



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

**ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA 17 DE
AGOSTO DE 2017, NA COORDENADORIA DA UNIDADE DE APOIO
OPERACIONAL DE GUARULHOS E REGIÃO**

Aos dezessete dias do mês de agosto 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 Unidade de Apoio Operacional de Guarulhos e Região, conforme o Edital SCR nº 6/2017, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho-DEJT em 30.06.2017, afixado previamente em locais próprios na Sede do Fórum Ruy Barbosa, pelo Ilustríssimo Coordenador do UAO - Guarulhos e Região, Sr. Ricardo Koiti Sano. Com base nas informações prestadas pela Unidade de Apoio Operacional, bem como nos dados do Sistema de Acompanhamento de Processos de 1ª Instância - SAP1, 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

UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE GUARULHOS E REGIÃO

(fonte: SIGEP/SICOND e Secretaria da Corregedoria)

a.1 COMPOSIÇÃO DA UNIDADE

Juiz Responsável (Art. 8º do Ato GP/CR nº 05/2017)

Juiz(a) Responsável	Desde	Reside na jurisdição do Tribunal?
Dra. Anneth Konesuke - Titular da 12ª VT/Guarulhos	14/07/2017	SIM



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

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

Coordenador: Ricardo Koiti Sano

Desde: 05/02/2016

Cargo: Técnico Judiciário

Coordenadora Substituta: Antônia Gracina

Desde: 05/02/2016

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	Adriana Nascimento Soares	OJAF	06/10/99	
2	Altemar Alves dos Santos	OJAF	16/08/11	
3	Amaná Veiga da Silva	OJAF	18/11/14	Férias:01/08-10/08
4	Ana Paula Jorge	OJAF	01/08/12	
5	Anderson de Almeida	OJAF	28/08/14	
6	Andreise Rocha Thomaz Castro	OJAF	11/10/12	Lic. Maternidade
7	Carlos Gaede Hirakawa	OJAF	20/02/09	
8	Cleusa Lamenha Leal	TJ	05/06/14	
9	Débora Viviane Valdívia	OJAF	26/03/07	
10	Domingos Acácio da Silva	OJAF	04/09/14	
11	Douglas Alves Novack	OJAF	13/09/12	
12	Eduardo Sadanori Kadota	OJAF	08/06/15	
13	Emanuela Pinho Bruno de Carvalho	OJAF	03/08/12	
14	Evandro Ramon de Souza	OJAF	23/05/11	
15	Fernando Martins Aguiar	OJAF	27/03/15	
16	Izabela de Azevedo Trabuco	OJAF	18/12/14	
17	Jaciele dos Santos	OJAF	05/05/14	
18	Janice Chasseraux Marques	OJAF	30/03/15	
19	Katia Nagamuta Costa	OJAF	09/11/06	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

20	Leonardo Fonseca Ferreira	OJAF	28/09/16	Férias:01/08-10/08
21	Leticia de Cassia Leandro de Freitas	OJAF	16/11/16	
22	Luciana Almeida Victorino Cruz	OJAF	21/01/12	
23	Magali Foresto Barcellos	OJAF	04/11/11	
24	Manoel Tadeu Cavalcanti	OJAF	20/06/07	Férias:01/08-30/08
25	Marcelo Soares Costa	OJAF	07/01/14	
26	Monisa Carla Bertacco dos Santos	OJAF	08/02/12	
27	Odete Maria da Costa	OJAF	06/10/99	
28	Pablo Jorge Jones dos Santos	OJAF	11/11/14	
29	Renato Luis de Mello Costa	OJAF	02/02/12	
30	Rômulo Barbosa de Paiva Nobrega	OJAF	01/10/12	
31	Ruberval José Ribeiro	OJAF	10/01/14	
32	Tharlis Kelen Pereira da Silva	OJAF	03/06/15	Férias:14/08-02/09
33	Valmar Carvalho da Silva	OJAF	15/09/11	Férias:16/08-25/09
34	Vera Lúcia Oliveira Cardoso	OJAF	06/10/99	Férias:08/08-06/09
35	William Fernando Alves da Silva	OJAF	09/11/11	

Total de servidores do quadro (incluir Diretor e Dir.Subst.): 37.

Total de servidores extra-quadro (Estagiário, Funcionário da Prefeitura ou outro órgão):0.

a.2 MANDADOS RECEBIDOS/DISTRIBUÍDOS/PENDENTES

Fóruns Circunscrição	da	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuído s	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Arujá		4	1578	1578	0	
			1916	1916	206	06/04/2017
Ferraz de Vasconcelos		3	995	995	0	
			602	602	37	27/07/2017
Guarulhos		34	19345	19345	1	12/12/2016
			12014	12014	1241	22/03/2017
Itaquaquecetuba		6	3043	3043	0	
			2205	2205	192	17/05/2017
Mogi das Cruzes		11	6829	6829	0	
			4309	4309	453	26/04/2017
Poá		3	1535	1535	0	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

		631	631	72	07/04/2017
Suzano	6	2735	2735	0	
		1578	1578	294	17/05/2017

a.3 QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES

CIRCUNSCRIÇÃO	ANO	QUANTIDADE
GUARULHOS	2016	257
	2017 ATÉ 31/07/17	301
ITAQUAQUECETUBA	2017 (1º SEMESTRE)	16
MOGI DAS CRUZES	2017	00
SUZANO	2017 (1º SEMESTRE)	05

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 na Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional e das tarefas atribuídas aos servidores lotados na Unidade

No âmbito da Central de Mandados:

1. Elaboração das escalas de Plantões Geral, Diário e Judiciário;
2. Elaboração e manutenção da escala geral de férias, realizadas no interesse do serviço, garantido o funcionamento equilibrado e suficiente das equipes nas respectivas áreas de atuação durante todo o ano, e depois orientado aos Oficiais para o devido lançamento no sistema SGRH;
3. Realização e manutenção do cadastro de Oficiais no sistema PJE, bem como o controle de bloqueios em função de afastamentos (férias, licenças, etc);
4. Elaboração, cadastro e manutenção das áreas de zoneamento no sistema PJE, para garantir a distribuição automática de mandados;
5. Definição de grupo de Oficiais para cada área zoneada, com critérios ponderados, garantindo a distribuição equânime de mandados, com balanços e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

- verificações anuais ou quando há alterações no quadro de Oficiais de Justiça;
6. Conferência de relação e de mandados SAP enviados pelas Varas, realizando-se a regularização junto à Vara quando se observa alguma irregularidade patente;
 7. Separação dos mandados ordinários por CEPs do Município (070, 071 e 072), para distribuição pelos próprios Oficiais nos respectivos plantões;
 8. Conferência e impressão dos mandados recebidos pelo Malote digital e separação por CEPs;
 9. Distribuição, redistribuição ou transferência de mandados no SAP1, quando necessário;
 10. Conferência e distribuição de mandados urgentes, recebidos das Varas (PJe e SAP) e do Malote Digital, garantido o atendimento imediato em situações Urgentíssimas, pelos Oficiais do Plantão Diário;
 11. Devolução dos mandados no sistema SAP1, emissão de relação e envio à Vara competente;
 12. Digitalização do mandado cumprido e todos seus anexos (devolvidos pelo Oficial de Justiça) e envio à Vara de origem via Malote Digital, além de arquivamento dos originais em pasta própria;
 13. Administração de e-mail's das Varas relacionados ao cumprimento de mandados, procedendo-se à cobrança e regularização do mandado junto ao respectivo Oficial de Justiça;
 14. Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP;
 15. Elaboração e manutenção de estatísticas de cumprimento de mandados, para controle das áreas de zoneamento e equalização ponderada da carga de trabalho;
 16. Controle do pagamento da Indenização de Transporte dos Oficiais de Justiça (IT), com a exigência do relatório referido na Resolução CSJT 11/2005, que após conferido é arquivado em pasta própria;
 17. Lançamento da frequência dos Oficiais de Justiça, homologação das férias dos servidores no SGRH;
 18. Acompanhamento e cobrança dos prazos quando há extrapolação;
 19. Realização das avaliações dos servidores;
 20. Administração e manutenção do cadastro dos Oficiais de Justiça nos convênios eletrônicos utilizados no cumprimento de mandados;
 21. Administração do convênio Infoseg e auxílio aos Oficiais de Justiça quando fazem solicitações fundamentadas, especialmente para obtenção do número RENAVAM de veículo automotores relacionados a penhoras (dado não disponível no sistema Renajud);
 22. Distribuição de mandados do PJe 2º grau dirigidos a toda circunscrição de Guarulhos;
 23. Recebimento e controle do fluxo de processos endereçados a órgãos públicos como Ministério Público e Procuradoria do Estado, etc;
 24. Atendimento às solicitações superiores, controle de materiais e equipamentos, apoio aos Oficiais no que couber, além de manutenção da ordem e organização dos trabalhos no âmbito da Central de Mandados.

