência que serão cumpridas pelo oficial presente no plantão.

Em Franco da Rocha - O coordenador é substituído nas férias pela servidora Ângela Santiago Vieira, Analista Judiciário lotada na 1ª Vara do Trabalho de Franco da Rocha

Em Itapeverica da Serra - Definida para atender a cada servidor sendo que sempre tem um funcionário para cobrir as férias do outro de forma a não

afetar a continuidade.

Em Santana do Parnaíba - Os oficiais de justiça são orientados a gozar o período de férias de forma que não corresponda período comum a outro colega durante o ano, permanecendo, dessa forma, temporariamente 03 responsáveis na realização dos trabalhos (plantões e possíveis pendências).

Os demais servidores não oficiais de justiça se revezam na escala de férias, de forma que permaneça, também, sempre o mínimo de 02 servidores trabalhando, tendo em vista o atendimento do setor das 8h às 18h (fórum com audiência no período matutino e vespertino), o que impede o gozo de férias concomitantes. A situação é inclusive agravada em caso de necessidade de licença médica, dado o diminuto quadro vigente.

Ademais busca-se sempre a justeza entre os colegas analisando suas condições familiares e pessoais para a escolha e divisão dos períodos de férias

Em Taboão da Serra - Acordo entre os próprios oficiais, evitando a coincidência de períodos.

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 DE OSASCO

	2019	2020
Atendimento ao público	9600*	1600*
Distribuição de ações	23	12
Distribuição de cartas precatórias	769	248
Expedição/recebimento de correspondências, autos e demais documentos físicos e pelo Malote Digital	7636	429
Protocolo de petições em meio físico	5682	309
* estimados		

5.10.2 - POSTO DE SERVIÇOS DE BARUERI.

	2019	2020
Cartas Precatórias	1419	474
Reclamações Verbais	69	10
Exceção de Incompetência	03	09

Jus Postulandi	01	00
PROTOCOLOS	2770	63
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	7627	1747
EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS		
Tradicional	2023	40
E-Carta	29426	12770

5.10.3 - POSTO DE SERVIÇOS 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			
A) TOTAL DE SERVIDORES			
2 servidores internos			
B) QUANTIDADE DE ATENDIMENTO PJE			
Média diária 02 atendimentos advogados/público			
Média mensal de 50 atendimentos em geral.			
C) ATENDIMENTO BALCÃO - INFORMAÇÕES GERAIS			
Média diária 01 atendimentos advogados/público			
Média mensal de 28			
D) RECLAMAÇÕES VERBAIS - MÉDIA MENSAL			
Atendimentos sem reduzir a termo - 198			
Média mensal - 22			
E) RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS			
Período	Expedição	Recebimento	Total
Outubro/19 à Junho/20	152	584	736
F) PROTOCOLO			
Período	Total		
Outubro/19 à Junho/20	148		
G) ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS FÍSICOS			
Período	Total recebidos e cumpridos (não há pendentes)		
Outubro/19 à Junho/20	21		

5.10.4 - POSTO DE SERVIÇOS DE COTIA

2019 = 02	2020 = 00
Atendimento ao Público:	
2019 = 12.672	2020 = 5.330
Ofícios:	
2019 = 01	2020 = 00
Expedição de Correspondências:	
2019 = 354	2020 = 14
Mandados de Processos Físicos Recebidos por Malote Digital:	
2019 = 166	2020 = 00
Certidões de Mandados Físicos Encaminhados por Malote Digital:	
2019 = 202	2020 = 01

5.10.7 – POSTO DE SERVIÇOS DE SANTANA DE PARNAÍBA.

Os dados de 2020 correspondem apenas ao período compreendido entre janeiro e marco.

