



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA SETE DE ABRIL DE 2022, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE OSASCO E REGIÃO

Aos sete dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois, a Exma. Desembargadora Auxiliar da Corregedoria, Dra. MARGOTH GIACOMAZZI MARTINS, 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 03/2022, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho em 23/03/2022, afixado previamente em locais próprios pelos Ilustríssimos Coordenadores da Unidade de Apoio Operacional de Osasco e região, Dr. Carlos Abener de Oliveira Rodrigues Filho, juiz responsável, Sr. Wagner de Souza Macedo, coordenador, Sra. Dulcinéa Lima de Jesus Figueiredo, coordenadora, e Luzia Cristina Máximo Rodrigues, Núcleo de Apoio Judiciário ao Juiz do Trabalho Substituto. Com base nas informações prestadas pela supramencionada Unidade de Apoio Operacional, bem como nos dados constantes 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
Carlos Abener de Oliveira Rodrigues Filho	15/03/2021

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
Andréa Silva Pegoraro	OJAF	29/09/2017
Antonio Tadeu Portella	OJAF	29/09/2017
Fatima Regina Richardo Vaio	OJAF	29/09/2017
Fernanda Gonzaga de Paula Koumerian	OJAF	29/09/2017
Fernanda Raquel de Souza Franco	OJAF	29/09/2017
Flavio Machado Galante	OJAF	29/09/2017
Francisco José Santaella Galvão	OJAF	29/09/2017
Joaquim Barros Martins da Costa	OJAF	10/12/2019
Juliana Correa Leite e Leite	OJAF	29/09/2017
Marisa Lira Roque	OJAF	29/09/2017
Stelio Getulio Serafim Glauco da Costa Ferreira	OJAF	29/09/2017
Wellington Rodrigo Lozano da Silva	OJAF	10/12/2019

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

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	OJAF	29/09/2017
Cleber dos Santos	OJAF	10/12/2019
Flavio Romeu de Souza Franco	OJAF	29/09/2017
Gerson Montovani	OJAF	10/12/2019
Hualyd Slaimen Klosowski Mustafa	OJAF	29/09/2017
Patricia Shimizu	OJAF	29/09/2017
Raquel Horodenko Jansiski de Moraes	OJAF	29/09/2017

Rogério Marcio de Souza Teixeira	OJAF	29/09/2017
Sílvio César dos Santos	OJAF	10/12/2019
Tarsis Rogério Nogueira Naime	OJAF	29/09/2017

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

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Luciane Tamagnini	OJAF	10/12/2019
Rozangela Maria de Carvalho Baboin	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	OJAF	10/12/2019
Luis Antonio da Silva	OJAF	10/12/2019
Luiz Augusto Tavares Peres	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	OJAF	29/09/2017
Maria Carolina Vargas de Souza	OJAF	10/12/2019
Maria de Lourdes do Nascimento	OJAF	29/09/2017
Maria do Carmo Petrucci Rangel	OJAF	29/09/2017

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

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Alexandre Pinto Loureiro	OJAF	29/09/2017
Alexandre da Silva Machado	OJAF	10/12/2019
Edilene Cristina Neix Machado	OJAF	29/09/2017
Paulo Fernandes Medeiros Júnior	OJAF	29/09/2017
Rafael de Oliveira Frerichs	OJAF	10/12/2019
Rodolpho Ferreira Fortes	OJAF	29/09/2017
Rodrigo Leite	OJAF	29/09/2017

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	OJAF	10/12/2019
Fabiola Mendes Negreiros	OJAF	10/12/2019
José Wilson Lima Martins	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
Giovane Sossai Gomes	OJAF	02/03/2021
Carlos Eduardo Galan Jordão	OJAF	29/09/2017
Daniela Duarte Ribeiro Barro	OJAF	29/09/2017
Edna Maria de Santana Prates	OJAF	29/09/2017
Jonnathan Gervá de Almeida	OJAF	10/12/2019

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

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Breno Reis Mendonça	OJAF	03/11/2020
Ivan Bruce Mallio	OJAF	29/09/2017
João Marcio Pietralonga Fernandes	OJAF	29/09/2017
Marcel Daher Canto	OJAF	09/09/2020
Thompson Menezes Pedrosa	OJAF	10/12/2019