No âmbito dos Postos de Serviços:

1. Segue ANEXO 1



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

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

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

A distribuição de mandados ocorre por duas vias:

- 1- Automática nos processos PJe, pelo CEP cadastrado das áreas atribuídas a cada Oficial e;
- 2- Manual no sistema SAP, da mesma forma, ou seja, pelo CEP cadastrado;

Critério quantitativo/área de zoneamento

O zoneamento, a quantidade de Oficiais em cada área de atuação e a conseqüente quantidade de mandados que cada um recebe se dá da seguinte forma:

- O município se divide em 3 grupos de CEPs (070/071/072), correspondendo a cada um, uma equipe de Oficiais;
- De acordo com a quantidade de mandados emitidos para cada grupo de CEP (apurado e controlado por estatística semestral), é definida uma quantidade proporcional de Oficiais, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho para os respectivos atuantes naquele grupo de CEP (070/071/072);
- Por sua vez, cada grupo de CEP se subdivide em tantas áreas quantos são os Oficiais integrantes, cuja dimensão é definida de forma a manter também a equalização interna de trabalho naquele grupo. Assim, há 34 áreas (zonas) de atuação no âmbito da Central de Mandados de Guarulhos, em face da lotação do mesmo número de Oficiais.

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: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Os oficiais de Justiça apresentam seus relatórios (planilha conforme Resolução CSJT 11/2005), que são conferidas, validadas e arquivadas no Posto de Serviços ou na Central de Mandados, sendo os dados lançados no Sistema SGRH, mensalmente.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

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

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Existem 3 formas de Plantões na unidade:

1-Plantão Geral - realizado quinzenalmente conforme calendário estabelecido anualmente, onde todos os Oficiais se reúnem para retirarem os mandados físicos e aqueles PJe que, por algum erro de sistema ou da unidade emissora, não foram processados devidamente pela distribuição automática. O plantão se desenvolve em 3 horários, um para cada grupo: CEP 070 das 9h às 11h; CEP 072 das 11h às 13h; e CEP 071 das 13h às 16h;

2- Plantão Diário - realizado por meio de escala diária, para atender os mandados que demandam cumprimento urgente ou urgentíssimo. Na Central de Mandados de Guarulhos é realizado por 2 Oficiais, das 8:00 às 19:00, garantido o atendimento imediato em caso de necessidade de alguma Vara. A escala é realizada pela ordem alfabética de Oficiais da unidade;

3-Plantão Judiciário - realizado para atendimento fora do expediente forense, de acordo com o plantão judiciário elaborado pelo Tribunal, seguindo-se o sorteio de Varas na Comarca, Um Oficial de Justiça fica escalado por uma semana, iniciando-se às 19h de uma segunda-feira e terminando às 11h da segunda-feira subsequente. A escala é estabelecida por ordem alfabética dos Oficiais.

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

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Não há.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

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

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Foram distribuídos em média 62 mandados por Oficial de Justiça por mês de janeiro a junho de 2017. Em 2016 a média foi de 45 mandados.

a.5.6. PRAZO MÉDIO PARA CUMPRIMENTO DAS DILIGÊNCIAS

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Para mandados simples, como Citações/ Notificações/ Intimações o prazo médio de cumprimento é de 15 dias corridos;

Mandados complexos, como aqueles de penhora livre com uso de ferramentas eletrônicas de pesquisa patrimonial (Provimento GP/CR 07/2015) são cumpridos, na média, em até 45 dias.

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

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

O sistema PJE apresenta um mecanismo de controle de prazos, quando o período de 15 dias é extrapolado, a data final do prazo fica em vermelho. No sistema SAP não há mecanismo similar.

Os Oficiais são orientados a cumprir todos os mandados no prazo legal (9 dias úteis, em regra), devendo haver justificativa para extrapolação. Periodicamente a coordenação realiza uma vistoria nos mandados distribuídos aos Oficiais, solicitando explicações aos respectivos Oficiais de Justiça. O mesmo ocorre quando alguma Vara solicita informação a respeito do cumprimento de algum mandado, cuja cobrança se dá de forma imediata junto ao Oficial, por telefone e por email.

a.5.8. ORGANIZAÇÃO DAS ESCALAS DE FÉRIAS

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

A escala de férias é definida a partir de critérios estabelecidos pela coordenação, no interesse do serviço, ou



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

seja, cada grupo de CEP (070/071/072) é dividido em núcleos de 3 ou 4 Oficiais, e nestes, não pode haver coincidência de períodos de gozo de férias de seus membros, de modo que ao longo de todo o ano as áreas apresentem estabilidade de servidores em atividade. A partir dessa definição pela Central de Mandados, os Oficiais sugerem suas datas à coordenação, que após elaborar a planilha geral e verificar a regularidade segundo os critérios definidos, orienta cada Oficial para registrar seus períodos no SGRH. A homologação das férias pelo coordenador só é feita se as datas conferirem com a planilha geral da UAO.

a.5.9. 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: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Cada Posto de Serviço informa esses dados em anexo próprio, sendo que as circunscrições de Arujá, Ferraz de Vasconcelos e Poá, por contarem com apenas uma Vara do Trabalho, não dispõem de Posto de Serviços (Artigo 3º, §1º Ato GP/CR nº 05/2017).

B. INFORMAÇÕES

B.1 - A Unidade de Apoio Operacional - UAO, subordinada à Secretaria-Geral Judiciária, foi instituída, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, por meio do Ato GP/CR nº 05/2017, publicado aos 14/07/2017.

B.2 - A Unidade de Apoio Operacional é composta por duas subunidades de apoio, a saber, POSTO DE SERVIÇOS (PS) e CENTRAL DE MANDADOS (CM) e funciona apenas na sede de cada uma das cinco circunscrições definidas no Regimento Interno deste Tribunal, quais sejam: São Paulo, Osasco e Região, São Bernardo do Campo e Região, Guarulhos e Região e Baixada Santista.

B.3 - Os Postos de Serviços funcionam junto aos Fóruns de cada circunscrição que contam com mais de uma Vara do Trabalho, exceto em suas sedes, ao passo que as Centrais de Mandados funcionam apenas junto às sedes de cada uma das cinco circunscrições descritas acima (artigo 3º, §§ 1º e 2º do Ato



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

GP/CR n° 05/2017).

B.4 - As Unidades de Apoio Operacional e os Postos de Serviços, no âmbito de suas circunscrições, têm por atribuição cumprir e fazer cumprir a padronização de atividades estabelecida pelos normativos vigentes, competindo-lhes:

I - Protocolizar as petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separando-as por unidade de acordo com o direcionamento feito pelo peticionário, para que sejam diariamente retiradas pelas respectivas Secretarias processantes localizadas no Fórum;

II - Realizar a atermação das reclamações verbais;

III - Distribuir:

a) em meio físico no 1º Grau, as ações incidentais aos processos físicos em tramitação, enquanto não for determinado o ingresso destes incidentes por meio eletrônico, no sistema PJe;

b) no PJe as reclamações verbais atermadas, os Conflitos de Competência apresentados na jurisdição a serem processados em 2ª grau, as ações recebidas em meio físico em outra unidade deste Tribunal e aquelas recebidas de outros ramos do Judiciário, as cartas precatórias encaminhadas por malote digital, comunicando ao deprecante, também por malote digital, para qual juízo a precatória foi distribuída.

IV - Orientar advogados e partes na utilização dos computadores do autoatendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema PJe;

V - Expedir as correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes, fazendo os controles de quantidades que viabilizam a gestão do contrato com os Correios;

VI - Providenciar, sempre que necessário, a movimentação de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes;

B.5 - A Central de Mandados tem por atribuição específica organizar as atividades dos oficiais de justiça que atuam nos Fóruns da circunscrição, zelando pela:

a) Definição das escalas de plantão;

b) Organização das escalas de férias;

c) Manutenção do correto zoneamento de cada jurisdição para garantir a distribuição automática de mandados no PJe;

d) Definição de grupo de oficiais para cada área zoneada de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

forma a garantir a distribuição equânime de mandados judiciais, considerando os afastamentos legais e férias;

e) Separação dos mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe;

f) Apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça da circunscrição, na forma prevista na Resolução CSJT nº 11/2005.

B.6 - Considerada a estrutura delineada pelo Ato GP/CR nº 05/2017, que instituiu a Unidade de Apoio Operacional - UAO (composta por duas subunidades de apoio: Posto de Serviços [PS] e Central de Mandados [CM]), estabelecendo, ainda, que os Postos de Serviços funcionarão junto aos Fóruns de cada circunscrição que contam com mais de uma Vara do Trabalho, exceto em suas sedes, integram a presente Ata as informações contidas no Anexo elaborado pela Unidade de Apoio Operacional - UAO de Guarulhos e Região, bem assim nos Anexos preenchidos pelos Postos de Serviços de Itaquaquecetuba, Guarulhos, Mogi das Cruzes e Suzano.

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 ao Ilmo. Sr. Coordenador do UAO de Guarulhos, 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

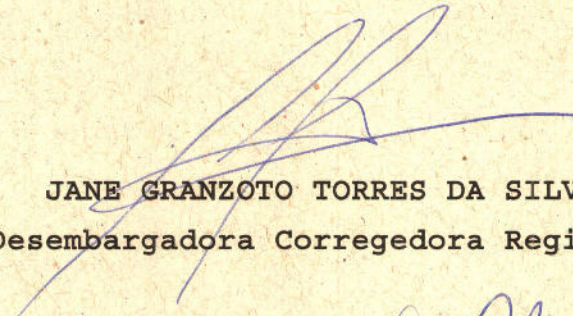
C.1 - Deverão os Senhores Oficiais de Justiça diligenciar no sentido de que, à exceção dos casos de urgência, os mandados sejam cumpridos mediante rigorosa observância da ordem cronológica, considerada a data de emissão pela Unidade Judiciária.

