



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA SEIS DE SETEMBRO DE 2018, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE GUARULHOS E REGIÃO

Publicada no DEJT, em
17/09/2018.

Aos seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezoito, 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 (UAO), conforme o Edital SCR nº 09/2018, disponibilizado no DEJT em 07/08/2018, afixado previamente em locais próprios na Sede pelo Ilustríssimo Coordenador da 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:

1 - DADOS DA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL

(fonte: Secretaria da Corregedoria)

1.1 - COMPOSIÇÃO DA UNIDADE

Os dados a seguir referem-se à posição do dia 16.08.2018

1.1.1 - JUIZ RESPONSÁVEL

Juiz(a) Responsável	Desde	Reside na jurisdição do Tribunal?
Dra. Maria Aparecida Norce Furtado - Titular da 13ª VT/Guarulhos	05/10/2017	Sim

1.1.2 - COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Função	Exercício na lotação
Ricardo Koiti Sano	TJ	Coordenador	05/02/2016
Antônia Gracina	TJ	Coordenador Substituta	05/02/2016

1.1.3 - QUADRO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS E OFICIAIS DE JUSTIÇA - RESUMO

Unidade	Servidores Administrativos	Oficiais de Justiça	Total
GUARULHOS - CENTRAL DE MANDADOS (CM) E POSTO DE SERVIÇOS (PS).	6	21	27
ITAQUAQUECETUBA - (PS).	2	4	6
SUZANO - (PS).	4	3	7
MOGI DAS CRUZES - (PS)	4	7	11
TOTAL	16	35	51

1.1.4 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS E OFICIAIS DE JUSTIÇA POR UNIDADE.**1.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: CENTRAL DE MANDADOS (CM) E POSTO DE SERVIÇOS (PS) - GUARULHOS.**

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Obs.
Ricardo Koiti Sano	TJ	Coordenador	05/02/16	
Antônia Gracina	TJ	Coordenador Substituta	05/02/16	
Cleusa Lamenha Leal	TJ		05/06/14	
Nobor Monteiro Bito	TJ	Chefe de Seção	24/01/11	
Sandra Regina Rovida Cedano	TJ	Chefe de Seção Substituta	01/08/11	
Vera Lúcia Ramos Oliveira	TJ		13/10/09	
Adriana Nascimento Soares	AJ	OJAF	06/10/99	
Altemar Alves dos Santos	AJ	OJAF	16/08/11	
Ana Paula Jorge	AJ	OJAF	01/08/12	
Andreise Rocha Thomaz Castro	AJ	OJAF	11/10/12	
Carlos Gaede Hirakawa	AJ	OJAF	20/02/09	

Domingos Acácio da Silva	AJ	OJAF	04/09/14	
Douglas Alves Novack	AJ	OJAF	13/09/12	
Emanuela Pinho Bruno de Carvalho	AJ	OJAF	03/08/12	Licença Maternidade
Evandro Ramon de Souza	AJ	OJAF	23/05/11	
Fernando Martins Aguiar	AJ	OJAF	27/03/15	
Izabela de Azevedo Trabuco	AJ	OJAF	05/05/14	Licença Maternidade
Jaciele dos Santos	AJ	OJAF	13/07/17	
Katia Nagamuta Costa	AJ	OJAF	09/11/06	
Magali Foresto Barcellos	AJ	OJAF	04/11/11	
Manoel Tadeu Cavalcanti	AJ	OJAF	20/06/07	
Monisa Carla Bertacco dos Santos	AJ	OJAF	08/02/12	
Renato Luis de Mello Costa	AJ	OJAF	02/02/12	
Rômulo Barbosa de Paiva Nobrega	AJ	OJAF	10/01/14	
Tharlis Kelen Pereira da Silva	AJ	OJAF	03/06/15	
Valmar Carvalho da Silva	AJ	OJAF	15/09/11	Licença Médica
Vera Lúcia Oliveira Cardoso	AJ	OJAF	06/10/99	Licença Médica

1.1.4.2 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - ITAQUAQUECETUBA.

