



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO 27 DE SETEMBRO DE 2022, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE GUARULHOS E REGIÃO

Aos vinte e sete dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, o Excelentíssimo Desembargador do Trabalho **Marcelo Freire Gonçalves**, 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 Guarulhos e Região, conforme o Edital SCR nº 8/2022, disponibilizado no DEJT em 06/09/2022, afixado previamente em locais próprios pelos coordenadores, Exmo. Juiz do Trabalho Carlos Abener de Oliveira Rodrigues Filho e o Ilmo. Sr. Diretor Hércules Pereira Albuquerque. 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

Os dados a seguir foram coletados no dia 10/09/2022.

1.1.1 - JUIZ RESPONSÁVEL

Juiz Responsável	Desde
Carlos Abener de Oliveira Rodrigues Filho	15/03/2021

1.1.2 - COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Exercício na lotação
Hércules Pereira Albuquerque	TJ	17/05/2022

Elaine Ferreira Couvo dos Santos	TJ	17/05/2022
----------------------------------	----	------------

1.1.3- COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES

1.1.3.1- COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL E CENTRAL DE MANDADOS

Servidores	Cargo	Lotação	Atuação
Armond Beltran da Crus Barbosa	AJ-OJAF	04/12/2019	Arujá
Karine Siervi Lacerda Farnetane	AJ-OJAF	04/12/2019	Arujá
Lucas Piau Vieira	AJ-OJAF	04/12/2019	Arujá
Ana Cristina de Azevedo	AJ-OJAF	04/12/2019	Ferraz de Vasconcelos
André Ferreira Lima	AJ-OJAF	24/09/2021	Ferraz de Vasconcelos
Adriana Nascimento Soares	AJ-OJAF	06/10/1999	Guarulhos
Altemar Alves dos Santos	AJ-OJAF	16/08/2011	Guarulhos
Amana Veiga da Silva	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Ana Paula Jorge	AJ-OJAF	01/08/2012	Guarulhos
Anderson de Almeida	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Carlos Gaede Hirakawa	AJ-OJAF	20/02/2009	Guarulhos
Douglas Alves Novack	AJ-OJAF	13/09/2012	Guarulhos
Emanuela Pinho Bruno de Carvalho	AJ-OJAF	03/08/2012	Guarulhos
Evandro Ramon de Souza	AJ-OJAF	23/05/2011	Guarulhos
Fernando Martins Aguiar	AJ-OJAF	27/03/2015	Guarulhos
Jaciele dos Santos	AJ-OJAF	13/07/2017	Guarulhos
Janice Chasseraux Marques	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Katia Nagamuta Costa	AJ-OJAF	09/11/2006	Guarulhos
Leonardo Fonseca Ferreira	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Luciana Almeida Victorino Cruz	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Magali Foresto Barcellos	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Manoel Tadeu Cavalcanti	AJ-OJAF	20/06/2007	Guarulhos
Marcelo Soares Costa	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Monisa Carla Bertacco dos Santos	AJ-OJAF	08/02/2012	Guarulhos
Pablo Jorge Jones dos santos	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Renato Luis de Mello Costa	AJ-OJAF	02/02/2012	Guarulhos
Rômulo Barbosa de Paiva Nobrega	AJ-OJAF	10/01/2014	Guarulhos
Ruberval José Ribeiro	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Tharlis Kelen Pereira da Silva	AJ-OJAF	03/06/2015	Guarulhos
Francieldo Pereira da Luz	AJ-OJAF	30/11/2020	Itaquaquecetuba