C.3 - Informar a esta Corregedoria, no prazo de 30 dias, por e-mail (seccorreg@trtsp.jus.br), as providências adotadas com relação a cada determinação acima.

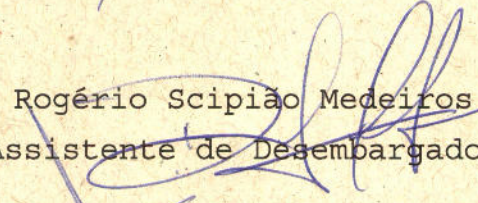


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL


Aos dezessete dias do mês de agosto do ano de 2017, eu, João Nazareth O. Quirino de Moraes, Secretário da Corregedoria, redigi a presente ata, baseada nos relatórios apresentados pela Coordenadoria da Unidade de Apoio Operacional - UAO/ Guarulhos, 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



Demilson Pereira da Costa
Técnico Judiciário (Secretaria)



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

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 08/08/2017

ANEXO 1 – UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL E CENTRAL DE MANDADOS DE GUARULHOS

Data do preenchimento: 08/08/2017

1) COMPOSIÇÃO:

Coordenador: Ricardo Koiti Sano

Desde: 05/02/2016

Cargo: Técnico Judiciário Administrativo

Coordenadora Substituta: Antônia Gracina

Desde: 05/02/2016

Cargo: Técnico Judiciário

Nome dos demais Servidores (Quadro e extra-quadro)	Cargo*	Data da Lotação	Se afastado, Indicar o motivo e o período
1. Adriana Nascimento Soares	Analista Judiciário-OJAF	06/10/99	
2. Altemar Alves dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	16/08/11	
3. Amana Veiga da Silva	Analista Judiciário-OJAF	18/11/14	Férias - 01/08 a 10/08
4. Ana Paula Jorge	Analista Judiciário-OJAF	01/08/12	
5. Anderson de Almeida	Analista Judiciário-OJAF	28/08/14	
6. Andreise Rocha Thomaz Castro	Analista Judiciário-OJAF	11/10/12	Lic. Maternidade
7. Carlos Gaede Hirakawa	Analista Judiciário-OJAF	20/02/09	
8. Cleusa Lamenha Leal	Técnico Judiciário	05/06/14	
9. Débora Viviane Valdivia	Analista Judiciário-OJAF	26/03/07	
10. Domingos Acácio da Silva	Analista Judiciário-OJAF	04/09/14	
11. Douglas Alves Novack	Analista Judiciário-OJAF	13/09/12	
12. Eduardo Sadanori Kadota	Analista Judiciário-OJAF	08/06/15	
13. Emanuela Pinho Bruno de Carvalho	Analista Judiciário-OJAF	03/08/12	
14. Evandro Ramon de Souza	Analista Judiciário-OJAF	23/05/11	
15. Fernando Martins Aguiar	Analista Judiciário-OJAF	27/03/15	
16. Izabela de Azevedo Trabuco	Analista Judiciário-OJAF	18/12/14	
17. Jaciele dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	05/05/14	
18. Janice Chasseraux Marques	Analista Judiciário-OJAF	30/03/15	
19. Katia Nagamuta Costa	Analista Judiciário-OJAF	09/11/06	
20. Leonardo Fonseca Ferreira	Analista Judiciário-OJAF	28/09/16	Férias - 01/08 a 10/08
21. Leticia de Cassia Leandro de Freitas	Analista Judiciário-OJAF	16/11/16	
22. Luciana Almeida Victorino Cruz	Analista Judiciário-OJAF	21/01/12	
23. Magali Foresto Barcellos	Analista Judiciário-OJAF	04/11/11	
24. Manoel Tadeu Cavalcanti	Analista Judiciário-OJAF	20/06/07	Férias - 01/08 a 30/08



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 08/08/2017

25. Marcelo Soares Costa	Analista Judiciário-OJAF	07/01/14	
26. Monisa Carla Bertacco dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	08/02/12	
27. Odete Maria da Costa	Analista Judiciário-OJAF	06/10/99	
28. Pablo Jorge Jones dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	11/11/14	
29. Renato Luis de Mello Costa	Analista Judiciário-OJAF	02/02/12	
30. Rômulo Barbosa de Paiva Nobrega	Analista Judiciário-OJAF	01/10/12	
31. Ruberval José Ribeiro	Analista Judiciário-OJAF	10/01/14	
32. Tharlis Kelen Pereira da Silva	Analista Judiciário-OJAF	03/06/15	Férias - 14/08 a 2/09
33. Valmar Carvalho da Silva	Analista Judiciário-OJAF	15/09/11	Férias - 16/08 a 25/09
34. Vera Lúcia Oliveira Cardoso	Analista Judiciário-OJAF	06/10/99	Férias - 8/08 a 6/09
35. William Fernando Alves da Silva	Analista Judiciário-OJAF	09/11/11	

2) MANDADOS RECEBIDOS / DISTRIBUÍDOS / PENDENTES:

Fóruns da Circunscrição	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Período	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Arujá	4	2016	1578	1578	0	
		jan/17 a jun/17	1916	1916	206	06/04/2017
Ferraz de Vasconcelos	3	2016	995	995	0	
		jan/17 a jun/17	602	602	37	27/07/2017
Guarulhos	34	2016	19345	19345	1	12/12/2016
		jan/17 a jun/17	12014	12014	1241	22/03/2017
Itaquaquecetuba	6	2016	3043	3043	0	
		jan/17 a jun/17	2205	2205	192	17/05/2017
Mogi das Cruzes	11	2016	6829	6829	0	
		jan/17 a jun/17	4309	4309	453	26/04/2017
Poá	3	2016	1535	1535	0	
		jan/17 a jun/17	631	631	72	07/04/2017
Suzano	6	2016	2735	2735	0	



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 08/08/2017

		jan/17 a jun/17	1578	1578	294	17/05/2017
--	--	-----------------------	------	------	-----	------------

ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
em anexos	

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período

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):

No âmbito da Central de Mandados:

1. Elaboração das escalas de Plantões Geral, Diário e Judiciário;
2. Elaboração e manutenção da escala geral de férias, realizadas no interesse do serviço, garantido o funcionamento equilibrado e suficiente das equipes nas respectivas áreas de atuação durante todo o ano, e depois orientado aos Oficiais para o devido lançamento no sistema SGRH;
3. Realização e manutenção do cadastro de Oficiais no sistema PJE, bem como o controle de bloqueios em função de afastamentos (férias, licenças, etc);
4. Elaboração, cadastro e manutenção das áreas de zoneamento no sistema PJE, para garantir a distribuição automática de mandados;
5. Definição de grupo de Oficiais para cada área zoneada, com critérios ponderados, garantindo a distribuição equânime de mandados, com balanços e verificações anuais ou quando há alterações no quadro de Oficiais de Justiça;
6. Conferência de relação e de mandados SAP enviados pelas Varas, realizando-se a regularização junto à Vara quando se observa alguma irregularidade patente;
7. Separação dos mandados ordinários por CEPs do Município (070, 071 e 072), para distribuição pelos próprios Oficiais nos respectivos plantões;
8. Conferência e impressão dos mandados recebidos pelo Malote digital e separação por CEPs;
9. Distribuição, redistribuição ou transferência de mandados no SAPI, quando necessário;
10. Conferência e distribuição de mandados urgentes, recebidos das Varas (PJe e SAP) e do Malote Digital, garantido o atendimento imediato em situações Urgentíssimas, pelos Oficiais do Plantão



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 08/08/2017

Diário;

- 11. Devolução dos mandados no sistema SAPI, emissão de relação e envio à Vara competente;*
- 12. Digitalização do mandado cumprido e todos seus anexos (devolvidos pelo Oficial de Justiça) e envio à Vara de origem via Malote Digital, além de arquivamento dos originais em pasta própria;*
- 13. Administração de e-mail's das Varas relacionados ao cumprimento de mandados, procedendo-se à cobrança e regularização do mandado junto ao respectivo Oficial de Justiça;*
- 14. Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP;*
- 15. Elaboração e manutenção de estatísticas de cumprimento de mandados, para controle das áreas de zoneamento e equalização ponderada da carga de trabalho;*
- 16. Controle do pagamento da Indenização de Transporte dos Oficiais de Justiça (IT), com a exigência do relatório referido na Resolução CSJT 11/2005, que após conferido é arquivado em pasta própria;*
- 17. Lançamento da frequência dos Oficiais de Justiça, homologação das férias dos servidores no SGRH;*
- 18. Acompanhamento e cobrança dos prazos quando há extrapolação;*
- 19. Realização das avaliações dos servidores;*
- 20. Administração e manutenção do cadastro dos Oficiais de Justiça nos convênios eletrônicos utilizados no cumprimento de mandados;*
- 21. Administração do convênio Infoseg e auxílio aos Oficiais de Justiça quando fazem solicitações fundamentadas, especialmente para obtenção do número RENAVAM de veículo automotores relacionados a penhoras (dado não disponível no sistema Renajud);*
- 22. Distribuição de mandados do PJe 2º grau dirigidos a toda circunscrição de Guarulhos;*
- 23. Recebimento e controle do fluxo de processos endereçados a órgãos públicos como Ministério Público e Procuradoria do Estado, etc;*
- 24. Atendimento às solicitações superiores, controle de materiais e equipamentos, apoio aos Oficiais no que couber, além de manutenção da ordem e organização dos trabalhos no âmbito da Central de Mandados.*

