



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

**ATA CORRECCIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA 29 DE JUNHO DE 2017, NA COORDENADORIA DO CENTRO INTEGRADO DE APOIO OPERACIONAL DA BAIXADA SANTISTA**

Aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete, a Excelentíssima Desembargadora do Trabalho Jane Granzoto Torres da Silva, Corregedora Regional, na forma do disposto no art. 73, I, do Regimento Interno deste Tribunal, presidiu a correição ordinária na Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista, conforme o Edital SCR nº 05/2017, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho-DEJT em 16.05.2017, afixado previamente em locais próprios na Sede do Fórum Ruy Barbosa, tendo sido recebida pela Ilustríssima Coordenadora do CIAO-Baixada Santista, Sra. Eliane Loiola Fernandes Martins. Com base nas informações prestadas pelo Centro Integrado de Apoio Operacional, bem como nos dados do Sistema de Acompanhamento de Processos de 1ª Instância - SAPI, do Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe, do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas Judiciárias da Justiça do Trabalho - e-Gestão, apurou-se o seguinte:

**A. DADOS DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

**COORDENADORIA DO CENTRO INTEGRADO DE APOIO OPERACIONAL DA BAIXADA SANTISTA**

(Fonte: SIGEP/SICOND e Secretaria da Corregedoria)

**a.1 COMPOSIÇÃO DA UNIDADE**

**Juízes Responsáveis**

Os dados a seguir referem-se à posição do dia 21.06.2017

Juiz(a) Responsável	Desde	Reside na jurisdição do Tribunal?
Walter Rosati Vegas Junior	08/02/2017	SIM
Ítalo Menezes de Castro	08/02/2017	SIM



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

**Coordenadora: Eliane Loiola Fernandes Martins**

Desde: 25/02/2016

Cargo: Técnico Judiciário

Se está afastado, informar o motivo e o período:

**Coordenadora Substituta: Ivaneide Maria da Silva Francisco**

Desde: 09/01/2017

Cargo: Técnico Judiciário

**Servidores**

(fonte: SIGEP/SICOND)

Os dados a seguir referem-se à posição do dia 21.06.2017

	Servidor	Cargo	Data de Lotação	obs
1	Adelina F. Costa Nascimento	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
2	Adelino Correia	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
3	Alessandra Eliane Gomes	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
4	Ana Cristina Caldas dos S. Puga	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
5	André Henrique F. Martins	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
6	Christiane Beck	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
7	Eliana Almeida Renosto	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	Férias de 26/06 a 14/07/2017.
8	Emanuel Torres	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
9	Erik Francisco Taborda	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
10	Greice Mara S. Delgado	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
11	José Carlos Nascimento	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	
12	Lilian Carneiro	AJ-Oficial Justiça	de 25/02/2016	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

13	Lilian Marya Martins Araújo	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
14	Lúcia Salgado Lopes	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
15	Marcelo Cramer Esteves	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
16	Marcelo Messias Arbex	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
17	Marcelo Oliveira Zima	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
18	Márcio Francisco Serra	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
19	Maria Regina Taira Ushirobira	Técnico Judiciário		09/01/2017	
20	Mirella Boigues Prudêncio	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
21	Miriam de Carvalho Barbosa Dias	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
22	Mônica Camargo Morel	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	Aposentadoria em 02/06/2017.
23	Neli Marli V. Corrêa da Costa	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	Férias de 21 a 30/06/2017.
24	Rosana Pichler Ravetti	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
25	Sandra Demar Nascimento	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
26	Valéria Nogueira Arbex	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
27	Vera Lucia Alba Rei Dias	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
28	Vera Lúcia Gomes Oliveira	AJ-Oficial Justiça	de	25/02/2016	
Total de servidores do quadro (incluir Diretor e Dir.Subst.): 28.					
Total de servidores extra-quadro (Estagiário, Funcionário da Prefeitura ou outro órgão): 0.					

**a.2 MANDADOS RECEBIDOS/DISTRIBUÍDOS/PENDENTES**

Fóruns da Circunscrição	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
-------------------------	--------------------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------------



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

Fórum de Cubatão SAP	12	891	866	50	25/04/2017
PJE		2417	2412	213	26/04/2017
Fórum de Guarujá SAP	09	1559	1559	83	25/05/2017
PJE		1537	1537	39	02/05/2017
Fórum de Praia Grande SAP	07	605	584	55	19/12/2016
PJE		1074	1074	115	03/02/2017
Fórum de Santos SAP	26	2964	2964	330	05/04/2017
PJE		2598	2598	175	03/05/2017
Fórum de São Vicente SAP	08	367	349	57	25/08/2016
PJE		956	952	85	30/01/2017

**a.3 QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES**

CIRCUNSCRIÇÃO	ANO	QUANTIDADE
Cubatão	2016	01
	2017	01
Guarujá	2016	07
	2017	04
Praia Grande	2016	00
	2017	01
Santos	2016	04
	2017	02
São Vicente	2016	11



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

2017

09

**a.4 SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PERÍODO
Não há.	Não há.	Não há.

**a.5 ESTRUTURA DA COORDENADORIA E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Centro Integrado de Apoio Operacional e das tarefas atribuídas aos servidores lotados na Unidade

Atividades desenvolvidas pelas servidoras lotadas no CIAO:

- recebimento, conferência e controle de todos os mandados recebidos pelo malote digital, pelo PJe e pelas Varas locais;
- distribuição de mandados, quando necessário;
- regularização dos mandados que, eventualmente, necessitam de mais algum dado ou documento para o devido cumprimento;
- cadastro das datas de envio dos mandados físicos;
- separação dos mandados por área para posterior distribuição pelos próprios Oficiais nos dias dos respectivos plantões;
- controle e devolução dos mandados físicos às Varas locais e também às demais através do malote digital;
- recebimento de mandados e outros documentos através do malote digital;
- recebimento e envio dos processos referentes ao Ministério Público;
- cadastro dos endereços no PJe;
- bloqueio no PJe para que os Oficiais não recebam mandados durante as férias;
- distribuição dos mandados enviados pelo 2º grau, inclusive para os Oficiais de Justiça das outras comarcas da Baixada;
- controle e autorização das férias;
- elaboração e controle das escalas dos plantões;
- alteração da escala do plantão urgente, no caso de eventual troca entre os Oficiais;
- orientação e colaboração aos Postos Avançados;
- controle dos relatórios de diligências e o devido arquivamento em pasta própria;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

- recebimento e envio de emails;
- controle de materiais;
- auxílio aos Oficiais de Justiça;
- controle quanto ao prazo para cumprimento dos mandados;
- atendimento às partes e advogados;
- intermediar contato Oficial/Vara e vice-versa.

**a.5.1. CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DOS MANDADOS ENTRE OS OFICIAIS DE JUSTIÇA (QUANTITATIVO - ZONEAMENTO - ÁREA DE ATUAÇÃO)**

(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Os mandados são distribuídos de acordo com a área de atuação de cada Oficial de Justiça. Existem 05 (cinco) grupos divididos por bairros e cada grupo divide por ruas entre si.

**a.5.2. CONTROLE DE DILIGÊNCIAS/CRITÉRIO DE PAGAMENTO DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (RESOLUÇÃO Nº 11/2005 DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO)**

(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Os oficiais informam as diligências do mês, entregando o controle de diligências, nos termos da Resolução nº 11/2005. Por sua vez, o referido controle é arquivado em pastas físicas e de forma eletrônica.

**a.5.3. ESCALAS DE PLANTÕES (CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS PARA DESIGNAÇÃO, DEFINIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MANDADOS, PERIODICIDADE E HORÁRIOS) - FREQUÊNCIA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Há três escalas de plantões, sendo denominados gerais, urgentes e de 2º grau, todos elaborados ao final de cada ano, por ordem alfabética, dando continuidade a escala anterior.

Os plantões gerais, para retirada e devolução dos mandados, são realizados a cada 15 dias, sendo divididos em dois horários, com o objetivo de facilitar os trabalhos dos Oficiais, haja vista a pequena quantidade de computadores.

Os Oficiais ficam a disposição a partir das 11h00 em primeiro turno e das 14h00 em segundo turno, conforme os grupos



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

formados, que são cinco, pelas respectivas áreas de atuação. Os mandados são distribuídos de modo equilibrado, obedecendo à divisão das áreas atribuídas a cada um. No período anterior às férias, a distribuição é feita proporcionalmente aos dias que serão trabalhados.