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	OJAF	10/12/2019
Roque Eduardo Moraes Lobo	OJAF	10/12/2019
Vitor Bruel Rocha	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	OJAF	10/12/2019
Pedro Fonseca Filho	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
Luiz Alceu Alves Rodrigues	OJAF	29/09/2017
Marcos de Abreu Alves Ferreira	OJAF	29/09/2017
Matheus Menegazzo Linassi	OJAF	10/12/2019
Maurilio Lopes de Santana	OJAF	18/01/2021
Ricardo dos Santos	OJAF	29/09/2017

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

Nome dos Oficiais de Justiça	Cargo	Data da lotação
Maria Jose da Silva	OJAF	29/09/2017
Mauricio Chaouki Massaad	OJAF	29/09/2017

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
Barueri	2021	10	10604	10604	06	16/09/2021
	2022	10	2467	2467	645	07/01/2022
Caieiras	2021	02	650	650	-	-
	2022	02	160	160	29	11/02/2022
Cajamar	2021	03	2079	2079	-	-
	2022	03	558	558	288	14/01/2022
Carapicuíba	2021	04	2524	2524	8	13/09/2021
	2022	04	934	934	342	11/01/2022
Cotia	2021	07	5570	5570	33	13/10/2021
	2022	07	1212	1212	550	07/01/2022

Ata da Correição Ordinária realizada na UAO - Osasco

Embu das Artes	2021	03	1788	1788	01	01/12/2021
	2022	03	465	465	93	04/02/2022
Franco da Rocha	2021	06	2497	2497	02	06/12/2021
	2022	05	541	541	213	14/01/2022
Itapecerica da Serra	2021	05	3351	3351	04	02/12/2021
	2022	05	656	656	273	11/01/2022
Itapevi	2021	03	2298	2298	01	30/11/2021
	2022	03	665	665	124	04/02/2022
Jandira	2021	02	2299	2299	-	-
	2022	02	599	599	318	11/01/2022
Osasco	2021	12	11491	11491	8	17/10/2021
	2022	12	2836	2836	841	11/01/2022
Santana de Parnaíba	2021	05	5586	5586	02	25/08/2021
	2022	05	1307	1307	303	11/01/2022
Taboão da Serra	2021	02	2557	2557	-	-
	2022	02	669	669	54	14/01/2022
TOTAL	2021	64	53294	53294	65	25/08/2021
	2022	63	13069	13069	4073	07/01/2022

* Em 2022 os dados de mandados distribuídos e pendentes são de janeiro a 29 de março

3. QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES;

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde.
Osasco	2021	4
	2022	0
Barueri	2021	0
	2022	8
Carapicuíba	2021	0
	2022	1
Cotia	2021	0
	2022	2
Franco da Rocha	2021	4
	2022	0
Itapecerica da Serra	2021	0
	2022	0
Santana de Parnaíba	2021	4
	2022	1
Taboão da Serra	2021	0
	2022	0

4. SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA

UNIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PERÍODO
Osasco	Não há.		
Barueri	Não há.		
Carapicuíba	Não há.		
Cotia	Não há.		
Franco da Rocha	Não há.		
Itapecerica da Serra	Não há.		
Santana de Parnaíba	CP recebidas para efetiva distribuição	02	25/03/2022
Taboão da Serra	Não há.		

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):

- 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 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 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. As tarefas elencadas acima, durante o período de trabalho remoto exclusivo, foram realizadas por e-mail e telefone, de acordo com a especificidade de cada uma.

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;

20 - Agendamento e acompanhamento da utilização da Sala de Depoimentos por testemunhas em audiências por videoconferência de outros Regionais.

No âmbito do Posto de Serviços:

Observações:

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

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

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Barueri	<p>Período de suspensão das atividades presenciais: Atendimento aos jurisdicionados através de e-mail e telefone para orientações cabíveis; Orientação para atermação e distribuição no PJe das reclamações verbais online; Distribuição no PJe de Cartas Precatórias e demais expedientes recebidos através da ferramenta Malote Digital.</p> <p>Período pós-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; Orientação para 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; Orientação e assistência aos jurisdicionados quanto ao uso do aplicativo JTe e/ou acompanhamento pelo sítio do TRT-2 através de usuário e senha; 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>
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 autoatendimento, 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</p>