No âmbito do Posto de Serviços:

1. Segue anexo 1

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

A distribuição de mandados ocorre por duas vias:

- 1- Automática nos processos PJe, pelo CEP cadastrado das áreas atribuídas a cada Oficial e;*
- 2- Manual no sistema SAP, da mesma forma, ou seja, pelo CEP cadastrado;*

Critério quantitativo/área de zoneamento

O zoneamento, a quantidade de Oficiais em cada área de atuação e a conseqüente quantidade de mandados que cada um recebe se dá da seguinte forma:

- O município se divide em 3 grupos de CEPs (070/071/072), correspondendo a cada um, uma*



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 08/08/2017

equipe de Oficiais;

- De acordo com a quantidade de mandados emitidos para cada grupo de CEP (apurado e controlado por estatística semestral), é definida uma quantidade proporcional de Oficiais, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho para os respectivos atuantes naquele grupo de CEP (070/071/072);

- Por sua vez, cada grupo de CEP se subdivide em tantas áreas quantos são os Oficiais integrantes, cuja dimensão é definida de forma a manter também a equalização interna de trabalho naquele grupo. Assim, há 34 áreas (zonas) de atuação no âmbito da Central de Mandados de Guarulhos, em face da lotação do mesmo número de Oficiais.

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

Os oficiais de Justiça apresentam seus relatórios (planilha conforme Resolução CSJT 11/2005), que são conferidas, validadas e arquivadas no Posto de Serviços ou na Central de Mandados, sendo os dados lançados no Sistema SGRH, mensalmente.

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

Existem 3 formas de Plantões na unidade:

1-Plantão Geral - realizado quinzenalmente conforme calendário estabelecido anualmente, onde todos os Oficiais se reúnem para retirarem os mandados físicos e aqueles PJe que, por algum erro de sistema ou da unidade emissora, não foram processados devidamente pela distribuição automática. O plantão se desenvolve em 3 horários, um para cada grupo: CEP 070 das 9h às 11h; CEP 072 das 11h às 13h; e CEP 071 das 13h às 16h;

2- Plantão Diário – realizado por meio de escala diária, para atender os mandados que demandam cumprimento urgente ou urgentíssimo. Na Central de Mandados de Guarulhos é realizado por 2 Oficiais, das 8:00 às 19:00, garantido o atendimento imediato em caso de necessidade de alguma Vara. A escala é realizada pela ordem alfabética de Oficiais da unidade;

3-Plantão Judiciário – realizado para atendimento fora do expediente forense, de acordo com o plantão judiciário elaborado pelo Tribunal, seguindo-se o sorteio de Varas na Comarca, Um Oficial de Justiça fica escalado por uma semana, iniciando-se às 19h de uma segunda-feira e terminando às 11h da segunda-feira subsequente. A escala é estabelecida por ordem alfabética dos Oficiais.

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

Não há



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 08/08/2017

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

Foram distribuídos em média 62 mandados por Oficial de Justiça por mês de janeiro a junho de 2017. Em 2016 a média foi de 45 mandados.

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Para mandados simples, como Citações/Notificações/Intimações o prazo médio de cumprimento é de 15 dias corridos;

Mandados complexos, como aqueles de penhora livre com uso de ferramentas eletrônicas de pesquisa patrimonial (Provimento GP/CR 07/2015) são cumpridos, na média, em até 45 dias.

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

O sistema PJE apresenta um mecanismo de controle de prazos, quando o período de 15 dias é extrapolado, a data final do prazo fica em vermelho. No sistema SAP não há mecanismo similar.

Os Oficiais são orientados a cumprir todos os mandados no prazo legal (9 dias úteis, em regra), devendo haver justificativa para extrapolação. Periodicamente a coordenação realiza uma vistoria nos mandados distribuídos aos Oficiais, solicitando explicações aos respectivos Oficiais de Justiça. O mesmo ocorre quando alguma Vara solicita informação a respeito do cumprimento de algum mandado, cuja cobrança se dá de forma imediata junto ao Oficial, por telefone e por email.

5.9 Organização das escalas de férias

A escala de férias é definida a partir de critérios estabelecidos pela coordenação, no interesse do serviço, ou seja, cada grupo de CEP (070/071/072) é dividido em núcleos de 3 ou 4 Oficiais, e nestes, não pode haver coincidência de períodos de gozo de férias de seus membros, de modo que ao longo de todo o ano as áreas apresentem estabilidade de servidores em atividade. A partir dessa definição pela Central de Mandados, os Oficiais sugerem suas datas à coordenação, que após elaborar a planilha geral e verificar a regularidade segundo os critérios definidos, orienta cada Oficial para registrar seus períodos no SGRH. A homologação das férias pelo coordenador só é feita se as datas conferirem com a planilha geral da UAO.

5.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

Segue anexo conforme relatório próprio de cada Posto de Serviços da região.

6) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:



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

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 08/08/2017

- As Varas estão emitindo mandados sinalizados como Urgentes com prazo de cumprimento muito curto sem dar atenção ao Provimento GP/CR nº 13/2006 art. 163, ou emitindo com a mesma característica porém, com prazo de cumprimento extenso que a rigor seria um Mandado ordinário;
- As Varas estão emitindo os mandados sem constar o CNPJ/CPF dos destinatários;
- As Varas estão emitindo mandados incompletos e fora de padrão;
- Há mandados sem as informações básicas de cumprimento, especialmente quando se trata de diligências com acompanhamento, em que não constam os dados dos acompanhantes;
- Também tem ocorrido de recebermos mandados de condução coercitiva de testemunha de outras comarcas, em aparente conflito com o Provimento GP/CR 07/2015 (art. 1º, p.ú.; e art. 3º);
- O sistema PJe carece demasiadamente de ferramentas operacionais úteis para Centrais de Mandados, em especial quanto a estatística, banco de dados e controles gerenciais e de fluxo.

**Nome e assinatura do(a) Coordenador(a)
Responsável pela Unidade de Apoio Operacional-UAO**

Ricardo Koiti Sano

Mat: 118893

Coordenador



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

ANEXO nº 2 - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE ITAQUAQUECETUBA DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS

(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição – art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: 31/07/2017

1) COMPOSIÇÃO: (na data da Correição)

Chefe (a) de Seção: Sonia Regina Garcia Figueiredo Jimenez - Mat. 151.092

Desde: 25/02/2016

Cargo: Analista Judiciário - Área Judiciária - FC03

Chefe (a) de Seção Substituto(a): Juliana da Silva Moreira Campos - Mat. 144.649

Desde: 01/08/2016

Cargo: Analista Judiciário - Área Judiciária - FC02

Observação: 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 identificá-los nominalmente no quadro ilustrativo que segue.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Wilma Nunes Pereira - mat. 151-874	Técnico Judiciário	29/11/2016	
Fábio Inokuti - mat. 148.423	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Gláucio Farani Alves dos Santos - mat. 148.253	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Leandro Carvalho Carneiro - mat. 143.685	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Raissan Pereira da Silva Passos - mat. 165.115	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Renata Iacomini Carvalho Fernandes - mat. 105.902	Oficial de Justiça	25/02/2016	
Vanda Passos Saraiva - mat. 148.210	Oficial de Justiça	25/02/2016	

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017 (jan. a junho)	16



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA: Não há.

<i>Descrição do serviço</i>	<i>Qtde.</i>	<i>Ref. período</i>

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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.

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

-Atendimento: presencial ou por telefone à população em geral, partes e advogados (orientação jurídica, consulta de número 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 e demais documentos (ofícios, notificações devolvidas e requerimentos administrativos), referentes a processos que tramitam em meio físico, incluindo o protocolo integrado, separando-os por unidade conforme o endereçamento;

-Malote físico: controle, recebimento, distribuição e envio do malote físico (petições, processos, ofícios, correspondências em geral) de todo o Fórum;

-Malote digital: controle do recebimento e impressão de mandados e ofícios expedidos em autos físicos, controle do recebimento e distribuição de cartas precatórias, bem como o envio de documentos correlacionados;

-Reclamações trabalhistas: jus postulandi (orientação sobre direitos trabalhistas, redução a termo de reclamação trabalhista verbal para trabalhadores que não dispõe de advogados), distribuição de reclamação trabalhista escrita sem advogado (digitalização e distribuição no PJE);



*ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/*****

- Distribuição: de cartas precatórias e de ordem, de reclamações trabalhistas e redistribuição de autos físicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquecetuba (exceção de incompetência em razão da matéria);*
- Digitalização: de autos físicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquecetuba (exceção de incompetência em razão da matéria), auxílio aos advogados e partes sem advogados na digitalização de documentos para inserção no PJE;*
- Cartas precatórias: preparação de arquivos eletrônicos, distribuição e envio de informações aos Juízos Deprecantes;*
- Serviços administrativos da central de mandados: impressão de mandados, informações para as varas, apoio administrativo aos oficiais de justiça, acompanhamento de mandados, estatística, lançamento da quantidade de dias de diligências dos Oficiais de Justiça e homologação de férias dos Oficiais no SGRH;*
- Serviços de correio: encaminhamento das correspondências cujas listagens já foram elaboradas pelas Varas para os Correios, recebimento e distribuição de correspondências de todo o Fórum, conferência da relação de cartas expedidas pelas Varas do Trabalho de Itaquaquecetuba e conferência da fatura mensal de cobrança dos Correios;*
- Administrativo interno: homologação da frequência e das férias dos servidores no SGRH, encaminhamento aos setores responsáveis dos pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum e acompanhamento da realização destas tarefas, requisição e recebimento de material.*

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

A Comarca de Itaquaquecetuba foi dividida em seis áreas para o cumprimento das diligências (tendo em vista o número total de oficiais de justiça - 6). Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um revezamento quadrimestral entre os oficiais nas áreas, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo pelos próprios oficiais. No sistema PJE a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e ocorre no plantão diário de cada oficial de justiça. Em caso de excesso de mandados distribuídos para um oficial é efetuada uma redistribuição manual entre todos, de acordo com o local do cumprimento da diligência e observando a natureza de cada mandado. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua a sua na sequência de 1 a 6.