A escala do plantão urgente, ou seja, para cumprimento dos mandados de caráter urgente, é diária, sendo acionado o Oficial de plantão assim que o Cíao recebe o mandado. O plantonista dá cumprimento às diligências em qualquer área incluída na jurisdição local.

A escala para cumprimento dos mandados de 2º grau abrange todos os Oficiais de Justiça do CIAO da Baixada Santista, ficando cada um deles de plantão durante uma semana, sendo acionados diretamente pelo respectivo setor que expediu o mandado, no caso da diligência ter que ser cumprida fora do horário de expediente. Recebido um mandado do 2º grau durante o expediente, este é distribuído para o Oficial que está como plantonista, de acordo com a escala dos urgentes de cada comarca.

**a.5.4. NÚMERO DE MANDADOS PENDENTES DE DISTRIBUIÇÃO (FÍSICOS E ELETRÔNICOS)**

(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)

Há 07 (sete) mandados pendentes de distribuição, sendo 03 (três) de processos judiciais que tramitam em meio eletrônico (PJe) e 05 (cinco) em meio físico. Todos de condução coercitiva com audiências designadas para o período de julho/2017 até julho/2018.

**a.5.5. ESTATÍSTICA RELATIVA AO NÚMERO MÉDIO MENSAL DE MANDADOS DISTRIBUÍDOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Ano	Média mensal de mandados distribuídos	Média por Oficial de Justiça
2016	875	33
2017	927	35

**a.5.6. PRAZO MÉDIO PARA CUMPRIMENTO DAS DILIGÊNCIAS**

(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

O prazo médio para cumprimento de mandados está em 15 dias. Porém, esse prazo pode se estender em função do tipo de diligência. Como exemplos, citam-se os mandados de condução coercitiva, imissão na posse e aqueles que dependem das consultas a serem realizadas através dos convênios eletrônicos.

**a.5.7: FERRAMENTAS, MECANISMOS DE CONTROLE, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DAS DILIGÊNCIAS PENDENTES (EXTRAPOLAÇÃO DE PRAZO)**

*(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)*

Os controles são empreendidos por meio dos próprios sistemas SAP e PJe e as cobranças são realizadas via e-mail ou através de contato telefônico.

**a.5.8. ORGANIZAÇÃO DAS ESCALAS DE FÉRIAS**

*(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)*

Os Oficiais de Justiça combinam entre si os respectivos períodos de férias, de maneira que não prejudiquem os mandados distribuídos para cumprimento nas áreas em que atuam.

**a.6. DADOS ESTATÍSTICOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES ENVOLVENDO A DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES, O PROTOCOLO DE PETIÇÕES EM MEIO FÍSICO, O RECEBIMENTO E A DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS, O ATENDIMENTO AO PÚBLICO E A EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, AUTOS E DEMAIS DOCUMENTOS.**

*(fonte:Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista)*

Cada Posto Avançado informa estes dados em anexo próprio.

**B. INFORMAÇÕES**

B.1- O Centro Integrado de Apoio Operacional - CIAO, subordinado à Secretaria-Geral Judiciária, foi instituído, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, por meio do Ato GP nº 08/2016, publicado aos 11/02/2016, competindo





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

à Unidade em apreço prestar apoio às Secretarias processantes de 1º e 2º Graus, desempenhando as atividades relacionadas à distribuição de ações, protocolo de petições em meio físico, recebimento e distribuição de cartas precatórias, atendimento ao público, cumprimento de mandados judiciais, pesquisa patrimonial e expedição de correspondências, autos e demais documentos (artigo 1º, parágrafo único, do Ato GP nº 08/2016).

B.2 - Nos termos do artigo 2º, do Ato GP nº 08/2016 (alíneas "a", "b" e "c", compete à Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional coordenar a atuação dos CIAOs de cada circunscrição com vistas à padronização de ações e incremento dos processos de trabalho; responder diretamente pelas atividades elencadas no artigo 3º, do ato normativo em referência junto ao Fórum Ruy Barbosa e nos postos localizados no Edifício Sede e nos Fóruns das Zonas Leste e Sul, a exceção das atribuições definidas no item VII do dispositivo normativo em questão, porquanto afetas à Coordenadoria do CIAO de São Paulo; supervisionar as atividades do Núcleo de Pesquisa Patrimonial, definidas no Ato GP/CR nº 4/2015, sob a coordenação da Corregedoria Regional e assessoramento do Juízo Auxiliar de Execução.

B.3 - Por sua vez, a Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional funciona com o apoio de 05 (cinco) coordenadorias, localizadas na sede de cada uma das circunscrições de que trata o § 2º, do artigo 109, do Regimento Interno deste Eg. Regional (Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo, Centro Integrado de Apoio Operacional de Osasco e Região, Centro Integrado de Apoio Operacional de São Bernardo do Campo e Região, Centro Integrado de Apoio Operacional de Guarulhos e Região e Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista).

B.4 - Cada um dos Fóruns vinculados à Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da circunscrição contará com um posto avançado que se responsabilizará pela execução das atividades na jurisdição (artigo 2º, § 2º, do Ato GP nº 08/2016).

B.5 - Consoante disposto no artigo 3º, do Ato GP nº 08/2016, as Coordenadorias dos Centros Integrados de Apoio Operacional nas circunscrições acima elencadas têm por atribuição observar e



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

fazer observar a padronização de atividades estabelecida pelos normativos vigentes e pela Secretaria a que estão subordinados, 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;

b) no PJe as reclamações verbais aterradas, os Conflitos de Competência apresentados na jurisdição a serem processados em 2ª Instância, as ações recebidas em meio físico em outra unidade deste Tribunal e aquelas recebidas de outras Justiças;

c) no PJe 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 quanto à 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;

VII. 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



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

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.

B.6 - Considerada a estrutura delineada pelo Ato GP nº 08/2016, que instituiu o Centro Integrado de Apoio Operacional (composto pela Secretaria do CIAO e pelas Coordenadorias nas sedes das circunscrições), estabelecendo, ainda, que cada um dos Fóruns vinculados ao CIAO da circunscrição contará com um posto avançado que se responsabilizará pela execução das atividades na jurisdição, integram a presente Ata as informações contidas no Anexo elaborado pela Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista, bem assim nos Anexos preenchidos pelos Postos Avançados de Santos, Cubatão, Guarujá, Praia Grande e São Vicente.

B.7 - Ao ensejo dos trabalhos correicionais, o Assistente da Exma. Senhora Desembargadora Corregedora, Sr. Rogério Scipião Medeiros, diligenciou junto ao painel do Sistema PJe (Perfil de Oficial de Justiça Distribuidor) atribuído à Ilma. Sra. Coordenadora do CIAO da Baixa Santista, constatando que os aprazamentos referentes às pendências envolvendo o cumprimento dos mandados judiciais estão condizentes com as informações apresentadas pela Unidade Correicionada, discriminadas no item A.2, da presente Ata.

### **C. DETERMINAÇÕES**

C.1 - Deverão os Senhores Oficiais de Justiça diligenciar no sentido de que, à exceção dos casos de urgência, os mandados sejam cumpridos mediante rigorosa observância da ordem cronológica, considerada a data de emissão pela Unidade Judiciária.

C.2 - Deverão os Senhores Oficiais de Justiça, de acordo com o quadro apresentado no item a.2, providenciar o cumprimento dos mandados pendentes, dando efetividade à prestação jurisdicional.

C.3 - A Unidade Correicionada deverá, ao providenciar a escala



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
CORREGEDORIA REGIONAL

de férias dos oficiais e servidores, observar os critérios de oportunidade e conveniência da administração pública, condicionadas à autorização da concessão do Coordenador da CIAO, através do sistema SGRH.

**C.4 - Informar a esta Corregedoria, no prazo de 30 dias, por e-mail ([seccorreg@trtsp.jus.br](mailto:seccorreg@trtsp.jus.br)), as providências adotadas para fins de cumprimento da determinação supra.**

Aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de 2017, eu, João Nazareth O. Quirino de Moraes, Secretário da Corregedoria, redigi a presente ata, baseada nos relatórios apresentados pela Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional e pela Coordenadoria do CIAO - Baixada Santista, bem assim nos dados obtidos pela equipe que realizou a Correição Ordinária.