Raissan Pereira da Silva Passos	AJ-OJAF	13/07/2017	Itaquaquecetuba
Renata Iacomini Carvalho Fernandes	AJ-OJAF	13/07/2017	Itaquaquecetuba
Monique Moraes Farias	AJ-OJAF	27/09/2021	Itaquaquecetuba
Cláudio Virgínio dos Santos	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Cristina Furtado Batista	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Fabio Freire Pereira Lima	AJ-OJAF	04/12/2019	Mogi das Cruzes
Nilson Gomes Pereira Nunes	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Paulo Cesar Freitas Gomes	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Ricardo El Razi	AJ-OJAF	01/10/2012	Mogi das Cruzes
Vânia Aparecida Ferreira de Lima	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Marli Aparecida Perim	AJ-OJAF	04/12/2019	Poá
Mauricio Fernandes da Costa Junior	AJ-OJAF	04/12/2019	Poá
Jonel Eidelman Akselrad	AJ-OJAF	13/07/2017	Suzano
Lourival Antunes da Silveira Filho	AJ-OJAF	04/12/2019	Suzano- Afastado
Paula Loureiro da Cruz	AJ-OJAF	04/12/2019	Suzano
Rafael Giraldes Freire	AJ-OJAF	04/12/2019	Suzano

1.1.3.2 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE ITAQUAQUECETUBA

Servidores	Cargo	Lotado em
Sonia Regina Garcia Figueredo Jimenez	AJ	25/02/2016
Wilma Nunes Pereira	TJ	27/12/2017

1.1.3.3 - 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	TJ	19-05-11
Sheila Vieira	TJ	14-11-12
Patrícia de Cássia Barbosa*	TJ	03-10-14

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

Servidor	Cargo	Data da lotação
Alex Ferreira Costa	TJ	17/10/2017
Andrea Marques da Cunha	AJ	17/10/2017
Carlos Fernando Maio de Siqueira	TJ	17/10/2017

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

Servidor	Cargo	Data da lotação
Vera Lúcia Oliveira Cardoso	OJ	06/10/1999
Douglas de Souza Martins Soares Braga	TJ	17/09/2021
Sandra Regina Rovida Cedano	TJ	01/08/2011

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
Arujá	2021	3	1.321	1.321	0	-
	2022	3	1.991	1.873	118	26/03/2022
Ferraz de Vasconcelos	2021	2	633	633	0	-
	2022	2	956	865	91	30/06/2022
Guarulhos	2021	26	14.714	14.714	0	-
	2022	24	11.619	10.110	1.509	21/01/2022
Itaquaquecetuba	2021	4	1.921	1.921	0	-
	2022	4	1.921	1.578	343	10/02/2022
Mogi Cruzes das	2021	7	3.483	3.483	0	-
	2022	7	3.126	2.777	349	05/04/2022
Poá	2021	2	695	695	0	-
	2022	2	556	519	37	19/05/2022
Suzano	2021	3	1.485	1.485	0	-
	2022	3	1.569	1.323	246	31/01/2022
Total	2021	47	24.252	24.252	0	-
	2022	45	21.738	19.045	2.693	21/01/2022

3. QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES;

Fóruns da Circunscrição	Ano	Quantidade
Fórum de Guarulhos	2021	2
	2022	4
Fórum de Itaquaquecetuba	2021	2
	2022	5

Fórum de Mogi das Cruzes	2021	0
	2022	0
Fórum de Suzano	2021	0
	2022	1

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 AJ - Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal

Elaboração das escalas de Plantões Diário, Semanal e Judiciário;

Elaboração e Atualização da escala geral de férias, realizado no interesse do serviço e conciliado ao interesse pessoal do servidor, garantindo-se o funcionamento equilibrado e suficiente das equipes nas respectivas áreas de atuação durante todo o ano, com respectivo lançamento no sistema SIGEP;

Realização e manutenção do cadastro de Oficiais no sistema PJe, bem como o controle de bloqueios em função de afastamentos (férias e licenças);

Elaboração, cadastro e manutenção das áreas de zoneamento no sistema PJe, a fim de garantir a distribuição automática de mandados;

Definição de grupo de Oficiais para cada área zoneada, por Fóruns, com critérios ponderados, garantindo a distribuição equânime de mandados, com balanços e verificações mensais ou quando há alterações no quadro destes servidores;

Conferência e distribuição de mandados urgentes recebidos das Varas, garantindo-se o atendimento imediato em situações Urgentíssimas, pelos Oficiais do plantão diário/semanal de cada Fórum;