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

Os Oficiais de Justiça preenchem mensalmente (no primeiro dia útil de cada mês) um relatório, referente ao mês anterior, no qual é descrito: quantidade de dias de diligências efetuadas, data, hora, local, número do processo, natureza do mandado, resultado da diligência e distância percorrida, conforme Ato GP 09/2002 e Resolução CSJT 11/2005. Tal formulário fica arquivado em pasta própria, disponível para consulta. Estas informações são, então, lançadas no SGRH pelo responsável pela unidade, sendo referendadas pelo Coordenador do CIAO via e-mail.

4.4 – 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 na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

Neste Posto existem duas escalas de plantões:

- plantão diário, de 2ª a 6ª, das 9hs às 17hs (ou até o final das audiências do dia se ultrapassar este horário);

- plantão judiciário (de uma semana), determinado mediante sorteio, atentando-se a escala de localidade passada pelo CIAO de Guarulhos.

A escala do plantão diário é feita mensalmente pelo responsável do Posto ou seu substituto, obedecendo uma sequência já pré-definida pelos oficiais (sequência das áreas). Há um oficial plantonista por dia que fica à disposição das partes e das varas, cumprindo mandados urgentes e urgentíssimos que lhe são encaminhados durante o horário do plantão, bem como retirando, diligenciando, devolvendo e certificando os mandados de sua responsabilidade (de sua respectiva área) e ainda efetuando a distribuição na central de mandados online da intranet de seus mandados físicos. Além disso, o plantonista leva ofícios e/ou alvarás aos órgãos públicos e/ou bancos a pedido das varas. Os mandados urgentes do PJE distribuídos após às 17hs serão de responsabilidade do plantonista do dia subsequente. Os mandados que tiverem que ser cumpridos no final de semana ou feriado serão de responsabilidade do oficial de justiça da respectiva área, salvo se distribuído como urgente, o qual caberá seu cumprimento pelo oficial plantonista que o receber em seu plantão.

No plantão judiciário é indicado um oficial de justiça para ser o plantonista durante todo seu período (uma semana), sendo obedecida uma ordem de distribuição entre os oficiais (que segue a sequência das áreas).

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

Não há mandados pendentes de distribuição. A distribuição dos mandados físicos é feita diariamente, sendo retirados pelos oficiais durante os plantões. Já os mandados decorrentes do PJE possuem distribuição automática, exceto os mandados que caem na vala comum (limbo), por erro no sistema, ou erro na digitação do endereço, ou em decorrência de afastamento do oficial de justiça (ex. férias, licença médica), ou urgente encaminhado após às 17 hs, sendo manualmente redistribuídos no PJE ao final do dia.

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

Em 2017 (de janeiro a 30 de junho) o número médio de mandados distribuídos para cada oficial de justiça é de 63,92. No plantão diário a média de mandados urgentes e urgentíssimos recebidos por oficial é de 8,08.

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Prazo médio para cumprimento de mandados é de 45 dias, tendo em vista os mandados decorrentes do Provimento 07/2015, em razão da demora na resposta dos convênios e do agendamento de diligência com as partes.

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

O gerenciamento da central de mandados deste Posto de Serviço é efetuado pelo Coordenador do CIAO



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de * , em **//******

de Guarulhos, por meio de delegação de competências deste ao responsável pelo Posto Avançado. É verificada a assiduidade nos plantões diários, bem como o prazo de cumprimento de mandados. Quando extrapolado excessivamente o prazo médio para cumprimento de diligências os oficiais de justiça são contactados através do aplicativo whatsapp, e-mail corporativo, telefone ou pessoalmente, no dia do plantão diário, considerando que sua atividade profissional é eminentemente externa.

4.9 Organização das escalas de férias

A escala de férias dos servidores internos do Posto é feita por estes e homologada no sistema do SGRH pelo responsável, procurando não coincidir os períodos. Quanto aos oficiais de justiça, a escala é acordada entre eles e informada ao responsável pela unidade para homologação e conferência. No entanto, sempre deverá permanecer em serviço um número efetivo que garanta o regular cumprimento de mandados na comarca.

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

De janeiro a junho de 2017:

- Distribuição de ações (reclamações verbais e escritas distribuídas - jus postulandi) - 16;
- Redistribuição de autos físicos - 1;
- Redistribuição de autos eletrônicos de outros TRTs (exceção de incompetência) - 3;
- Protocolo de petições e demais documentos, incluindo os destinados para outras comarcas (protocolo integrado) - 516;
- Cartas precatórias distribuídas - 96;
- Carta de ordem - 0;
- Atendimento ao público (PJE, informações gerais e atendimento jurídico) - 816;
- Correspondência expedidas e encaminhadas aos Correios - 3052;
- Mandados cumpridos (PJE e SAP) - 2148;

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Sonia Regina Garca Figueiredo Jimenez
Nome e assinatura do(a) Chefe (a) de Seção do Posto de Serviço

Ricardo Kishi Sano
Mat. 118893
Coordenador



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Mogi das Cruzes, em 04/08/2017

ANEXO nº 3 - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE MOGI DAS CRUZES DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS

(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição – art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: 02/08/2017

1) COMPOSIÇÃO: (na data da Correição)

Chefe (a) de Seção: - e/ou Servidor responsável pela Unidade: Mônica Aparecida de Oliveira

Desde: 19/5/2011

Cargo: Técnico Judiciário

Se está afastado, informar o motivo e o período: Férias 26/06/2017 a 10/07/2017 e 11/07 a 20/07/2017

Chefe (a) de Seção Substituto(a): - e/ou Servidor responsável pela Unidade: Sheila Vieira

Desde: 03/10/2014

Cargo: Técnico Judiciário

Observação: 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 identificá-los nominalmente no quadro ilustrativo que segue.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Mônica Aparecida de Oliveira	Téc. jud	19/5/2011	Férias 26/06 a 20/7/17
Sheila Vieira	Téc. Jud.	14/11/2012	
Vinicius Ferreira	Téc. Jud	09/04/2012	Relotado p/ 3ª VT Mogi em 26/07/2017
Patricia de Cassia Barbosa	Téc. Jud.	03/10/2014	
Simone Yuri de Andrade Imura	An. Jud-área jud.	28/06/2017	Férias 24/7 a 02/08/17
Alexandre Sakamoto	An. Jud- OJ	25/02/2016	
Cristina Furtado Batista	An. Jud- OJ	25/02/2016	
Cláudio Virgínio dos Santos	An. Jud- OJ	25/02/2016	
Fábio Freire Pereira Lima	An. Jud- OJ	25/02/2016	
José Artur Soares de Almeida	An. Jud- OJ	25/02/2016	
Juliana Schmidt Seelig	An. Jud- OJ	25/02/2016	
Leda Patrícia Abrão Freire	An. Jud- OJ	25/02/2016	
Nilson Gomes Pereira Nunes	An. Jud- OJ	25/02/2016	
Paula Loureiro da Cruz	An. Jud- OJ	11/01/2017	



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Mogi das Cruzes, em 04/08/2017

Ricardo El Razi	An. Jud- OJ	25/02/2016	Férias 17 a 26/2017
Vânia Aparecida Ferreira de Lima	An. Jud- OJ	25/02/2016	

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017	00

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
-----	-----	-----

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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.

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

VIDE ANEXO 1



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Mogi das Cruzes, em 04/08/2017

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

Distribuição de mandados ocorre por duas vias:

- 1- Automática nos processos PJe através do CEP cadastrado das áreas atribuídas a cada Oficial e;**
- 2- Manual no sistema SAP da mesma forma, ou seja, pelo CEP cadastrado de áreas previamente distribuídas.**

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

Os oficiais de Justiça apresentam suas planilhas devidamente assinadas e arquivadas neste Posto de Serviço. Esses dados são lançados no Sistema SGRH, mensalmente.

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

Existem 3 formas de Plantão no PS:

1-Plantão Geral realizado quinzenalmente conforme calendário, onde todos os Oficiais se reúnem para retirarem os mandados físicos e aqueles do PJe onde, por algum problema, não foi diretamente distribuído ao Oficial responsável pelo CEP.