~~JANE GRANZOTO TORRES DA SILVA~~  
Desembargadora Corregedora Regional

Rogério Scipião Medeiros  
Assistente de Desembargador

Ricardo Vieira Nascimento  
Analista Judiciário (Secretaria)



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
Justiça do Trabalho - 2ª Região  
Corregedoria Regional

**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista em 29/06/2017

**ANEXO 1 - COORDENADORIA DO CENTRO INTEGRADO DE APOIO OPERACIONAL DA BAIXADA SANTISTA**

Data do preenchimento: **21/06/2017**

**1) COMPOSIÇÃO:**

**Coordenadora: Eliane Loiola Fernandes Martins**

Desde: 25/02/2016

Cargo: Técnico Judiciário

Se está afastado, informar o motivo e o período:

**Coordenadora Substituta: Ivaneide Maria da Silva Francisco**

Desde: 09/01/2017

Cargo: Técnico Judiciário

<b>Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)</b>	<b>Cargo</b>	<b>Data da lotação</b>	<b>Se afastado, indicar o motivo e o período</b>
Adelina F. Costa Nascimento	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Adelino Correia	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Alessandra Eliane Gomes	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Ana Cristina Caldas dos S. Puga	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
André Henrique F. Martins	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Christiane Beck	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Eliana Almeida Renosto	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	Férias de 26/06 a 14/07/2017
Emanuel Torres	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Erik Francisco Taborda	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Greice Mara S. Delgado	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
José Carlos Nascimento	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Lilian Carneiro	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Lilian Marya Martins Araújo	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Lúcia Salgado Lopes	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Marcelo Cramer Esteves	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Marcelo Messias Arbex	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Marcelo Oliveira Zima	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Márcio Francisco Serra	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Maria Regina Taira Ushirobira	Técnico Judiciário	09/01/2017	
Mirella Boigues Prudêncio	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Miriam de Carvalho Barbosa Dias	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Mônica Camargo Morel	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	Aposentadoria em 02/06/2017
Neli Marli V. Corrêa da Costa	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	Férias de 21 a 30/06/2017
Rosana Pichler Ravetti	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Sandra Demar Nascimento	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Valéria Nogueira Arbex	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Vera Lucia Alba Rei Dias	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	
Vera Lúcia Gomes Oliveira	AJ-Oficial de Justiça	25/02/2016	



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
Justiça do Trabalho - 2ª Região  
Corregedoria Regional

**2) MANDADOS RECEBIDOS / DISTRIBUÍDOS / PENDENTES:**

Fóruns da Circunscrição	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga	
Fórum de Cubatão	SAP	12	891	866	50	25/04/2017
	PJE		2417	2412	213	26/04/2017
Fórum de Guarujá	SAP	09	1559	1559	83	25/05/2017
	PJE		1537	1537	39	02/05/2017
Fórum de Praia Grande	SAP	07	605	584	55	19/12/2016
	PJE		1074	1074	115	03/02/2017
Fórum de Santos	SAP	26	2964	2964	330	05/04/2017
	PJE		2598	2598	175	03/05/2017
Fórum de São Vicente	SAP	08	367	349	57	25/08/2016
	PJE		956	952	85	30/01/2017

**3) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:**

Comarca	Ano	Qtde
<b>Cubatão</b>	2016	01
	2017	01
<b>Guarujá</b>	2016	07
	2017	04
<b>Praia Grande</b>	2016	0
	2017	01
<b>Santos</b>	2016	04
	2017	02
<b>São Vicente</b>	2016	11
	2017	09

**4) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:**

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. periodo
-----	-----	-----

21



## **5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto Avançado e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)**

Atividades desenvolvidas pelas servidoras lotadas no CIAO:

- recebimento, conferência e controle de todos os mandados recebidos pelo malote digital, pelo PJe e pelas Varas locais;
- distribuição de mandados, quando necessário;
- regularização dos mandados que, eventualmente, necessitam de mais algum dado ou documento para o devido cumprimento;
- cadastro das datas de envio dos mandados físicos;
- separação dos mandados por área para posterior distribuição pelos próprios Oficiais nos dias dos respectivos plantões;
- controle e devolução dos mandados físicos às Varas locais e também às demais através do malote digital;
- recebimento de mandados e outros documentos através do malote digital;
- recebimento e envio dos processos referentes ao Ministério Público;
- cadastro dos endereços no PJe;
- bloqueio no PJe para que os Oficiais não recebam mandados durante as férias;
- distribuição dos mandados enviados pelo 2º grau, inclusive para os Oficiais de Justiça das outras comarcas da Baixada;
- controle e autorização das férias;
- elaboração e controle das escalas dos plantões;
- alteração da escala do plantão urgente, no caso de eventual troca entre os Oficiais;
- orientação e colaboração aos Postos Avançados;
- controle dos relatórios de diligências e o devido arquivamento em pasta própria;
- recebimento e envio de emails;
- controle de materiais;
- auxílio aos Oficiais de Justiça;
- controle quanto ao prazo para cumprimento dos mandados;
- atendimento às partes e advogados;
- intermediar contato Oficial/Vara e vice-versa.

### **5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)**

Os mandados são distribuídos de acordo com a área de atuação de cada Oficial. Existem 05 (cinco) grupos divididos por bairros e cada grupo divide por ruas entre si.

### **5.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)**

Os oficiais informam as diligências do mês, entregando o controle de diligências, nos termos da Resolução 11/2005, que é arquivado em pastas físicas e eletronicamente.



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

- Existem três escalas de plantões, sendo denominados gerais, urgentes e de 2º grau, todos elaborados ao final de cada ano, por ordem alfabética, dando continuidade a escala anterior;
- Os plantões gerais, para retirada e devolução dos mandados, são realizados a cada 15 dias, sendo divididos em dois horários, com o objetivo de facilitar os trabalhos dos Oficiais, haja vista a pequena quantidade de computadores. Os Oficiais ficam a disposição a partir das 11h00 em primeiro turno e das 14h00 em segundo turno, conforme os grupos formados, que são cinco, pelas respectivas áreas de atuação. Os mandados são distribuídos de modo equilibrado, obedecendo à divisão das áreas atribuídas a cada um. No período anterior às férias, a distribuição é feita proporcionalmente aos dias que serão trabalhados;
- A escala do plantão urgente, ou seja, para cumprimento dos mandados de caráter urgente, é diária, sendo acionado o Oficial de plantão assim que o Cioa recebe o mandado. O plantonista dá cumprimento às diligências em qualquer área incluída na jurisdição local;
- A escala para cumprimento dos mandados de 2º grau abrange todos os Oficiais de Justiça do CIAO da Baixada Santista, ficando cada um deles de plantão durante uma semana, sendo acionados diretamente pelo respectivo setor que expediu o mandado, no caso da diligência ter que ser cumprida fora do horário de expediente. Recebido um mandado do 2º grau durante o expediente, este é distribuído para o Oficial que está como plantonista, de acordo com a escala dos urgentes de cada comarca.

#### **5.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)**

07 mandados pendentes de distribuição, sendo 03 de PJe e 05 físicos. Todos de condução coercitiva com audiências designadas para o período de julho/2017 a julho/2018

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

##### **2016:**

Média mensal de mandados distribuídos: 875

Média por Oficial de Justiça: 33

##### **2017:**

Média mensal de mandados distribuídos: 927

Média por Oficial de Justiça: 35

#### **5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências**

Prazo médio de 15 dias para cumprimento. Porém, esse prazo pode se estender de acordo com o tipo de diligência, como, por exemplo, mandados de condução coercitiva, imissão na posse e aqueles que dependem das consultas a serem realizadas através dos convênios eletrônicos.

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

Os controles são feitos através dos próprios sistemas SAP e PJe e as cobranças são realizadas via email ou através de contato telefônico.

H





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
Justiça do Trabalho - 2ª Região  
Corregedoria Regional

### **5.9 Organização das escalas de férias**

Os Oficiais de Justiça combinam entre si os respectivos períodos de férias, de maneira que não prejudiquem os mandados distribuídos para cumprimento nas áreas que atuam.

**5.10 Dados estatísticos relacionados às atividades envolvendo a distribuição de ações, o protocolo de petições em meio físico, o recebimento e a distribuição de cartas precatórias, o atendimento ao público, e a expedição de correspondências, autos e demais documentos (art. 1º, parágrafo único, e artigo 3º, do Ato GP nº 08/2016 e artigo 78, da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região)**

Dados informados por cada Posto Avançado.