	<p>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 <u>Resolução CSJT nº 11/2005</u>.</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 servidores</p> <p>-Atendimento no Balcão para informações gerais - tarefa realizada por 2 servidores</p> <p>-Reclamações Verbais, atendimento com orientações, com possíveis encaminhamentos para o sindicato, e atendimentos com atermações - tarefas realizadas por 2 servidores</p> <p>-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 servidores</p> <p>-Envio e recebimento do malote físico, uma vez por semana - tarefa realizada por 2 servidores</p> <p>-Acompanhamento de mandados - atendimentos para informações sobre mandados expedidos - tarefa realizada por 2 servidoras</p> <p>-Distribuição no Pje de Cartas Precatórias e Exceções de Incompetência - tarefa realizada por 2 servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - José Paulino Andrade - 109 Cartas Precatórias de 15/04 a 17/12/2021 e 29 Cartas de 07/01 a 28/03/2022. - Alex Luiz Fredrich Dourado - 60 Cartas Precatórias de 24/06 a 17/12/2021 e 30 Cartas de 07/01 a 28/03/2021 <p>-Leitura, resposta e reencaminhamento de e-mails enviados a esta unidade, os quais solicitam informações acerca de mandado (cumpridos ou a cumprir), cartas precatórias distribuídas e informações acerca de andamentos processuais pelas partes -tarefa realizada por 02 servidores;</p> <p>-Atendimentos telefônicos relacionados em sua maioria quanto a pedido de informações pelas partes sobre o andamento/tramitação de seu processo (autor e réu) - tarefa realizada por 02 servidores.</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</p>

	<p>Precatórias deste e dos demais Tribunais para a Comarca.</p>
<p>Itapecerica da Serra</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento diário presencial, por telefone e por e-mail 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 cartas precatórias e de ordem de reclamação trabalhista e redistribuição de autos físicos e eletrônicos remetidos à Justiça do Trabalho de Itapecerica da Serra por outros Tribunais (Exceções 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, 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>Santana de Parnaíba</p>	<p>No fórum de Santana de Parnaíba ocorrem audiências; no período matutino e vespertino, presenciais, telepresenciais e mistas. O Posto de Serviços presta atendimento ao público e auxilia partes e testemunhas a usar o notebook (da sala de oitiva) para oitiva de testemunhas e partes que alegam ter dificuldade de conexão e acesso a equipamentos.</p> <p>No mais, o presente setor apresenta uma peculiaridade: está dividido estruturalmente em salas de andares distintos ("Atendimento -1º andar e Central de Mandados-subsolo") e cuida da organização, manutenção e pedidos de materiais desses dois espaços. 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, inclusive com pedidos feitos pelos magistrados ao setor de expedição para envio de correspondência e ofícios com código de rastreabilidade em determinados processos (caráter</p>

	<p>excepcional), e, ainda, malote físico, administrativo.</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.</p> <p>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>Necessário mencionar também que houve um crescente número de atendimentos a advogados, partes e interessados quanto ao uso da plataforma ZOOM, JTe, 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 e agora também o notebook da sala de oitiva.</p> <p>O setor está responsável também pelo Relógio de Ponto: controle, manutenção, abastecimento de papel e guarda da chave do referido equipamento.</p> <p>Por fim, ressaltamos que também neste período de retorno parcial 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, o único servidor abaixo relacionado exerce as atribuições mencionadas, por Marcel Luiz Mello, 149500.</p> <p>A fiscalização do contrato ECT e pela postagem das correspondências na Unidade dos Correios Local e Agente Socioambiental da Comarca de Santana de Parnaíba.</p> <p>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; Atermações Verbais; Protocolos de Petições; Impressão dos mandados dos processos em papel e distribuição aos Oficiais Distribuição de Cartas Precatórias; Expedição de correspondências, bem como conferência da fatura mensal enviada pelos correios; 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. Os relatórios de diligências são armazenados em pastas próprias ou digitalmente, conferidos, e os dados informados através do 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 8h00 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, Carapicuíba, Cotia e Itapeverica da Serra a periodicidade do plantão é um oficial por semana.

- Nas demais Comarcas (Caieiras, Cajamar, Embu das Artes, Franco da Rocha, Itapevi, Jandira, Santana de Parnaíba e Taboão da Serra) 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, pois a distribuição é automática.

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

Fórum	2021 *	2022 *
Barueri	83	78

Caieiras	27	27
Cajamar	58	62
Carapicuíba	53	78
Cotia	72	60
Embu das Artes	50	52
Franco da Rocha	45	45
Itapecerica da Serra	56	44
Itapevi	64	74
Jandira	96	100
Osasco	78	77
Santana de Parnaíba	92	87
Taboão da Serra	96	112
Média Geral		
* 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.