**2- Plantão Diário realizado para atender as urgências do dia ou até do dia anterior neste Posto de Serviço. É realizado das 8:00 às 19:00 h.
Havendo um mandado urgente o Oficial sai para diligenciar. Caso haja a solicitação do Juízo para cumprimento de outro mandado urgentíssimo, por exemplo, Mandado de Constatação, o Oficial retorna. A escala dos plantões foram fixados através de um sorteio inicial .**

3-Plantão Judiciário é realizado conforme sorteio de Varas na Região, quando uma das Varas de Mogi das Cruzes é responsável pelo Plantão Judiciário semanal, um Oficial fica à disposição para eventual diligência.

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

Não há pendências. Somente aqueles físicos que estão aguardando distribuição no Plantão Geral.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Mogi das Cruzes, em 04/08/2017

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

Foram distribuídos por mês, em média, 65 mandados por Oficial de Justiça

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

O prazo médio para cumprimento é de 45 dias, sendo que Citações, Notificações são realizadas dentro de 15 dias e "Mandados" (Prov. 7/2016) demandam de 45 a 90 dias.

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

O sistema PJE apresenta um mecanismo de controle de prazos. Quando a data é extrapolada o mesmo fica em vermelho e no sistema SAP não há mecanismo, os Oficiais procuram cumprir conforme lei vigente (CLT art. 721). O procedimento de cobrança parte das Varas quando as mesmas necessitam de alguma informação do andamento do mandado. Contudo uma verificação e conversa mensal dos atrasos no cumprimento de mandados é feita junto aos Oficiais. Havendo a necessidade urgente de cobrança, é realizado o contato imediato via telefone e aplicativo de celular (whatsapp) e email .

4.9 Organização das escalas de férias

A organização das férias é realizada em comum acordo entre os OJs. Geralmente não coincide com o período do colega de área vizinha.

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

VIDE ANEXO 2

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:



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

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Mogi das Cruzes, em 04/08/2017

Nome e assinatura do(a) Chefe (a) de Seção do Posto de Serviço

Ricardo Citi Sano
Mat. 18893
Coordenador



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
Posto de Serviço - UAO - Mogi das Cruzes

ANEXO 3A - Atividades desenvolvidas no PS e atribuição de cada servidor - item 4.1 do Anexo da Ata da Correição Ordinária - Agosto/2017

Fórum de Mogi atualmente com 4 Varas
Com distribuição anual, por Vara, acima de 3.000 processos

Algumas das tarefas realizadas são controladas estatisticamente pelo Setor, conforme planilhas constantes do **ANEXO 2**, outras não temos como controlar em planilhas.

Cada atividade do PS e da Central de Mandados são atribuídas a determinada servidora, porém, com a redução do número de servidores no Posto de Serviço, quando ocorre alguma ausência (férias, licenças, etc) ou quando há necessidade por conta do volume de determinado trabalho, há a colaboração de todas as servidoras lotadas no PS, em suporte, conforme abaixo indicado nas atividades.

1) SERVIDORES: Mônica A. de Oliveira, mat. 77054 - Responsável pelo PS;
Sheila Vieira, mat. 77.003 - Substituta Responsável;
Patrícia de Cássia Barbosa, mat. 151.084
Simone Yuri de Andrade Imura, mat. 96.784

OFICIAIS DE JUSTIÇA : Alexandre Sakamoto, mat. 115.207
Cristina Furtado Batista, mat. 149.144
Cláudio Virgínio dos Santos, mat. 167.053
Fábio Freire Pereira Lima, mat. 153.320
José Artur Soares de Almeida, mat. 163.791
Juliana Schmidt Seelig, mat. 148.989
Leda Patrícia Abrão Freire, mat. 97.551
Nilson Gomes Pereira Nunes, mat. 110744
Paula Loureiro da Cruz, mat. 169.889
Ricardo El Razi, mat. 142.417
Vânia Aparecida Ferreira de Lima, mat. 93.564

2) TAREFAS DO PS:

a) RECLAMAÇÕES VERBAIS - atendimento, encaminhamento e atermações.

Atribuição da servidora Sheila e no suporte, servidora Mônica.
Atendimento em espaço próprio do Setor (**não de balcão**) com opção de encaminhamento ao SAJ (Serviço de Assistência Judiciária Gratuita - Convênio entre a OAB e a Universidade de Mogi):

Cadastrados em pasta em 2017 = 113/até Junho/2017, porém, por conta do número reduzido de servidores no Setor (férias e licença da Responsável), muitos não foram cadastrados.

A média do ano de 2016 foi de 300 pessoas atendidas com cadastro - média 25/mês.

Atendimento com redução à termo :

Reclamações Verbais distribuídas efetivamente até Junho/2017:

0 Reclamação Verbal

No mês de Julho/2017 - distribuição de 01 Reclamação Verbal.

b) ATENDIMENTO DE PROTOCOLO E ASSISTÊNCIA AOS ADVOGADOS E PARTES

(**auto-atendimento PJe**): Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia.

Consultas e informações básicas de andamentos processuais (físico/PJe) - **no balcão**-
Auxílio aos advogados no **auto-atendimento PJe**

Atendimento aos advogados e partes, dando suporte para as audiências realizadas no período da manhã (físico e PJe) a partir das 08:00 h

Média = 30/dia - 500/mês (não há registros arquivados, não usamos senha

Protocolo de petições - conferência - Separação por Varas e Integradas

Recebimento, conferência, separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios

Cadastro de petições no SAP 2

Controle de protocolo administrativo de servidores (requerimentos)

(Controle dia/mês/ano de entrada de expedientes em planilhas próprias)

c) MALOTE FÍSICO: Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

Separar e embalar processos e expedientes recebidos das Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição-TRT (fim do contato TRT/Correios em maio/2016)

Conferir e receber os expedientes físicos encaminhados pelo Setor de Expedição-TRT e separá-los por Vara

(Controle de pacotes enviados à Expedição e controle de expedientes recebidos em pasta própria)

=em média, o volume que recebemos é o mesmo volume de pacotes que vai para o Setor de Expediente do TRT

d) ENCAMINHAMENTO DAS POSTAGENS (SEED) AOS CORREIOS: Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

Recebimento, conferência e separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios;

Recebimento, conferência, pesagem e separação de cartas relacionadas pelas Varas
Confecção de guias e empacotamento para envio aos Correios

e) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL RECEBIDO DO SETOR DE MATERIAIS - E. TRT - atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

f) ATENDIMENTO AO SERVIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PARA CARGA E BAIXA DOS PROCESSOS ENVIADOS PELAS VARAS, COM CONTROLE EM PASTAS - Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

g) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA : Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

Conferência dos documentos enviados pelo Malote Digital

Distribuição de Cartas Precatórias, processos de outros Tribunais e reclamações verbais, envolvendo o tratamento dos arquivos anexados para adequação ao Sistema PJe (tamanho e divisão de arquivos, inversão de folhas, exclusão de brancos, reescaneamento de documentos, etc.)

Envio de comprovante de distribuição para a Vara de origem, via malote digital

Impressão e arquivamento em pasta de relação diária dos documentos lidos no Malote Digital.

h) DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE EMBARGOS DE TERCEIROS. Atribuição da servidora Simone e no suporte, servidora Patrícia

i) PARTE ADMINISTRATIVA DO PS: Atribuição da servidora Mônica e no suporte, servidora Sheila

Responsabilidade de abrir e responder e-mail's recebidos

Abertura e acompanhamento de chamados ao Service Desk

Solicitação e administração do material recebido pelo Setor de Materias do TRT, inclusive dos tombados.

Conferência das faturas enviadas pelos Correios e informação ao Setor de Expedição do TRT

Preenchimento de planilhas mensais com dados estatísticos dos serviços realizados no PS

Atendimento aos advogados, Diretores de Varas e Juizes, inclusive de outras comarcas via telefone ou e-mail.

Atendimento aos Oficiais de Justiça, ao Coordenador Regional e à Diretora da Secretaria do UAO.

j) CENTRAL DE MANDADOS : Atribuições desenvolvidas pelas servidoras Patrícia, Mônica e Sheila e no suporte Simone

Conferência de relação de mandados enviados pelas Varas

Separação dos mandados por área de cada Oficial de Justiça (11 OJs), divididos em pastas

Impressão dos mandados recebidos pelo MD, separação por área e carga em pasta própria aos Oficiais de Justiça

Redistribuição ou alteração de mandados no SAP1

Distribuição de mandados urgentes, recebidos das Varas e do Malote Digital e contato com o Oficial de Justiça informando a entrada

Baixa de mandados na pasta "recebidos pelo Malote Digital "

Devolução dos mandados às Varas no sistema SAP1, emissão de relação e envio à Vara

Digitalização do mandado devolvido pelo OJ e envio à Vara de origem, via Malote Digital e arquivamento em pasta própria do mandado original

Recebimento de e-mail's das Varas cobrando mandados e contato com o Oficial, via e-mail também

Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP1

Confecção de tabelas mensais para os plantões gerais dos Oficiais de Justiça
Confecção de controle da Indenização de Transporte dos Oficiais de Justiça (IT)
Organização e assistência aos plantões quinzenais dos Oficiais de Justiça

À disposição.