### **6 ) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:**

---

**Eliane Loiola Fernandes Martins**  
Diretora do CIAO Baixada Santista



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em CUBATÃO.

Data do preenchimento **21 / 06 / 2017**

**1) COMPOSIÇÃO:**

**Servidor Responsável pela Unidade:** Otavio Guerra Silva

Desde: 21/05/2014

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Se está afastado, informar o motivo e o período:

**Substituto(a) do Responsável pela Unidade:** José Carlos Logullo Gonçalves

Desde: 23/05/2014

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Ágata Bruning de Souza Schlender	Técnico Jud - A Adm	25/07/2014	
Ricardo Batista de Carvalho	Técnico Jud - A Adm	17/08/2015	
Frederico Keller Filho	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Paulo Eduardo de Carvalho	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	Férias 27/06 a 16/07
Virginia Maria Alves de Castro Silva	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Daniel Rodrigo Ferreira Martins	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Marcelo Pestana Pedro	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Luiz Carlos do Nascimento	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Lynira Rodrigues Sardinha	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Maria Goretti do Prado	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	Férias 26/06 a 05/07
Ana Cristina Farinelli Senhorinha	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Lucia Helena Leite Romeu Curcci	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Sofia Konstandinidis	Analista Jud - AJ E OJAF	25/02/2016	
Maristela Sequeira de Oliveira Magalhaes	Analista Jud - AJ E OJAF	29/04/2016	

**2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:**

Ano	Qtde.
2016	01
2017 ate 20 de junho	01

**3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:**

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em CUBATÃO.

## **5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**Observação:** 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 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista.

### **5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto Avançado e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)**

- I. Protocolo das petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separando-as por unidade de acordo com o direcionamento feito pelo peticionário;
- II. Atermação das reclamações verbais;
- III. Distribuição, em meio físico no 1º Grau, das ações incidentais aos processos físicos em tramitação e redistribuição de processos desarquivados da extinta 3ª Vara do Trabalho de Cubatão; Distribuição, no PJe, das reclamações verbais aterradas, das ações recebidas em meio físico ou malote digital de outra unidade deste Tribunal, de outros Tribunais e de outras Justiças, das cartas precatórias encaminhadas por malote digital, comunicando ao deprecante, também por malote digital, para qual juízo a precatória foi distribuída e dos Conflitos de Competência apresentados na jurisdição a serem processados em 2ª Instância;
- IV. Orientação de advogados e partes auxiliando-os a utilizar o sistema PJe, 1º atendimento e orientação ao reclamante e atendimento/informação ao público em geral;
- V. Expedição das correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes, fazendo os controles de quantidades que viabilizam a gestão do contrato com os Correios e recebimento de correspondências enviadas ao Fórum;
- VI. Recebimento e expedição de malote para envio de expediente interno do Tribunal e de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes;
- VII. Organização das atividades dos oficiais de justiça que atuam no Fórum, zelando pela definição das escalas de plantão, organização das escalas de férias, zoneamento das áreas de atuação, 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, separação dos mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe e apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça da comarca;
- VIII. Emissão de relatórios estatísticos.

### **5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)**

Os mandados são distribuídos pelo zoneamento por bairro e algumas áreas de atuação específicas (grandes empresas), exceto os mandados que determinem a utilização dos convênios eletrônicos firmados pelo Tribunal que seguem a ordem de entrega pelas Secretarias processantes, na proporção de 01 mandado por vez para cada oficial. Se algum destes mandados resultar em diligência é redistribuído para o oficial de justiça da área.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em CUBATÃO.

### **5.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)**

O controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte é feito através de relatório mensal de diligências elaborado pelo oficial de justiça, no limite máximo de 20 dias de diligências cumpridas.

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

A escala de plantões de cada mês é elaborada com 15 a 20 dias de antecedência. Os plantões são diários (dias úteis), seguindo a ordem alfabética dos oficiais, que cumprem os mandados urgentes do dia emitidos dentro do horário de expediente. Para o Plantão Judiciário de 1ª Instância os oficiais foram divididos em 04 grupos, cada grupo atuando para uma vara. O Plantão Judiciário de 2ª Instância é elaborado pelo CIAO da circunscrição.

### **5.5 - Número de Mandados pendentes de distribuição (físicos e eletrônicos)**

30 mandados pendentes de distribuição. (até a data de 20/06/17)

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

Média de 551 mandados distribuídos mensalmente. (até a data de 20/06/17)

### **5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências**

Até 15 dias, podendo ser maior nos mandados que determinem a utilização dos convênios eletrônicos firmados pelo Tribunal e quando estes resultam em penhora de bens móveis ou imóveis.

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

No sistema SAP, através do menu "Consulta Diligências em Andamento" e no sistema PJe, no painel de Oficial de Justiça Distribuidor, consultando o painel "Mandados para redistribuição/distribuídos". Se houver extrapolação excessiva de prazo ou cobrança do juízo emissor do mandado é comunicado ao oficial de justiça para a devida regularização.



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em CUBATÃO.

### **5.9 Organização das escalas de férias**

O oficiais de justiça são divididos em 04 grupos onde, em cada grupo, os oficiais acordão seus períodos de férias sem que haja sobreposição.

**5.10 Dados estatísticos ( indicar em separado 2016 e 2017) relacionados às atividades envolvendo a distribuição de ações, o protocolo de petições em meio físico, o recebimento e a distribuição de cartas precatórias, o atendimento ao público, e a expedição de correspondências, autos e demais documentos (art. 1º, parágrafo único, e artigo 3º, do Ato GP nº 08/2016 e artigo 78, da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região)**

**OBS: Os dados de 2017 são relativos até a data de 20 de junho.**

Distribuição de ações:

2016 - 300 (incluídas as CPs)

2017 - 103 (incluídas as CPs)

Protocolo de petições em meio físico:

2016 - 10337

2017 - 2955

Recebimento e a distribuição de cartas precatórias:

2016 - 144

2017 - 57

Atendimento ao público:

2016 - 8760

2017 - 2311

Expedição de correspondências:

2016 - 11064

2017 - 4318

Expedição de autos e demais documentos (malote):

2016 - 3082

2017 - 1590

### **6) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:**

**Otavio Guerra Silva**  
Responsável pelo Posto Avançado

*Guerra*  
48011

Entrada (0/6)

Espaço usado: 1036.9MB (10.1%)

8KB



1/6 -html-

Cabeçalho Completo

**Data:** Wed, 21 Jun 2017 13:15:28 -0300  
**De:** "PA Cubatão Ciao" <pa.cubatao.ciao@trtsp.jus.br>  
**Para:** "Coordenação Santos Ciao" <coord.santos.ciao@trtsp.jus.br>  
**Assunto:** Re: Envio dos Anexos da Correição !

MANDADOS RECEBIDOS / DISTRIBUÍDOS / PENDENTES:

Fóruns da Circunscrição	Ano 2017 até 20/06	Qtde. De Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Fórum de Cubatão	SAP físicos	12	891	866	50	25/04/17
	Pje	12	2417	2412	213	26/04/17
TOTAL			3308	3278	263	

ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde.
Fórum de Cubatão	2017	1

1/6

Mapa de Caracteres iso-8859-1 \*

--Sel. Timbre p/ resposta-- Guardadas

Mover Copiar

Handwritten signature or initials.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de , em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

**ANEXO nº \_\_\_\_ - POSTO AVANÇADO DO GUARUJÁ**  
**(Preencher um anexo para cada Posto Avançado integrante da Circunscrição – art. 2º, § 2º, do Ato GP 08/2016)**

Data do preenchimento do Anexo: 20/06/2017

**1) COMPOSIÇÃO: (29/06/2017)**

**Coordenador(a): - Rosangela Marcitelli Coronado**

Desde: 25/02/2016

Cargo: Técnico Judiciário/ Administrativo

Se está afastado, informar o motivo e o período:

**Coordenador(a) Substituto(a): - Carlos Eduardo da Silva Pinheiro**

Desde: 25/02/2016

Cargo: Analista judiciário/Judiciário

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Roberto Aparecido Oliveira Souza	Téc.Jud/Adm/segur	25/02/2016	
Isabel Cristina Castelões Estefan	Anal.Judiciária/jud	29/08/2016	
Paulo Pérciles Paula	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
Célio Barbosa Ferraz	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	Férias 29/06 a 07/07/2017
Guilherme Brito do Canto	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
Hugo Guedes Nogueira	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
Fabiano Augusto Realino	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
José Luís Gonzaga de Oliveira	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
Darcy Pedroso Silva	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
Elizabeth Antunes de Oliveira	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
Carla Maria dos Santos Moura	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	
Elaine Aparecida M. de O. Camelo	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	Aposentou em 05/04/2017
Denise Silva de Souza	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	Aposentou em 10/05/2017
Simone Kahtalian C. L. de Magalhães	Of. de Just/ Av. Fed	25/02/2016	Aposentou em 12/05/2017

**2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:**

2



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de , em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

Ano	Qtde.
2017	4

**3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:**

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
Não há		

**5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**Observação:** 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 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo.





ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de , em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

## MANDADOS DISTRIBUÍDOS 2017

MÊS	FÍSICOS		PJE	TOTAL
	SAP	MALOTE DIGITAL		
Janeiro	143	28	136	307
Fevereiro	217	51	264	532
Março	322	57	296	675
Abril	165	42	250	457
Maiο	298	60	401	759
Junho (até 20/06)	110	26	220	356
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
<b>TOTAL</b>	<b>1255</b>	<b>264</b>	<b>1567</b>	<b>3086</b>

## ESTATÍSTICA DE PRODUÇÃO DE OFICIAIS

OFICIAL DE JUSTIÇA	Recebidos		Cumpridos		Devolvidos		Em diligência		Mais antigo	
	PJE	FÍSICO	PJE	FÍSICO	PJE	FÍSICO	PJE	FÍSICO	PJE	FÍSICO
Paulo Pércles Paula	216	197	104	99	98	89	07	09	30/05/17 Cond. Coercitiva	25/05/17 Remoção
Célio Barbosa Ferraz	119	135	60	58	61	51	08	16	07/06/17	08/06/17
Guilherme Brito de Canto	132	157	76	79	54	65	02	13	21/06/17	29/06/17 Cond. Coercitiva
Hugo Guedes Nogueira	153	166	98	93	60	68	05	05	-	-
Fabiano Augusto Realino	138	153	94	72	38	76	06	05	02/05/17 Cond. Coercitiva	09/06/17
José Luís G. de Oliveira	122	171	71	94	48	75	03	03	08/06/17	19/06/17
Darcy Pedroso Silva	150	165	93	83	50	75	07	07	21/06/17	08/06/17
Elizabeth A. de Oliveira	142	165	93	79	48	71	01	15	01/06/17 Abre fim de semana	08/06/17
Carla M. Santos Moura	145	105	58	44	87	51	-	10	08/06/17	21/06/17
Denise Silva de Souza	92	76	57	30	35	46	-	-	-	-
Elaine Ap. Medeiros	26	20	20	12	06	08	-	-	-	-
Simone Kahtalian C. Leme	102	49	59	40	43	09	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>1537</b>	<b>1559</b>	<b>883</b>	<b>783</b>	<b>628</b>	<b>684</b>	<b>39</b>	<b>83</b>		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
Justiça do Trabalho - 2ª Região  
Corregedoria Regional

**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de , em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

**5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto Avançado e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de \*, em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PA DO GUARUJÁ**

1. Atendimento ao público em geral, informando e orientando quanto ao direito do trabalho (como, por exemplo, onde se faz uma nova carteira de trabalho ou onde homologar a rescisão do contrato de trabalho);
2. Orientação aos jurisdicionados e advogados de como operar o sistema PJE com a utilização dos terminais externos. Em se tratando de jurisdicionados, quando está com dificuldades de manter contato com o seu advogado ou mesmo não tem o patrocínio de um, baixa-se cópia dos autos em PDF e transfere a um pendrive fornecido pelo interessado;
3. Pesquisa processual e orientação de acesso ao site do Tribunal para obtenção de certidões de ações trabalhistas;
4. Protocolo de petições físicas, ofícios e demais documentos destinados às unidades do TRT2;
5. Recebimento diário das correspondências dos correios e distribuição para as respectivas Varas ;
6. Conferência, soma e pesagem semanal das correspondências das Varas e entrega para postagem na agência dos correios, além de posterior conferência das faturas;
7. Recebimento, direcionamento e distribuição dos malotes oriundos de outras comarcas ou TRTs (processos/petições/documentos) ;
8. Redução a termo das reclamações trabalhistas ;
9. Distribuição das ações incidentais aos processos físicos em tramitação;
10. Redistribuição, via PJE, de ações onde foi suscitado Conflito de Competência nas Unidades de origem, desse Tribunal ou de outras Justiças;
11. Distribuição, via PJE, de Cartas Precatórias encaminhadas por meio do malote digital, informando à origem a Vara destino.
12. Organização e distribuição de mandados para os oficiais e devolução dos mandados cumpridos às Varas;
13. Suporte e organização para o bom desempenho das funções dos oficiais, diretores das varas e demais servidores nas questões relacionadas a mandados, confecção de escalas de plantão dos oficiais, administração dos mandados urgentes.

---

**5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)**



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de \*, em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

A distribuição de mandados é feita por numeração final de processo devido as características da região. Muitos imóveis de veraneio, comércio sazonal, incidência de diligências em determinadas regiões e raramente em outras, CEP único na cidade de Bertioga (11250000). Embora as cidades sejam heterogêneas, Guarujá é muito peculiar e a distribuição pelo sistema PJE por zoneamento traria muitas desigualdades.

### **5.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

Determina-se que as diligências sejam distribuídas aos Oficiais de Justiça com brevidade e que os Oficiais de Justiça observem com rigor os prazos para cumprimento dos mandados, evitando-se os atrasos, caso ocorra que seja justificado.

As diligências executadas são apresentadas em relatório mensal, por meio físico, na razão de pelo 20 dias trabalhados. Informando a data da realização do ato, o número do processo objeto da diligência, a natureza do ato motivador do deslocamento, se a diligência foi positiva ou negativa, a localidade onde se realizou o ato e a distância da sede de lotação do oficial de justiça, em quilômetros.

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

A escala foi feita no início do ano, respeitando os plantões de 2ª Instância e do Núcleo Baixada que já estavam sorteados, intercalei com a programação de férias e organizei a escala de plantão de todos os fins de semana do ano todo. E vamos adequando e modificando conforme a necessidade. Compusemos uma escala semanal fixa de segunda a quinta-feira, das 09:00hs às 17:00hs. E o plantonista da sexta -feira é o que está escalado para o fim de semana. Portanto, toda semana tem uma escala nova, também com informações de férias. Durante as férias do oficial faço o bloqueio da distribuição de mandados com 3 dias de antecedência, para que cumpram os que já tem nas mãos e desbloqueio também com 3 dias de antecedência do retorno, para voltar e ter mandados a cumprir. Nessa ocasião, pelo fato de nossa distribuição de mandados ser feita por final de numeração de processos, esses mandados bloqueados vão para o oficial que detém o número anterior.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de \*, em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*\*

## ESCALA DE PLANTÃO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

2017		
DIA	OFICIAIS	TELEFONE
29/05/2017 SEGUNDA-FEIRA	GUILHERME	13-997014999
	BETH <b>FÉRIAS</b>	13-997031707
30/05/2017 TERÇA-FEIRA	JOSÉ LUIS	13-991451715
	FABIANO <b>FÉRIAS</b>	13-982268018
31/05/2017 QUARTA-FEIRA	CARLA	13-996365916
	HUGO	13-981663009
01/06/2017 QUINTA-FEIRA	DARCY	13-981252245
	PAULO	13-997487145
	CELIO	13-981679037
02/06/2017 SEXTA-FEIRA	JOSÉ LUIS	13-991451715
03/06/2017 SÁBADO	JOSÉ LUIS	13-991451715
04/06/2017 DOMINGO	JOSÉ LUIS	13-991451715

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



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de , em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

## MANDADOS DE CONDUÇÃO COERCITIVA PARA DISTRIBUIR

DATA DE DISTRIBUIÇÃO	PROCESSO	MANDADO	DATA DE AUDIÊNCIA	OFICIAL
21/08/2017	10000434320165020303	Cond. Coercitiva	31/08/2017	Célio
20/10/2017	10003838720165020302	Cond. Coercitiva	31/10/2017	Guilherme
21/01/2018	10004038120165020301	Cond. Coercitiva	31/01/2018	Guilherme
15/01/2018	10003803820165020301	Cond. Coercitiva	25/01/2018	Beth

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

Média mensal de 74 Mandados por Oficial.  
Média mensal de 05 Mandados para pesquisa por Oficial.