Administração de e-mails das Varas relacionados a pedido de informações sobre o cumprimento de mandados, procedendo-se à cobrança e regularização junto ao respectivo Oficial de Justiça;

Elaboração e manutenção de estatísticas de cumprimento de mandados, para controle das áreas de zoneamento e equalização ponderada da carga de trabalho

Digitação mensal no sistema SIGEP da Indenização de Transporte dos Oficiais de Justiça (IT), conforme relatório indicativo por e-mail/WhatsApp da quantidade de diligências cumpridas no mês, mantendo-se o arquivo correspondente;

Acompanhamento e Homologação da frequência e férias dos servidores no SIGEP;

Acompanhamento e cobrança via e-mail, WhatsApp ou telefone, dos prazos de cumprimento dos mandados, quando há extrapolação;

Realização da avaliação periódica dos servidores;

Administração e orientação para cadastro dos Oficiais de Justiça nos convênios eletrônicos utilizados no cumprimento de mandados;

Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas em devolução de mandados, rede e configurações de perfis de usuários nos computadores da Central de Mandados;

Realização de pesquisa no sistema Infoseg em auxílio aos Oficiais de Justiça, quando fazem solicitações fundamentadas, especialmente para obtenção do número RENAAM de veículos automotores relacionados a penhoras (dado não disponível no sistema Renajud);

Distribuição de mandados no PJe de 1º e 2º grau dirigidos a toda circunscrição de Guarulhos e Região;

Elaboração de banco de dados contendo empresas que recebem citações/notificações remotamente;

Apoio e supervisão das atividades desenvolvidas nos Postos de Serviço de Guarulhos, Ferraz de Vasconcelos, Suzano e Mogi das Cruzes;

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
Fórum de Itaquaquecetuba	Atendimento: presencial e por telefone à população em geral, partes e advogados (orientação jurídica, consulta de número de processo, consulta de andamento processual, auxílio no uso do sistema PJE e na digitalização de documentos);

	<p>-Protocolo: gerenciamento do protocolo físico de petições referentes a processos residuais que tramitavam em meio físico e demais documentos (ofícios, notificações devolvidas e requerimentos administrativos);</p> <p>-Malote físico: controle, recebimento, distribuição e envio do malote físico (processos, ofícios, correspondências em geral) de todo o Fórum;</p> <p>-Malote digital: controle do recebimento e distribuição de cartas precatórias e processos vindos de outros tribunais, bem como o envio de documentos correlacionados;</p> <p>-Reclamações trabalhistas: "jus postulandi" (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>-Distribuição: de cartas precatórias e de ordem, de reclamações trabalhistas e redistribuição de autos físicos e eletrônicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquecetuba (exceção de incompetência em razão da matéria);</p> <p>-Digitalização: de autos físicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquecetuba (exceção de incompetência em razão da matéria), auxílio aos advogados e partes sem advogados na digitalização de documentos para inserção no PJE;</p> <p>-Cartas precatórias: preparação de arquivos eletrônicos, distribuição e envio de informações aos Juízos Deprecantes;</p>
<p>Fórum de Mogi das Cruzes</p>	<p>Atendimento telefônico: informações e agendamentos;</p> <p>Distribuição de ações cíveis/trabalhistas e cartas precatórias recebidas pelo Malote Digital - envolvendo envio de e-mail ao J. Deprecante (quando necessário), quebra de arquivos e comunicação de distribuição, via Malote Digital;</p> <p>Recebimento e envio de e-mails (informação processual e administrativos), bem como às partes do processo;</p> <p>Atendimento presencial ao público;</p> <p>Atendimento presencial na sala de depoimentos;</p> <p>Distribuição de ações cíveis/trabalhistas (Exceções de Incompetência) e cartas precatórias recebidas pelo Malote Digital - envolvendo envio de e-mail ao J. Deprecante (quando necessário), quebra de arquivos e comunicação de distribuição, via Malote Digital;</p> <p>Recebimento e separação de malotes, correspondências e cartas, destinadas às 4 VTs de Mogi;</p> <p>Envio de expedientes das Varas ao TRT, via malote;</p> <p>Postagens de cartas físicas aos Correios;</p> <p>Comunicação ao Setor de Expedição do TRT da quantidade de cartas enviadas pelas 4 Varas de Mogi, físicas e pelo e-Carta;</p> <p>Auxílio às partes e testemunhas na Sala de Depoimento do Fórum (desde outubro/2021);</p> <p>Auxílio ao Coordenador na confecção de tabela de plantões mensais para os Oficiais de Justiça, bem como auxílio aos OJs no Posto, quando necessário.</p>
<p>Fórum de Suzano</p>	<p>Acessar o Malote Digital da Unidade diariamente, atendendo as solicitações;</p> <p>Acessar o e-mail da Unidade diariamente, atendendo as solicitações;</p> <p>Baixar do Malote Digital e Distribuir no Pje as Cartas Precatórias recebidas;</p>