Mônica A. Oliveira
Responsável pelo Posto de Serviço - UAO
Mogi das Cruzes - SP

04/8/2017


Ricardo Viti Sano
Mat: 11893
Coordenador



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
Posto de Serviço - Uao de Mogi das Cruzes

ANEXO 3B - DADOS ESTATÍSTICOS DO ANEXO "1"
ATÉ JUNHO/2017

A) ATENDIMENTO AO PÚBLICO CADASTRADO E ENCAMINHADO
À ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (CONVENIO OAB/UNIVERSIDADE MOGI DAS
CRUZES) - item 2 "a" do Anexo 1

ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL – 2017

MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	0
FEVEREIRO	10
MARÇO	28
ABRIL	32
MAIO	28
JUNHO	15
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	
TOTAL	113

ATENDIMENTO REDUZIDO A TERMO: 0

B) PROTOCOLO DE PETIÇÕES FÍSICAS - item 2 "b" do Anexo 1

PETIÇÕES RECEBIDAS DURANTE AO ANO/2017						
MÊS	1ª VT	2ª VT	3ª VT	INT	REQ	TOTAL
JANEIRO	267	259	298	49	17	890
FEVEREIRO	235	187	205	126	17	770
MARÇO	351	297	309	119	20	1.096
ABRIL	284	329	357	73	17	1.060
MAIO	307	299	354	261	24	1.245
JUNHO	231	247	225	93	6	802
JULHO						
AGOSTO						
SETEMBRO						
OUTUBRO						
NOVEMBRO						
DEZEMBRO						
TOTAL GERAL	1.675	1.618	1.748	721	101	5.863

C) ENCAMINHAMENTO DE POSTAGENS AOS CORREIOS - item 2, "c e d" do Anexo 1

POSTO DE SERVIÇO DE MOGI DAS CRUZES-SP

ESTATÍSTICA ANUAL DE CORREIO E MALOTE - 2017
CORREIO

MÊS	REGISTRADA	SIMPLES	SEDEX	TOTAL/MÊS	FATURA CORREIOS
JANEIRO	1380	179	0	1559	4.458,90
FEVEREIRO	1639	177	0	1816	12.499,05
MARÇO	1474	377	2	1853	9.606,37
ABRIL	1578	219	0	1797	8.195,60
MAIO	2072	261	1	2334	14.825,98
JUNHO	1547	261	0	1808	10.002,30
JULHO				0	
AGOSTO				0	
SETEMBRO				0	
OUTUBRO				0	
NOVEMBRO				0	
DEZEMBRO				0	
TOTAL	9690	1474	3	11.167	R\$ 59.588,20
TOTAL / ANO		11.167			

C.1) MALOTE: Separar e embalar processos e expedientes recebidos das 4 Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição-TRT (fim do contato TRT/Correios em maio/2016):

Janeiro - 22 pacotes
Fevereiro - 27 pacotes
Março - 24 pacotes
Abril - 21 pacotes
Maio - 31 pacotes
Junho - 24 pacotes

TOTAL - 149 pacotes

=média por pacote = 10 volumes de processos

=em média, o volume que recebemos é o mesmo volume de pacotes que enviamos para o Setor de Expediente do TRT

D) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA (CP E AÇÕES DE OUTROS TRIBUNAIS) - item 2, "g " do Anexo 1

ESTATÍSTICA EXCLUSIVA DE DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA					
MÊS DE JUNHO - 2017					
VARA	CP	A. CIV/VERB	TOTAL	ACUMULADO/MAIO	TOTAL
1ª VARA	18	2	20	53	73
2ª VARA	17	0	17	66	83
3ª VARA	13	0	13	53	66
4ª VARA	4	0	4	0	4
SUB TOTAL	52	2		172	226
TOTAL			54		

MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELO POSTO AVANÇADO - CIAO

PELO MALOTE DIGITAL, RECEBIDOS ATÉ JUNHO/2017:

Jan - 20
Fev - 46
Mar - 39
Ab - 17
Mai -50
Jun -54

226

E) DISTRIBUIÇÃO DE EMBARGOS - item 2, "h" do Anexo 1

DISTRIBUIÇÕES PARA AS TRÊS VARAS DURANTE O ANO/2017															
	1ª VT	CP	VERB	SDF	TOTAL	2ª VT	CP	VERB	SDF	TOTAL	3ª VT	CP	VERB	SDF	TOTAL
JANEIRO	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEVEREIRO	3	0	0	2	3	2	0	0	0	2	4	0	0	2	4
MARÇO	5	0	0	3	5	4	0	0	3	4	6	0	0	2	6
ABRIL	4	0	0	3	4	1	0	0	0	1	4	0	0	0	4
MAIO	4	0	0	3	4	2	0	0	1	2	2	0	0	2	2
JUNHO	2	0	0	1	2	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2
	19	0	0	13	19	11	0	0	4	11	18	0	0	8	18

TOTAL DA DISTRIBUIÇÃO DE EMBARGOS DE TERCEIRO/2017

DISTRIBUIÇÃO / ANO	
1ª VT	19
2ª VT	11
3ª VT	18
TOTAL	48



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

ANEXO nº 4 - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE SUZANO DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS

(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição – art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: 04/08/2017

1) COMPOSIÇÃO: (na data da Correição)

Servidor responsável pela Unidade: APARECIDO JANUÁRIO DA SILVA – Matr. 44865

Desde: 14/02/2005

Cargo: Auxiliar Administrativo III – FC 3 – Analista Judiciário

Se está afastado, informar o motivo e o período:

Substituto(a) responsável pela Unidade: ANDREA MARQUES DA CUNHA – Matr. 145262

Desde: 17/09/2012

Cargo: Auxiliar Administrativo II – FC 2 – Analista Judiciário Área Administrativa

Observação: 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 identificá-los nominalmente no quadro ilustrativo que segue.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
ALEX FERREIRA COSTA	Técnico Judiciário	04/06/2012	
CARLOS F. MAIO DE SIQUEIRA	Técnico Judiciário	25/02/2015	
HELOÍSA HELENA C. CARRER	Oficial de Justiça	25/02/2016	
JONEL EIDELMAN AKSELRAD	Oficial de Justiça	25/02/2016	
LOURIVAL A. SILVEIRA FILHO	Oficial de Justiça	25/02/2016	
MÁRCIA REGINA KUCHENBECKER	Oficial de Justiça	25/02/2016	
PAULO CESAR FREITAS GOMES	Oficial de Justiça	25/02/2016	
RAFAEL GIRALDES FREIRE	Oficial de Justiça	25/02/2016	



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
1º semestre 2017	05

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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.

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

Verificar Malote Digital e e mail corporativo, atendendo as solicitações; Imprimir os Mandados Físicos recebidos de outras comarcas através do Malote Digital; Relacionar os Mandados Físicos em formulário próprio e realizar a entrega dos mesmos para o Oficial Plantonista; Digitalizar as certidões e documentos dos mandados físicos de outras comarcas e devolvê-los para comarca deprecante por Malote Digital; Distribuir no Pje as Cartas Precatórias que chegam via Malote Digital; Distribuir e autuar os Embargos de Terceiro dos Processos Físicos no SAPI; Conferir e Preparar a relação de correspondências emitidas pelas varas; Receber as correspondências diárias e encaminhar para as varas; Preparar a Estatística Mensal dos Correios (ir até os correios para



*ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/*****

retirar as faturas para conferência); Preparar os documentos a serem enviados por Malote; Receber e separar os documentos do Malote e entregar para as varas; Protocolar as petições de Processos Físicos de Suzano (conferir e entregar nas varas) e outras Comarcas do TRT 2ª Região; Protocolar os ofícios e demais documentos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal; Atender aos advogados, auxiliando na utilização do PJE, esclarecendo dúvidas relacionadas aos serviços do TRT da 2ª Região no balcão e por telefone; Atender ao público (partes), prestando orientações referentes ao andamento de processos físicos e PJE e se necessário salvar o Processo em mídia removível para as partes; Prestar orientações referente a abertura de processos trabalhistas encaminhando aos sindicatos através de ofícios; Averbar Reclamação Verbal; Abertura de processos Jus Postulandi; Apoiar os Oficiais de Justiça, no sentido de intermediar as partes dos processos e as varas quanto ao andamento das diligências; Lançar a frequência para fins de indenização de transporte dos Oficiais de Justiça; Homologar a frequência e férias de servidores da unidade no SGRH; Preparar as estatísticas de controle de resíduos e enviar ao Setor de Gestão Ambiental; Encaminhar a frequência dos vigilantes do Fórum para a Seção de Segurança de Guarulhos (Deliberação Administrativa 01/2014; Providenciar os pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum e acompanhar a realização dos trabalhos (Deliberação Administrativa 01/2014).

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

Distribuição automática nos processos PJE através do CEP das áreas atribuídas a cada Oficial e distribuição manual dos mandados do SAP, com revezamento de área a cada seis meses; Nos casos de afastamento por mais de 15 dias de algum Oficial, seus mandados são redistribuídos manualmente utilizando-se o dígito final do número do mandado.

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

Os oficiais de Justiça apresentam suas planilhas devidamente assinadas e arquivadas no Posto de Serviço e esses dados são lançados no Sistema SGRH, mensalmente.

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

Não existe o Plantão Geral onde todos os Oficiais se reúnem para retirarem os mandados, conforme a passagem pelo PA para devolução de mandados, aproveitam e fazem as retiradas da área responsável.

O Plantão diário neste Posto de Serviço é realizado das 12 às 14 horas. A escala dos plantões foram fixados através de um sorteio inicial. Os mandados físicos são distribuídos pelo oficial plantonista. Duas vezes por semana as duas Varas deste Fórum trazem Alvarás que são levados ao Banco do Brasil e a CEF pelos oficiais de justiça do plantão. Mandados Urgentes recebidos após as 14 horas são cumpridos pelo oficial do plantão que são avisados via WhatsApp ou celular.