### 5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Prazo médio para cumprimento: 15 dias

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

Tive problemas com alguns oficiais quanto à extrapolação excessiva de prazos.  
Não tenho mais nenhum mandado fora do prazo sem justificativa aceitável.  
Cobrança direta.

### 5.9 Organização das escalas de férias

Os Oficiais se organizam de maneira que os que fazem plantão no mesmo dia não marquem férias na mesma época.

5.10 Dados estatísticos relacionados às atividades envolvendo a distribuição de ações, o protocolo de petições em meio físico, o recebimento e a distribuição de cartas precatórias, o atendimento ao público, e a expedição de correspondências, autos e demais documentos (art. 1º, parágrafo único, e artigo 3º, do Ato GP nº 08/2016 e artigo 78, da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região)



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de , em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

PA DO GUARUJÁ - CIAO BAIXADA SANTISTA - 2017

MENSAL

Meses	Total de Servidores	Atendimento PJE	Informações no Balcão por dia		Recebimento e Expedição de Correspondências	Protocolo	Acompanhamento de Mandados	Reclamação Verbal	
			Distribuição	por dia				1	2
Janeiro	4	45	18	361	533	680	266	64	2
Fevereiro	4	61	33	319	741	1201	505	54	-
Março	4	78	28	307	789	904	604	72	2
Abril	4	51	22	248	628	1074	550	48	1
Maior	4	64	16	318	537	1407	628	25	-
Junho	4	33	06	204	307	597	445	14	-
Julho									
Agosto									
Setembro									
Outubro									
Novembro									
Dezembro									
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>332</b>	<b>123</b>	<b>1757</b>	<b>3535</b>	<b>5863</b>	<b>2998</b>	<b>277</b>	<b>3</b>

1 - Encaminhamento para os Sindicatos

2 - Reduz a Termo (mensal)

Responsável pelo Posto - Rosângela Marcitelli Coronado  
Substituto - Carlos Eduardo da Silva Pinheiro

6) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
Justiça do Trabalho - 2ª Região  
Corregedoria Regional

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de , em  
\*\*/\*\*/\*\*\*\*

**Criar ferramentas no PJE que facilitem o acesso aos usuários, advogados e servidores.**

**Rosângela Marcitelli Coronado**  
**Responsável pelo Posto Avançado**

*Rosângela*  
48017





PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
Justiça do Trabalho - 2ª Região  
Corregedoria Regional

**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em Praia Grande.

Data do preenchimento: 20 /06 /2017

**1) COMPOSIÇÃO:**

**Alexandre Cardoso Trinidad**

**Servidor Responsável pela Unidade**

Desde: 18/05/2016

Cargo: Analista Judiciário - Área Administrativa

Se está afastado, informar o motivo e o período:

**Sidney Antunes de Oliveira**

**Substituto(a) do Responsável pela Unidade**

Desde: 06/06/2017

Cargo: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Angélica Borges da Fonseca	Técnico Judiciário	25/02/2016	
José Luis Soares Melo	Analista Judiciário	25/02/2016	
Rosângela Ap. de Fátima Miletta	Técnico Judiciário	25/02/2016	
Sônia Maria do Valle	Técnico Judiciário	25/02/2016	
Edmundo Borges Ferreira Junior	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Francisca Angela Arias	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Jean Cesário Felicíssimo	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Luciana Andrade Faria	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Maycon Muniz Silva	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Solange Alves Moreira Silva	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Vivian Gazolli Ferreira	Oficial de Justiça	25/02/2016	

**2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:**

Ano	Qtde.
2016	0
2017 ate 20 junho	1

**3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:**

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
nenhum		



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em Praia Grande.

### 5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**Observação:** 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 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo.

Fóruns da Circunscrição	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos		Mandados Distribuídos		Mandados Pendentes		Data da pendência mais antiga	
		fis	pje	fis	pje	fis	pje	físicos	pje
2017									
Fórum de *									
Fórum de *									
Fórum de *									
Fórum de *									
Fórum de *									
Fórum de Praia Grande	7	605	1074	584	1074	55	115	19/12/2016*	03/02/2017**
total		1679		1658		170			
* mandado de condução coercitiva: aud. em 26/07/2017									
** mandado de condução coercitiva: aud. em 11/07/2017									

**5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto Avançado e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)**

### **Tarefas realizadas pelos servidores do Posto Avançado**

Protocolo Judicial; José Luiz e Angélica;

Protocolo Integrado; José Luiz e Angélica;

Protocolo Administrativo; José Luiz e Angélica;

2



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
Justiça do Trabalho - 2ª Região  
Corregedoria Regional

**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em Praia Grande.

Mapa de Petições; José Luiz, Sidney e Rosângela;

Atendimento ao Público\*

\*Observação: Em razão da comarca não possuir atendimento do Ministério do Trabalho e da Secretaria das Relações do Trabalho, o número de atendimento ao público é muito grande, tanto pela manhã quanto à tarde.

- Orientações Trabalhista; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Orientações Gerais (FGTS/Pis-Pasep/Rais/Seguro desemprego); José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Encaminhamento à diversos Órgãos da Cidade (Cartório Civil, de Imóveis, Eleitoral, Defensoria Pública, PAT, Sindicatos, OAB, etc); José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Pesquisa de número de processos físicos e PJe; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Andamento de processos físicos e Pje; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Orientação de preenchimento da GRU e demais Guias; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Encaminhamento às Varas; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Auxílio no peticionamento de partes sem patrono; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Controle de atendimento ao público; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

Redução a termo de reclamações verbais; Sidney e Alexandre;

Atendimento aos Advogados

- Pesquisa de número de processos e andamento; José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;
- Auxílio quanto ao Pje (escaneamento de documentos, peticionamento, dúvidas quanto ao sistema, reclamações, etc); José Luiz, Angélica, Sonia e Sidney;

Atendimento telefônico

- Esclarecimento às partes; todos;
- Esclarecimento aos advogados; todos;
- Esclarecimento ao público em geral; todos;
- Ligações dos diversos órgãos da Justiça do Trabalho; todos;
- Ligações de diversos órgãos externos; todos;

Distribuição de Cartas Precatórias; Sonia e Angélica;

Distribuição de processos oriundos do Cível; Sonia e Angélica;

Distribuição de processos físicos oriundos de outras comarcas; Sonia e Angélica;



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em Praia Grande.

Envio de Protocolo de Cartas Precatórias e outros processos; Sonia e Angélica;

Distribuição de Embargos de Terceiros processos físicos; Sonia e Angélica;

Autuação de Embargos de terceiros; Sonia e Angélica;

Recebimento de malotes físicos e protocolo integrado; José Luiz e Sidney;

Expedição de malotes físicos e protocolo integrado; José Luiz e Sidney;

Devolução de comprovantes de recebimento de malotes; José Luiz e Sidney;

Malote Digital: leitura e resposta; todos;

Email: leitura e resposta; Alexandre e Sidney;

Expedição de correspondências do fórum; Rosângela e Sonia;

Entrega das correspondências na agência dos Correios (serviço externo); José Luiz e Alexandre;

Pesagem da correspondências; Rosangela e Sonia;

Recebimento de correspondências; Rosangela;

Controle de correspondências devolvidas ao remetente; Rosangela

Fechamento mensal da fatura dos Correios e certificação quanto aos gastos; Alexandre e Sidney;

Requisição de material; Alexandre e Sidney

Recebimento de material; todos;

Apoio à Administração Predial:

- Certificação de serviços realizados no fórum; Alexandre;

- Solicitações de serviços; Alexandre;

Controle de resíduos recicláveis e orgânicos; Alexandre;

Agente Sócio Ambiental; Alexandre e Sidney;

Administração de senha e cadastros dos Oficiais nos Convênios com o TRT; Alexandre;

Distribuição de Mandados; Alexandre;

Liberação para às Varas da comarca quanto à distribuição de Mandados; Alexandre;

Apoio aos oficiais por telefone, email e whatsapp; Alexandre e Sidney;

Leitura do Diário Oficial; Rosangela e Sonia;



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em Praia Grande.