Nos períodos de suspensão das atividades presenciais ocorridos em 2020, 2021 e 2022, por conta da pandemia, este prazo foi comprometido, pois nem todo mandado pôde ser cumprido remotamente.

Ainda estamos lidando com os reflexos do acúmulo de serviço, priorizando o cumprimento de mandados urgentes, aqueles relativos a audiências e os mais antigos, em ordem cronológica, o que acaba por gerar prazos variados dependendo do tipo de mandado.

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 ter períodos coincidentes 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 n° 05/2017)

5.10.1 - POSTO DE SERVIÇOS DE OSASCO

	2021	2022
Atendimento ao público (telefone e e-mail)	1200*	300*
Distribuição de ações	17	3
Distribuição de cartas precatórias	385	96
Expedição/recebimento de correspondências, autos e demais documentos físicos e pelo Malote Digital	1057	290
Protocolo de petições em meio físico	06	01
Atendimento ao público (telefone e e-mail)	1200*	300*
* estimados		

5.10.2 - POSTO DE SERVIÇOS DE BARUERI.

	2021	2022
Cartas Precatórias	602	145
Reclamações Verbais	00	08
Exceção de Incompetência	17	06
Jus Postulandi	00	00
Protocolos	39	15
Movimentação de Volumes Entre Comarcas	38	19
Atendimento ao Público	2379	531
Expedição de Correspondências		
Tradicional	01	00
E Carta	24764	6925

5.10.3 - POSTO DE SERVIÇOS DE CARAPICUÍBA

A) TOTAL DE SERVIDORES

1 Servidor interno

B) QUANTIDADE DE ATENDIMENTO PJE

Média diária 02 atendimentos advogados/público

Média mensal de 40 atendimentos em geral.

C) ATENDIMENTO BALCÃO - INFORMAÇÕES GERAIS

Média diária 03 atendimentos advogados/público

Média mensal de 60

D) RECLAMAÇÕES VERBAIS - MÉDIA MENSAL

Atendimentos sem reduzir a termo - 50

E) RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Período	Expedição	Recebimento	Total
Abril/21 até Março/22	2	410	412

F) PROTOCOLO

Período	Total
Abril/21 até Março/22	0

G) ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS FÍSICOS

Período	Total recebidos e cumpridos (não há pendentes)
Abril/21 até Março/22	0

5.10.4 - POSTO DE SERVIÇOS DE COTIA

-Remessa ao Correio de correspondências relativas aos processos físicos, e recebimento do Correio de correspondências devolvidas - tarefa realizada por 2 servidores

-Envio e recebimento do malote físico, uma vez por semana - tarefa realizada por 2 servidores

-Acompanhamento de mandados - atendimentos tanto por **telefone** como por **e-mail**, para informações sobre mandados expedidos - tarefa realizada por 2 servidores -

-Controle e entrega dos mandados recebidos e devolvidos, oriundos da própria Comarca - tarefa realizada por 2 servidores - total mandados manuseados

-Devolução de mandados oriundos de outras Comarcas -

-Distribuição no Pje de Cartas Precatórias oriundas de outros regionais - tarefa realizada por 2 servidores

-Distribuição de Exceções de Incompetência - 4 tarefas realizada por 2 servidores - 15/04/2021 até 17/12/2021 e de 07/01 a 28/03/2022.

-Atendimento presencial para informações gerais e 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 servidores - 385- (média diária de 07)

-Atendimento telefônico para informações gerais, inclusive processuais e das varas e orientações verbais- tarefa realizada por 2 servidores - (média diária 10)

- 1) reclamações verbais (encaminhados ao sindicato, atendimentos sem reduzir a termo e reduzidos a termo), exceções de incompetência: 30 (2021) e 5 (2022).
- 2) protocolo físico- zero (2021) e zero (2022).
- 3) Cartas precatórias: 280 (2021) e 52 (2022).
- 4) auxílio do uso de computadores e equipamentos, digitalização e/ou juntada de documentos no autoatendimento: 45(2021) e 15 (2022).
- 4.1) informações no balcão/telefone: 1200 (2021) e 91 (2022).
- 5) Expedição de correspondências e malote quando necessário, em 2022 apenas um ofício da 2ªVT.
- 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	2021- 0 2022 - 0
Protocolos	2021- 58 2022 - 35
Cartas Precatórias	2021- 48 2022 - 51
Atendimento ao público	2021- 345 2022 - 447
Expedição de correspondências	2021- 87 2022 - 14