O Plantão Judiciário é realizado conforme sorteio de Varas na Região, quando uma das Varas de Suzano é responsável pelo Plantão Judiciário semanal, um Oficial fica a disposição para eventual



*ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/*****

diligência.

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

Não há

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

41 mandados

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

53 dias

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

O sistema PJE apresenta um mecanismo de controle de prazos, quando a data é extrapolada o mesmo fica em vermelho e no sistema SAP não ha mecanismo, os Oficiais procuram cumprir conforme lei vigente (CLT art. 721), o procedimento de cobrança parte das Varas quando as mesmas necessitam de alguma informação do andamento do mandado. Contudo uma verificação e conversa mensal dos atrasos no cumprimento de mandados é feita junto aso Oficiais. Havendo a necessidade urgente de cobrança , é feito contato imediato via telefone e aplicativo de celular (whatsapp) e email .



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

4.9 Organização das escalas de férias

A escala de férias dos servidores internos do Posto é feita por estes e homologada no sistema do SGRH pelo responsável, procurando não coincidir os períodos. Quanto aos oficiais de justiça, a escala é acordada entre eles e informada ao responsável pela unidade para homologação e conferência. No entanto, sempre deverá permanecer em serviço um número efetivo que garanta o regular cumprimento de mandados na comarca.

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

Dados referente ao 1º Semestre de 2017

Protocolo de Petições – Locais: 2988, Integrado: 404.

Distribuição de Ações – Cartas Precatórias: 80, Embargos de Terceiros (SAP): 06, Exceção de Incompetência: 02, Reclamações Verbais: 05.

Atendimento ao Público: 3856

Expedição de correspondências: 6240 correspondências no valor de: R\$ 35.704,61

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Nome e assinatura do(a) Chefe (a) de Seção do Posto de Serviço


Ricardo Kelli Sano
Mat. 118893
Coordenador



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

ANEXO nº 5 - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE GUARULHOS DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS

(Preencher um anexo para cada Posto de Serviço integrante da Circunscrição – art. 3º, § 1º, do Ato GP/CR nº 05/2017)

Data do preenchimento do Anexo: **/**/****

1) COMPOSIÇÃO: (na data da Correição)

Chefe (a) de Seção: NOBOR MONTEIRO BITO

Desde: 24/01/2011

Cargo: Técnico Judiciário

Se está afastado, informar o motivo e o período:

Chefe (a) de Seção Substituto(a): SANDRA REGINA ROVIDA CEDANO

Desde: 01/08/2011

Cargo: Técnico Judiciário

Observação: 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 identificá-los nominalmente no quadro ilustrativo que segue.

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
LUIS ALEXANDRE TEIXEIRA GOMES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	29/11/2016	
MAURO RODRIGUES	CEDIDO PELA PREFEITURA	04/05/1994	
SANDRA REGINA GOMES COELHO	TÉCNICO JUDICIÁRIO	09/01/2012	Férias de 01/08/2017 a 10/08/2017
TEÓFILO NETO DA COSTA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	03/11/2015	Utilizando Banco de Horas (Pedido de Aposentadoria protocolado em 05/06/2017 com previsão de publicação neste mês de AGO/2017, eis que o Tribunal não converte Banco de Horas em pecúnia)
VERA LÚCIA RAMOS OLIVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	13/10/2009	

mt



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2016	257
2017 até 31/07/2017	301

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
Nenhum		

4) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

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

TAREFAS DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES DESTE POSTO DE SERVIÇOS:

a) RECLAMAÇÕES VERBAIS (atendimento, orientações e atermações):

Servidora Sandra Rovida e na ausência, servidor Nobor.

b) ATENDIMENTO DE PROTOCOLO E ASSISTÊNCIA AOS ADVOGADOS E PARTES:

– Consultas e informações sobre andamentos processuais;

Todos servidores do Posto de Serviços.

– Protocolo de Petições, conferência e separação por Varas e Integradas;

Servidor Mauro na ausência, servidor(es) Luis Alexandre, Sandra Coelho, Teófilo, Vera e Nobor

– Auxílio aos advogados no Autoatendimento PJe;

Servidora Vera na ausência, servidor(es) Nobor e Sandra Coelho.

– Recebimento, conferência, separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios;

Servidor Teófilo na ausência, servidor(es) Luis Alexandre e Nobor.

– Cadastro de petições no SAP 2;

Servidora Vera na ausência, servidor(es) Sandra Coelho e Nobor.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

– Controle de protocolo administrativo de servidores;

Servidor Mauro e na ausência, servidor(es) Luis Alexandre, Sandra Coelho, Teófilo, Vera e Nobor

c) MALOTE FÍSICO:

– Separar e embalar processos e expedientes recebidos das Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição TRT/Fórum Ruy Barbosa;

Servidor Teófilo na ausência, servidor(es) e Nobor.

– Conferir e receber os expedientes físicos encaminhados pelo Setor de Expedição TRT e separá-los por Vara e Integrada;

Servidor Mauro na ausência, Servidor(es) Teófilo e Nobor.

– Controle de pacotes enviados à Expedição e controle de expedientes recebidos;

Servidor Mauro na ausência, servidor(es) Teófilo e Nobor.

d) ENCAMINHAMENTO DAS LISTAGEM E CORRESPONDÊNCIAS AOS CORREIOS:

– Conferência, pesagem e separação de correspondências relacionadas pelas Varas;

Servidor Luis Alexandre e na ausência, Servidor(es) Sandra Coelho; Teófilo e Nobor.

– Confecção de Faturas e empacotamento para envio aos Correios.

Servidor Luis Alexandre e na ausência, servidor(es) Sandra Coelho, Teófilo e Nobor.

e) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL RECEBIDO DO SETOR DE MATERIAIS-TRT;

Servidor Mauro e na ausência, servidor(es) Teófilo, Luis Alexandre e Nobor

f) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE CARTAS PRECATÓRIAS

– Conferência dos documentos recebidos através do Malote Digital;



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

Servidora Vera na ausência, servidor(es) Sandra Coelho e Nobor.

– Distribuição de Cartas Precatórias, envolvendo o tratamento dos arquivos anexados para adequação ao Sistema PJe (tamanho e divisão de arquivos; inversão de folhas, exclusão de brancos, reescaneamento de documentos, etc);

Servidora Vera na ausência, servidor(es) Sandra Coelho e Nobor.

– Envio de comprovante de distribuição para a Vara de origem, via malote digital;

Servidora Vera na ausência, servidor(es) Sandra Coelho e Nobor.

– Impressão e arquivamento em pasta de relação diária dos documentos lidos no Malote Digital;

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

– Atendimento aos advogados e partes, dando suporte para audiências realizadas no período da manhã (Físico e PJe)

Servidor Mauro e na ausência, servidora Sandra Rovida.

g) DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE EMBARGOS DE TERCEIROS, DIGITALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS ORIUNDOS DE OUTROS TRIBUNAIS:

Servidora Sandra Coelho e na ausência, servidor(es) Vera e Nobor.

h) PARTE ADMINISTRATIVA DO POSTO DE SERVIÇOS:

– Responsabilidade de abrir e responder e-mails recebidos;

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

– Abertura e acompanhamento de chamados no Service Desk por meio do telefone (11) 3246-8501 e no sistema “Assyst” (exclusivo para membros do Tribunal);

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

– Solicitação e administração do material recebido pelo Setor de Materiais do TRT, inclusive dos tombados;

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

– Conferência das faturas enviadas pelos Correios e informação ao Setor de Expedição do TRT;

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

– Preenchimento de planilhas mensais com dados estatísticos dos serviços realizados no Posto de Serviços;



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

– Atendimento aos advogados, Diretores de Varas e Juízes, inclusive de outras comarcas via telefone ou e-mail;

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

– Atendimento ao Coordenador Regional.

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

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

Não tenho acesso

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

Não tenho acesso

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

Não tenho acesso

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

Não tenho acesso

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

Não tenho acesso

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

mmk



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/*****

Não tenho acesso

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

Não tenho acesso

4.9 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 e outros afastamentos.

4.10 Dados estatísticos relacionados à distribuição de ações, ao protocolo de petições em meio físico, ao recebimento e à distribuição de cartas precatórias, ao atendimento ao público, à expedição de correspondências, autos e demais documentos, entre outras atividades (Ato GP/CR nº 05/2017)

Reclamação Verbal:

- Atermações Verbais	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	257	301

- Jus Postulandi	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade	3	3

Distribuição de Ações:

- Precatórias	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	1121	775

- Processos Redistribuídos	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	62	19

- Embargos de Terceiro	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	182	93

<u>Protocolo de Petições:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	23841	12703



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

ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de *, em **/**/****

<u>Expedição de Correspondências:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	65410	39573
<u>Malote Físico recebido:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	1150	752
<u>Malote Físico enviado:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	2129	1392
<u>Malote Digital recebido:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	2077	1812
<u>Malote Digital enviado:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	1713	1651
<u>Atendimento PJe:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	29390	15650
<u>Informações:</u>	2016	2017 até 31 de julho
Quantidade:	2849	1190

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Nenhuma

Nobor Monteiro Bito
Chefe (a) de Seção do Posto de Serviço