- 1) reclamações verbais (encaminhados ao sindicato, atendimentos sem reduzir a termo e reduzidos a termo), exceções de incompetência: 133 (2019) e 45 (2020)
- 2) protocolo físico- 205 (2019) e zero devido a virtualização (2020)
- 3) Cartas precatórias: 288 (2019) e 157 (2020)
- 4) auxílio do uso de computadores e equipamentos, digitalização e/ou juntada de documentos no autoatendimento: 453 (2019) e 126 (2020)
- 4.1) - informações no balcão/telefone: 1463 (2019) e 187 (2020)
- 5) recebimento e expedição de correspondências- Em 2019, apuramos um quantitativo de 559 correspondências das 1ª e 2ª VT. Já em 2020, 67 unidades até o mês de marco, apuradas em abril.
- 5.1) envio de malote físico: 62 kg (2019) e 05 kg (2020)
- 6) Gestão Ambiental- controle de resíduos e recicláveis e posterior envio de relatório para Gestão Socioambiental do TRT 2. Fiscalização da cooperativa de catadores, conscientização de magistrados, servidores e terceirizados sobre as questões socioambientais.
- 7) Relógio de Ponto: controle, manutenção, abastecimento de papel e guarda da chave do referido equipamento

5.10.8 – POSTO DE SERVIÇOS DE TABOÃO DA SERRA.

Reclamações verbais	2019 - 15 2020 - 0
Protocolos	2019- 621 2020- 148
Cartas Precatórias	2018- 95 2020 - 68
Atendimento ao público	2019- 2986 2020 - 2725
Expedição de correspondências	2019- 448 2020- 147

5.11.- Observações

OSASCO

- 1) A Oficial de Justiça Edilene Cristina Neix Machado está afastada desde 31/01/2019 (licença saúde e férias), portanto, não foi considerada para o cálculo da média na Comarca de Cotia;
- 2) Os dados de 2019 dos oficiais das Comarcas de Caieiras, Cajamar, Embu das Artes, Itapevi e Jandira não foram apresentados porque passaram a compor esta Unidade somente a partir de 10/12/2019;
- 3) Para o cálculo da média do item 5.6 não foram considerados os oficiais integrantes do GAEPP e os mandados por eles recebidos, pois cumprem número menor de mandados externos, já que a sua atividade principal é a pesquisa patrimonial;
- 4) A taxa de mandados pendentes, considerada toda a circunscrição, está em 32%. Isto se deve a impossibilidade de cumprimento de diligências externas desde 17/03/2020. Se considerarmos apenas o período anterior a esta data a taxa cai para 8,5%, enquanto para o período de 17/03 a 30/06/2020 a taxa é de 58%. Na correição anterior foi registrada uma taxa de pendência de 5%.
- 5) Mesmo com todas as restrições impostas pela pandemia do Covid-19 há de se ressaltar o número considerável de mandados devolvidos durante este período (5.156).

DEMAIS PS:

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.

CARAPICUIBA

No período de outubro/19 a junho/20 - Distribuímos: 38 CPs, 2 processos físicos vindos do Cível e respondemos 1 Ofício.

SANTANA DO PARNAIBA -

Manutenção mínima de 03 integrantes no setor dada a inviabilidade de funcionamento com diminuição, uma vez que se um servidor tira férias e permanecem dois servidores, consegue-se organizar o intervalo intrajornada. Do contrário, com apenas 02 servidores, quando 01 tira férias, o servidor que ficou em serviço, ao fazer o intervalo intrajornada, abandona vazio o posto de atendimento ao público por 01 hora, inviabilizando a prestação jurisdicional. Sem olvidar,

qualquer imprevisto ou até mesmo idas ao banheiro durante o expediente.

6. 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 constatou que existem mandados pendentes de cumprimento há mais de 90 (noventa) dias, em consonância com as informações prestadas pela própria Unidade Judiciária no item 2 da 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, assim que houver o retorno às atividades presenciais, providenciar o cumprimento de todos os 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, pelo PROAD 78958/2020, as providências adotadas com relação a cada determinação acima.

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 - Dra. Anna Carolina Marques Gontijo e Sr. Wagner de Souza Macedo.

Esta ata vai assinada pelo Exmo. Desembargador-Corregedor **Luiz Antonio M. Vidigal** e por mim, **Leandro Pereira Pedro**, Secretário da Corregedoria Regional, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: **Demilson Pereira da Costa - Técnico Judiciário (Secretaria)**, **Caio Cesar Soares Godinho - Subchefe de Gabinete**.

LUIZ ANTONIO M. VIDIGAL
Desembargador Corregedor Regional

Leandro Pereira Pedro
Secretário da Corregedoria Regional