Leitura da Legislação e Jurisprudência Trabalhista; Alexandre e Sidney;

Controle de férias dos servidores; Alexandre;

Controle de ponto de todos os servidores; Alexandre;

Escala de plantões de oficiais; Alexandre;

Criação e distribuição de tutorias para diversos serviços:

- Consulta de processos no Pje; Sidney;
- Validação de documentos; Sidney;
- Emissão e pagamento de GRU; Sidney;
- Modelos de petições para partes sem advogados, etc; Sidney;

## **5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)**

A distribuição dos mandados é feita através de zoneamento. A comarca de Praia Grande foi dividida em 4 (quatro) zonas.

## **5.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)**

O controle de diligências é feito de acordo com o preenchimento do modelo sugerido no Ato GP 09/2002, no qual o oficial anota suas diligências diariamente. Tais impressos são arquivados em pasta própria no Posto Avançado.

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

Há um plantão quinzenal onde são distribuídos aos oficiais os mandados referentes aos processos físicos. Os mandados referentes ao Pje são distribuídos automaticamente. Também há um "plantão de urgentes" com uma escala semanal para cada oficial.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em Praia Grande.

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

Nenhum.

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

Ano 2017

Janeiro: 25 mandados;

Fevereiro: 39 mandados;

Março: 51 mandados;

Abril: 47 mandados;

Maior: 52 mandados;

Jun: 47 (até 20/06)

**5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências**

Prazo médio de 15 dias.

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

Acompanhamento e cobrança diária quanto aos mandados pendentes através do Pje e SAP1. Contato diário com os oficiais via telefone, email e whatsapp.

**5.9 Organização das escalas de férias**

Escala de férias conforme sistema próprio do Tribunal. Escolha livre, desde que não haja conflito.

**5.10 Dados estatísticos (indicar em separado 2016 e 2017 até 30 abril) relacionados às atividades envolvendo a distribuição de ações, o protocolo de petições em meio físico, o recebimento e a distribuição de cartas precatórias, o atendimento ao público, e a expedição de correspondências, autos e demais documentos (art. 1º, parágrafo único, e artigo 3º, do Ato GP nº 08/2016 e artigo 78, da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região)**



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no Posto Avançado de CIAO em Praia Grande.

**Mapas em anexo**

**6) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:**

**Os meios eletrônicos não oferecem ferramentas para um controle estatístico confiável.**

**Não há controle eletrônico dos mandados referentes aos processos físicos de outras comarcas.**

**Alexandre Cardoso Trinidad**  
**Nome e assinatura do(a) Servidor(a)**  
**Responsável pelo Posto Avançado**

*Assinatura*  
48011

POSTO AVANÇADO CIAO PRAIA GRANDE

RECLAMAÇÕES VERBAIS

RESUMO

2017

MÊS	ENCAMINHADOS AO SINDICATO	ORIENTAÇÕES PRESTADAS	VERBAIS REDUZIDAS A TERMO	TOTAL PARCIAL
Janeiro	10	64	0	74
fevereiro	14	73	0	87
março	17	79	0	96
abril	12	62	0	74
maio	15	52	0	67
junho	4	24	1	29
julho				
agosto				
setembro				
outubro				
novembro				
dezembro				
	72	354	1	427

TOTAL GERAL



Planilha 1

	Atendimento PJe	Informações	Reclamação Verbal	Recebimento e Expedição de Correspondências	Protocolo	Acompanhamento		Distribuição
						de	Mandados	
.janeiro	43	139	0	893	201		151	14
.fevereiro	61	191	0	784	349		237	19
.março	71	205	0	934	412		309	23
.abril	58	178	0	789	232		285	12
.maio	73	135	0	1034	312		393	16
.junho	56	73	1	673	225		283	6
.julho								
.agosto								
.setembro								
.outubro								
.novembro								
.dezembro								





ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de Santos, em 29/06/2017

2016	04
2017 até 20/06/17	02

### 3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
Nenhum		

### 5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**Observação:** 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 Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo.

#### 5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto Avançado e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal)

Protocolo de Petições, Pesquisas de Processos do PJE e Físico, Malote (recebimento e entrega), Correio, Distribuição de Cartas Precatórias PJE, Verbal, Digitalização de Processos Físico, Distribuição de Processos Digitalizados, Conferência de Comprovações do Cliente de cada dia de postagem, Rotinas Internas (E.T.), Requisição de Material, Esclarecimentos para os Jurisdicionados. Orientar como usar o scanner, como ver o processo na área do PJE, Estatísticas Diárias e Mensais, Autuação dos Embargos de Terceiros, Entrega do celular do Plantão Judiciário para os Juízes da Baixada Santista, Gerenciamento de Petições do TRT, Entrega de Petições nas Vasas.

#### 5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento – Área de Atuação)

Não tenho acesso.

#### 5.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)

Não tenho acesso.

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



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de Santos, em 29/06/2017

Não tenho acesso.

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

Não tenho acesso.

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

Não tenho acesso.

**5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências**

Não tenho acesso.

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

Não tenho acesso.

**5.9 Organização das escalas de férias**

Da CIAO não tenho acesso. A nossa é feita de forma que não haja coincidência de períodos, porque temos que contar com possíveis licenças.

**5.10 Dados estatísticos relacionados às atividades envolvendo a distribuição de ações, o protocolo de petições em meio físico, o recebimento e a distribuição de cartas precatórias, o atendimento ao público, e a expedição de correspondências, autos e demais documentós (art. 1º, parágrafo único, e artigo 3º, do Ato GP nº 08/2016 e artigo 78, da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região)**

2016 - Distribuição de Ações - 65, Protocolo de Petições em Meio Físico - 40.592, Cartas Precatórias - 489, Atendimento ao público - 4.500, expedição de correspondências - 42.626, Autos e demais documentos - 3.984



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária realizada no Centro Integrado de Apoio Operacional de Santos, em 29/06/2017

2017 até 20 de Junho - Distribuição de Processos PJE - 27, Protocolo de Petições em Meio Físico - 14.676, Cartas Precatórias - 197, Atendimento ao Público - 1.619, expedição de correspondências - 21.014, Autos e demais documentos - 1.031

**6) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:**

**Nenhuma.**

**Cynthia Evangelista de Almeida Casal**  
**Responsável pelo Posto Avançado**

*Joubert*  
28/06/17



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no POSTO AVANÇADO DE SÃO VICENTE - CIAO BAIXADA SANTISTA.

Data do preenchimento 21/06/2017

**1) COMPOSIÇÃO:**

**Servidora Responsável pelo Posto Avançado:** Renata Pereira da Cruz

Desde: 25/02/16 - data da lotação: 12/02/1993

Cargo: Responsável Pelo Posto Avançado de São Vicente

Se está afastado, informar o motivo e o período:

**Substituto(a) do Responsável pela Unidade:** Valeria Grati Coggiola

Desde: 25/02/16 - data da lotação: 08/04/1996

Cargo: Responsável Substituta pelo Posto Avançado de São Vicente

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Alexandre Assis	Analista Jud.	10/04/17	
Daniela Giraldes Delaix	Analista Jud.	08/06/10	
José Eduardo Costa Valeriano	Técnico Jud.	06/03/95	19/06 a 08/07/2017
Claudia Lobato Bozza	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	
Claudia Suzuki Perine	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	
Fabiano Russo Pinto	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	
Hateclife Domingues Marçal	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	
José Luiz Taboada Garcia	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	
Luiz Alberto Ranoya Assumpção	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	
Terezinha Maria da Silva	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	
Wilmara Teixeira Ruiz	Analista Jud. Oficial de Justiça	25/02/16	



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no POSTO AVANÇADO DE SÃO VICENTE - CIAO BAIXADA SANTISTA.

Data do preenchimento 21/06/2017

**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
Fórum de São Vicente	<u>2016</u>	08	<u>Processos Físicos</u> 1026	<u>Processos Físicos</u> 1026	---	---
			<u>PJE</u> 1498	<u>PJE</u> 1498		
			<b>TOTAL: 2524</b>	<b>TOTAL: 2524</b>		
	<u>2017</u> até 20/06	08	<u>Processos Físicos</u> 367	<u>Processos Físicos</u> 349	<u>Processos Físicos</u> 57	<u>Processos Físicos</u> 25/08/16
			<u>PJE</u> 956	<u>PJE</u> 952	<u>PJE</u> 85	<u>PJE</u> 30/01/17
			<b>TOTAL: 1323</b>	<b>TOTAL 1301</b>	<b>TOTAL 142</b>	***

\*\*\* As pendências mais antigas são Conduções Coercitivas com audiências para o 2º semestre de 2017.