	<p>Preparar os documentos a serem enviados por Malote Físico;</p> <p>Receber e separar os documentos e processos do malote físico e entregá-los nas respectivas varas;</p> <p>Protocolar petições de processos físicos remanescentes, ofícios e demais documentos de outros órgãos;</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;</p> <p>Atender ao público prestando orientações referentes ao andamento processual e, se necessário, gravar cópia digital do processo para as partes;</p> <p>Orientar as partes sobre a utilização do aplicativo JTe;</p> <p>Prestar orientação referente a abertura de processo trabalhista, encaminhando o empregado ao sindicato da categoria quando verificada a necessidade por meio de Ofício;</p> <p>Reduzir a termo Reclamação Verbal;</p> <p>Distribuir no Pje as Reclamações Verbais reduzidas a termo e os processos "Jus Postulandi";</p> <p>Distribuir no Pje os Processos de Exceção de Incompetência e demais processos transferidos de outros Regionais, Justiça Estadual e Federal;</p> <p>Prestar apoio aos Oficiais de Justiça da Comarca, no sentido de intermediar as partes e as Varas quanto ao andamento das diligências;</p> <p>Prestar apoio à Central de Mandados, quanto ao levantamento e encaminhamento de informações pertinentes aos Oficiais de Justiça da Comarca;</p> <p>Auxiliar na organização da Escala de Plantão Semanal dos Oficiais de Justiça da Comarca;</p> <p>Homologar retificação de frequência de servidores da Unidade no Sigep;</p> <p>Homologar as férias dos servidores da Unidade; Solicitar material de consumo e permanente para o setor;</p> <p>Providenciar pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum;</p> <p>Acompanhar os agendamentos pelo SISDOV, realizar a preparação do computador e acompanhar as partes e testemunhas nas audiências designadas para a sala de depoimentos por videoconferência do Fórum e fornecer atestado de comparecimentos as partes quando solicitado</p>
<p>Fórum de Guarulhos</p>	<p>RECLAMAÇÕES VERBAIS: (atendimento, orientações, atermações ("Jus Postulandi"))</p> <p>ATENDIMENTO DE PROTOCOLO E ASSISTÊNCIA AOS ADVOGADOS E PARTES: (presencial, por e-mail ou telefone): Consultas e informações sobre andamentos processuais; Protocolo de Petições, conferência e separação por Varas; Recebimento, conferência, separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios. Auxílio aos advogados no Autoatendimento PJe; Auxílio aos depoentes na Sala de Depoimentos.</p> <p>MALOTE FÍSICO: Separar e embalar processos e expedientes recebidos das Varas para encaminhar ao Setor de Expediente TRT/Fórum Ruy Barbosa; Conferir e receber os expedientes</p>

físicos encaminhados pelo Setor de Expedição TRT e separá-los por Vara; Controle de pacotes enviados à expedição e controle de expedientes recebidos.

RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL RECEBIDO DO SETOR DE MATERIAIS:

DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE CARTAS PRECATÓRIAS, CARTA DE ORDEM e PROCESSOS ORIUNDOS DE OUTROS TRIBUNAIS: Conferência dos documentos recebidos através do Malote Digital; 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, escaneamento de documento etc.); Envio de comprovante de distribuição para a Vara de origem via malote digital;

PARTE ADMINISTRATIVA DO POSTO DE SERVIÇOS: Responsabilidade de abrir e responder e-mails recebidos; Abertura e acompanhamento de chamados no Service Desk por meio do telefone (11) 2898-3443 e no Sistema "Assyst" (exclusivo para membros do Tribunal); Conferência das faturas enviadas pelos Correios e informação ao Setor de - Expedição do TRT; -Preenchimento de planilhas mensais com dados estatísticos das rotinas realizadas no Posto de Serviços; Atendimento aos Jurisdicionados, Diretores de Varas e Juízes, inclusive de outras comarcas via telefone ou e-mail; Atendimento ao Coordenador Regional.

Receber e separar E-cartas, bem como encaminhar para o arquivo Geral para digitalização.

Receber, organizar e confirmar os agendamentos designados via Sisdov da sala de depoimentos para oitivas: Identificação do depoente; Acompanhamento do depoente na audiência; Fornecimento de atestado de presença

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, ou Empresas, dividindo-se cada Comarca em áreas compreendidas por faixas de CEP. É realizado acompanhamento mensal do número de mandados cumpridos pelos oficiais, com objetivo de se manter um equilíbrio na carga de trabalho, levando-se em consideração as peculiaridades de cada área, como por exemplo, um 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, obedecendo-se o que disposto na Resolução 11/2017 CSJT. Os relatórios de diligências encaminhados por e-mail pelos Oficiais, são armazenados em pastas próprias digitais, e esses dados são então lançados através do sistema SIGEP, para viabilizar o pagamento.

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

5.4.1 - Guarulhos: Plantão diário, com um oficial escalado por dia para o cumprimento dos mandados urgentíssimos; Os mandados urgentes que possam ser cumpridos pelo Oficial de área, são a ele redirecionados. O zoneamento, a quantidade de Oficiais em cada área de atuação e a conseqüente quantidade de mandados que cada um recebe ocorre 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. É definido uma quantidade proporcional de Oficiais, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho para os respectivos atuantes naqueles grupos de CEPs, devidamente apurado e controlado semestralmente por estatística. A divisão das áreas entre os integrantes de determinada faixa de CEP é realizada de maneira a proporcionar uma divisão equânime dos mandados ali direcionados.

5.4.2 Itaquaquetuba: Este município foi dividido em 4 áreas para o cumprimento das diligências, tendo em vista o número total de oficiais de justiça lotados. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um revezamento quadrimestral entre os oficiais nestas áreas, conforme uma sequência já pré- definida em comum acordo pelos próprios Oficiais. No sistema Pje, a distribuição dos mandados é automática, além de haver um regime de plantão diário em revezamento pelos oficiais. Nas hipóteses de afastamentos, os mandados são redistribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela substituição, segundo a sua área contígua

5.4.3 - Mogi das Cruzes: (Biritiba Mirim, Guararema e Salesópolis). Esta comarca foi dividida em 7 áreas, incluindo três municípios (Biritiba Mirim, Guararema e Salesópolis), 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 Município. No sistema, a distribuição dos mandados é automática, considerando a escala fixada para casos de plantão urgente. Nas hipóteses de afastamentos, os mandados são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua atuante como substituto.

5.4.4 - Suzano: Este Município foi dividido 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 que na área Central, há revezamento semanal entre os oficiais, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo por eles. No sistema PJe a distribuição dos mandados é automática, e, nas hipóteses de afastamentos, os expedientes são distribuídos pela Central de Mandados para o oficial de justiça responsável pela área contígua, que atuará em substituição

5.4.5 Ferraz, Poá e Arujá (Santa Isabel): Nestes municípios que contém vara única e pela quantidade de oficiais ali lotados, a distribuição dos mandados ocorre pela área de cada um independente do grau de urgência. Nos casos de afastamentos, o outro oficial atua em substituição, ficando responsável pelo cumprimento dos mandados em toda a comarca

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

Não há pendências uma vez que a distribuição é automática pelo PJE.