5.11.- Observações

OSASCO

- 1) O Oficial de Justiça Jonnathan Gervá de Almeida está emprestado ao GAEPP desde 18/02/2021;
- 2) 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 um número menor de mandados externos, já que a sua atividade principal é a pesquisa patrimonial;
- 4) A taxa de congestionamento, coeficiente entre o total de mandados pendentes e distribuídos nos últimos doze meses é um bom indicador da situação da Central de Mandados ao longo do tempo:
 - Na Correição de 2019 este índice era de 5%. Durante o ano de 2020, com a primeira suspensão das diligências externas, chegou a 37,3 %. Em março/21, foi registrado 9,9 %, considerando a retomada das diligências presenciais em outubro do ano anterior.

- Por conta da segunda suspensão das diligências externas, o índice voltou a subir, atingindo, em junho/21, o ápice de 19 %. Depois foi caindo: julho/21 (17,4 %), agosto/21 (10,4 %), setembro/21 (7,9 %), outubro/21 (5,8 %), novembro/21 (5,1 %), dezembro/21 (4,9 %).
- Em janeiro/22, com a terceira suspensão das diligências externas, foi a 6,2 %, fevereiro/22 (8,2 %), e agora em março/22 (7,8 %).

5) É importante salientar que, mesmo diante das dificuldades impostas pela pandemia da COVID-19, foram cumpridos, nos últimos doze meses, 54.281 mandados;

6) Os mandados pendentes do ano de 2021 estão assim distribuídos: Agosto (1), Setembro (3), Outubro (4), Novembro (12) e Dezembro (45). As pendências mais antigas decorrem de situações específicas, que muitas vezes fogem do controle do oficial de justiça, com o agravante dos períodos de suspensão do trabalho presencial. Contudo, espera-se eliminar este passivo muito em breve;

7) O aumento do número de mandados de citação de audiência, em razão da ausência de identificação do recebedor nas correspondências entregues pelo correio, tem dificultado o trabalho dos oficiais, pois a atenção fica dividida entre esta espécie de mandado e aqueles em que tipicamente atuam. Algumas varas chegam a fazer todas as citações de audiência por oficial, mesmo que ela esteja marcada para mais de 8 meses;

8) Outra dificuldade relatada pelos oficiais é a utilização de um só mandado para citação de audiência de dois ou mais destinatários, no mesmo endereço. As varas que se utilizam desta prática argumentam que a vedação do parágrafo 3o do artigo 162 da CNC não se aplica à fase de conhecimento, mas fato é que isto dificulta o cumprimento da ordem e o registro correto do resultado da diligência no sistema, uma vez que o desfecho nem sempre é o mesmo para cada destinatário.

9) Por fim, e apesar de todos os percalços nestes dois anos de pandemia, em não havendo mais suspensões do trabalho externo, esperamos retomar em breve os prazos habituais de cumprimento de mandados.

CARAPICUIBA

No período de Abril/21 até Março/22:

- Digitalizamos e enviamos para as varas 410 notificações devolvidas pelos Correios ou ofícios destinados às varas.

_ Recebemos, por e-mail, 108 solicitações de devolução ou de informações de mandados da 1ª VT, encaminhamos aos Oficiais de Justiça e respondemos à VT conforme informação dada pelos oficiais.

- Distribuimos: 57 Cartas Precatórias.
- Digitalizamos e distribuimos 01 processo vindo do Cível.

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 correcionais, 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 presente Ata, cuja pendência mais antiga data de agosto/2021 (Santana de Parnaíba).

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)

Não há.

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. Carlos Abener de Oliveira Rodrigues Filho, Sr. Wagner de Souza Macedo, Sra. Dulcinéa Lima de Jesus Figueiredo, coordenadora, e Luzia Cristina Máximo Rodrigues, Núcleo de Apoio Judiciário ao Juiz do Trabalho Substituto.

Esta ata vai assinada pela Exma. Desembargadora Auxiliar da Corregedoria, **Margoth Giacomazzi Martins** e por mim, **Eliana Maria Damaceno Velkis**, Secretária da Corregedoria Regional, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: Claudio Shigueyuki Toyofuku - Técnico Judiciário (Secretaria), Eliana Maria Damaceno Velkis - Secretária da Corregedoria Regional.

MARGOTH GIACOMAZZI MARTINS

Desembargadora Auxiliar da Corregedoria

Eliana Maria Damaceno Velkis

Secretário da Corregedoria Regional