**3) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:**

Ano	Qtde.
2016	11
2017 até 20 de junho	09

**4) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:**

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
Nenhum		

**5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no POSTO AVANÇADO DE SÃO VICENTE - CIAO BAIXADA SANTISTA.

Data do preenchimento 21/06/2017

**5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas no Posto Avançado e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal).**

1. Atendimento ao público em geral
2. Orientação Trabalhista (Esclarecimento de dúvidas, encaminhamento ao Sindicato e a outros órgãos da região).
3. Atendimento aos advogados e as partes (consulta número processo, acompanhamento processual e vistas dos autos PJE, somente às partes).
4. Protocolo de Petições
5. Reclamações Verbais
6. Auxiliar os advogados a utilizar o PJE (uso do Sistema, distribuição de processo, habilitação no processo, anexar petições, entre outros).
7. Distribuição de ações incidentais aos processos físicos (Ex.: Embargos de Terceiro, Distribuição por Dependência, etc).
8. Distribuição de Cartas Precatórias de outros Regionais Trabalhistas e envio do Protocolo de Distribuição ao juízo deprecante.
9. Distribuição de processos oriundos de outras Justiças (Estadual e Federal) ou Regionais Trabalhistas (exceção de incompetência, com a devida digitalização dos autos se vier por meio físico).
10. Malote (remessa, recepção, abertura e entrega nas respectivas Varas).
11. Recebimento de Correspondências vindas pelo Correio .
12. Expedição de correspondências (pesagem, confecção das Notas de Coleta, bem como a entrega das correspondências no Correio da região).
13. Auxiliar as atividades dos Oficiais de Justiça da Comarca.
14. Recebimento via Malote Digital de mandados (processos físicos).
15. Devolução dos mandados cumpridos via Malote Digital (processos físicos).
16. Elaborar a escala de Plantão Mensal dos Oficiais de Justiça.
17. Organizar a escala de férias dos Oficiais de Justiça.
18. Preparar a frequência dos Oficiais de Justiça (diligências realizadas mês).
19. Expedição de ofícios, memorandos e emails .
20. Confeccionar os mapas e relatórios do fechamento do mês.





**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no POSTO AVANÇADO DE SÃO VICENTE - CIAO BAIXADA SANTISTA.

Data do preenchimento 21/06/2017

## **5.2 - Critério de distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça (Quantitativo – Zoneamento Área de Atuação)**

**Os mandados são distribuídos por Área Geográfica. Os Oficiais dividiram São Vicente em 08 áreas, sendo que cada Oficial de Justiça, por sorteio, fica responsável por uma área durante 6 meses. Cada Oficial tem um substituto para cumprimento dos mandados em suas férias e demais afastamentos legais. Depois desses seis meses, eles trocam de área, observada a sequência definida no sorteio.**

## **5.3 - Controle de Diligências/Critério de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)**

**O controle de diligências é feito através do Relatório "Informação de diligências para Indenização de Transporte". Os Oficiais de Justiça preenchem esse relatório com as diligências realizadas no mês. A Responsável do Posto Avançado faz a contagem dos dias e a inclusão no sistema SGRH.**

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

**As escalas de plantões são definidas da seguinte forma:**

### **Plantão Mensal**

**De segunda a quinta-feira: são dois oficiais fixos para cada dia da semana, que se revezam a cada semana para realização do plantão e retirada dos mandados urgentes. Cada oficial com seu substituto realizam diligências em conjunto e as respectiva cobertura de férias.**

**Sexta-feira: há uma escala estabelecida anteriormente entre os oito oficiais para o plantão e retirada dos mandados urgentes.**

**A maioria dos Oficiais ficam de plantão na parte da tarde, das 14h às 18h ou até às 19h dependendo do plantonista.**

**Alguns oficiais comparecem no Fórum mais de 01 vez na semana, independente do Plantão Semanal.**

### **Plantão Judiciário (Varas do Trabalho de São Vicente):**

**Determinado por sorteio incluindo os 08 Oficiais de São Vicente. Periodicidade por oficial: Durante 1 semana ficam à disposição fora do horário de expediente, nos finais de semana e feriados, uma vez por ano.**

### **Plantão 2ª Instância:**

**Decidido por sorteio entre todos os Oficiais do Centro Integrado de Apoio Operacional da Baixada Santista. Periodicidade por oficial: um oficial fica durante uma semana à disposição fora do horário de expediente, nos finais de semana e feriados, a cada 1 ano e 6 meses, aproximadamente.**



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no POSTO AVANÇADO DE SÃO VICENTE - CIAO BAIXADA SANTISTA.

Data do preenchimento 21/06/2017

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

**Físicos:** 18 mandados pendentes de distribuição, a maior parte recebidos neste Posto Avançado em 19/06/2017.

**Eletrônicos:** 04 mandado pendentes de distribuição, enviados em 20/06/2017.

**5.6 - Estatística relativa ao número médio mensal de mandados (Eletrônico+ Físico) distribuídos aos Oficiais de Justiça**

**2016**

**Mandados Recebidos**

**Processo Judicial Eletrônico:** 1498 mandados.

**Processos Físicos:** 1026 mandados.

**Total: PJE + Físico = 2524.**

**Média Mensal:** 28 mandados distribuídos para cada oficial de justiça.

**2017 até 20/06/2017**

**Mandados Recebidos**

**Processo Judicial Eletrônico:** 956 mandados.

**Processos Físicos:** 367 mandados.

**Total: PJE + Físico = 1323.**

**Média Mensal:** 29 mandados distribuídos para cada oficial de justiça.

**5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências**

**Mandados relativos a Pesquisas:** entre 45 e 60 dias para cumprimento, em média.

**Mandados de Penhora:** 30 dias para cumprimento, em média.

**Demais mandados:** 15 dias. Informo que, excepcionalmente, dependendo do oficial, da complexidade e da área a ser cumprido o mandado, esse prazo médio pode se estender para 20 ou até 30 dias.

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

Cada oficial fica responsável pelo cumprimento dos respectivos mandados dentro do prazo. Quando há necessidade, as pendências são comunicadas aos oficiais por e-mail ou por ligação



ANEXO da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no POSTO AVANÇADO DE SÃO VICENTE - CIAO BAIXADA SANTISTA.

Data do preenchimento 21/06/2017

telefônica.

### 5.9 Organização das escalas de férias

A escala de férias é organizada pela Responsável do Posto Avançado, após a escolha conjunta do período pelo oficial titular da área e seu substituto, a fim de não usufruírem na mesma época.

5.10 Dados estatísticos (indicar em separado 2016 e 2017 até 20 junho) relacionados às atividades envolvendo a distribuição de ações, o protocolo de petições em meio físico, o recebimento e a distribuição de cartas precatórias, o atendimento ao público, e a expedição de correspondências, autos e demais documentos (art. 1º, parágrafo único, e artigo 3º, do Ato GP nº 08/2016 e artigo 78, da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região)

2016

a) Distribuição de Ações

Verbal: 11

Cartas Precatórias: 201

Redistribuição: 21

Embargos de Terceiro/Distribuição por dependência: 40

b) Protocolo de Petições: 3.948

c) Atendimento ao público (partes, advogados e público em geral): Por volta de **3.250**

d) Expedição de correspondências/autos/demais documentos: 10.853

2017 até 20/06/2017

a) Distribuição de Ações

Verbal: 09

Cartas Precatórias: 41

Redistribuição: 05

Embargos de Terceiro/Distribuição por dependência: 09

b) Protocolo de Petições: 1.760

c) Atendimento ao público (partes, advogados e público em geral): Em torno de **1.280**

d) Expedição de correspondências: 4.919



**ANEXO** da Ata da Correição Ordinária a ser realizada no POSTO AVANÇADO DE SÃO VICENTE - CIAO BAIXADA SANTISTA.

Data do preenchimento **21/06/2017**

e) **Expedição de autos e demais documentos:** em torno de 6 pacotes por semana enviados ao Setor de Recebimento e Expedição (Total de pacotes contendo em média 10 processos e 20 correspondências).

f) **Recebimento de autos e demais documentos:** em torno de 7 pacotes recebidos por semana do Setor de Recebimento e Expedição (Total de pacotes contendo em média 20 processos e 30 correspondências).

**6) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:**

---

**Renata Pereira da Cruz**  
**Responsável pelo Posto Avançado de São Vicente**

*Renata*  
488/11