No caso dos Mandados Urgentes, são eles redistribuídos imediatamente assim que chegam para o distribuidor na Central.

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

Fóruns da Circunscrição	2021	2022
Arujá/ Santa Isabel	36	82
Ferraz de Vasconcelos	26	59
Guarulhos	51	60
Itaquaquecetuba	40	60
Mogi das Cruzes	41	55
Poá	29	34
Suzano	41	65
Média Geral	37	59

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências.

O Prazo médio para cumprimento dos mandados em 2021 foi de 52 dias.

O Prazo médio de cumprimento de Mandados em 2022 é de 16 dias, ressalvando-se os casos de penhora com avaliação de imóveis e condução coercitiva, que por suas naturezas demandam tempo superior.

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.

As varas encaminham com frequência e-mails solicitando informações sobre o cumprimento de mandados, que são imediatamente repassadas ao Oficial para resposta, com cópia à coordenação.

5.9 Organização das escalas de férias.

A escala de férias é elaborada procurando-se conciliar o interesse pessoal e público, de forma a impedir ou minimizar, conforme a Comarca, as ausências simultâneas

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).

5.10.1 - POSTO DE SERVIÇO DE GUARULHOS

	2021	2022
Cartas Precatórias	581	386
Exceções de Incompetência	18	13
Reclamações Verbais	2	4
Protocolos	10	3
Atendimento ao Público	1570	1597
Malote Físico Recebido/Enviado	175	41
Sala de Depoimento - videoconferência	0	3

5.10.2 - POSTO DE SERVIÇO DE ITAQUAQUECETUBA

	2021	2022
Cartas Precatórias	48	42

Carta de Ordem	1	0
Exceções de Incompetência	5	1
Reclamações Verbais	2	5
Atendimento ao Público	270	286
Malote Físico Recebido/Enviado	3	0
Videoconferência	0	5
Protocolos	7	3

5.10.3 - POSTO DE SERVIÇO DE MOGI DAS CRUZES

	2021	2022
Cartas Precatórias	198	195
Exceções de Incompetência	18	13
Reclamações Verbais	0	0
Atendimento ao Público	293	225
Malote Físico Recebido/Enviado	7	10
Sala Depoimentos/oitiva	15	19

5.10.4 - POSTO DE SERVIÇO DE SUZANO

	2021	2022
Cartas Precatórias	56	33
Exceções de Incompetência	3	1
Reclamações Verbais	0	1
Protocolos	17	2
Atendimento ao Público	80	220

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 2º 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 nº 11/2005.

6.6 - Considerada a estrutura delineada pelo Ato GP/CR nº 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 - No que concerne aos trabalhos correicionais, a Assessoria constatou que de fato há 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 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, no prazo de 60 dias, contados a partir da publicação da presente Ata.

8.2 - Informar a esta Corregedoria, no prazo de 60 dias, pelo sistema PJeCor nº 0001113-93.2022.2.00.0502, as providências adotadas com relação a determinação acima.

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 - Exmo. Juiz do Trabalho Carlos Abener de Oliveira Rodrigues Filho e o Ilmo. Sr. Diretor Hércules Pereira Albuquerque.

Esta ata vai assinada pelo Exmo. Desembargador-Corregedor **Marcelo Freire Gonçalves** e por mim, **Eliana Maria Damaceno Velkis**, Secretária da Corregedoria Regional, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: **Eliana Maria Damaceno Velkis**
Secretária da Corregedoria Regional e **Demilson Pereira da Costa - Técnico Judiciário (Secretaria)**.

MARCELO FREIRE GONÇALVES
Desembargador Corregedor Regional

Eliana Maria Damaceno Velkis
Secretária da Corregedoria Regional