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Obs.
Sonia Regina Garcia Figueiredo Jimenez	AJ	Chefe de Seção	25/02/16	
Wilma Nunes Pereira	TJ	Chefe de Seção Substituta	27/12/17	
Glauccio Farani Alves dos Santos	AJ	OJAF	25/02/16	
Leandro Carvalho Carneiro	AJ	OJAF	25/02/16	
Raissan Pereira da Silva Passos	AJ	OJAF	25/02/16	Férias
Renata Iacomini Carvalho Fernandes	AJ	OJAF	25/02/16	

1.1.4.3 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - SUZANO.

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Obs.
Aparecido Januário da Silva	AJ	Chefe de Seção	23/02/15	
Andrea Marques da Cunha	AJ	Chefe de Seção Substituta	23/02/15	
Alex Ferreira Costa	TJ		17/10/17	

Carlos Fernando Maio de Siqueira	TJ		17/10/17	
Jonel Eidelman Akselrad	AJ	OJAF	13/07/17	
Marcia Regina Kuchenbecker	AJ	OJAF	13/07/17	
Paulo Cesar Freitas Gomes	AJ	OJAF	13/07/17	

1.1.4.4 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - MOGI DAS CRUZES.

Servidores	Cargo	Função	Exercício na lotação	Obs.
Monica Aparecida de Oliveira	TJ	Chefe de Seção	19/05/11	
Sheila Vieira	TJ	Chefe de Seção Substituta	14/11/12	
Patrícia de Cássia Barbosa	TJ		03/10/14	
Simone Yuri de Andrade Imura	AJ		28/06/17	
Claudio Virginio dos Santos	AJ	OJAF	13/07/17	
Cristina Furtado Batista	AJ	OJAF	13/07/17	
Juliana Schmidt Seelig	AJ	OJAF	13/07/17	
Nilson Gomes Pereira Nunes	AJ	OJAF	13/07/17	
Ricardo El Razi	AJ	OJAF	13/07/17	
Vanda Passos Saraiva	AJ	OJAF	13/07/17	
Vania Aparecida Ferreira de Lima	AJ	OJAF	13/07/17	Férias

1.2 - MANDADOS RECEBIDOS/DISTRIBUÍDOS/PENDENTES

Fóruns da Circunscrição	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Guarulhos	21 (1)	15702	15702	1199	21/03/2018
Itaquaquecetuba	4 (1)	3418	3418	111	13/07/2018
Mogi Das Cruzes	7 (1)	4772	4772	355	11/06/2018
Suzano	3 (1)	1729	1729	60	04/06/2018

(1) Após publicação Ato GP/CR n° 05/2017

1.3 - QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES

CIRCUNSCRIÇÃO	ANO	QUANTIDADE
---------------	-----	------------

GUARULHOS	2017 = 450 2018 = 203 (ATÉ 28/08/2018)	653
ITAQUAQUECETUBA	2017 e 2018 (JAN A JUNHO)	36
MOGI DAS CRUZES	2017 = 175 2018 = 39 (1º SEMESTRE)	214
SUZANO	2017 = 06 2018 = 03 (ATÉ 31/07)	09

1.4 - SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PERÍODO
Não há.		

1.5 - ESTRUTURA DA COORDENADORIA E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1.5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas na Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional e das tarefas atribuídas aos servidores lotados na Unidade

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 e SDM, 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 e SDM, para garantir a distribuição automática de mandados;

5 - Definição de grupo de Oficiais para cada área zoneada, por Foruns, com critérios ponderados, garantindo a distribuição equânime de mandados, com balanços e verificações semestrais 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 - Conferência e impressão dos mandados recebidos pelo Malote digital e separação por CEPs;
 - 7.1 - Nos Postos de Serviços há a mesma rotina realizada por um servidor interno.
- 8 - Distribuição, redistribuição ou transferência de mandados no SAP1, quando necessário;
- 9 - 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 de cada Forum;
- 10 - Devolução dos mandados no sistema SAP1, emissão de relação e envio à Vara competente;
- 11 - 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;
- 12 - Administração de e-mails das Varas relacionados ao cumprimento de mandados, procedendo-se à cobrança e regularização do mandado junto ao respectivo Oficial de Justiça;
- 13 - Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP;
- 14 - Elaboração e manutenção de estatísticas de cumprimento de mandados, para controle das áreas de zoneamento e equalização ponderada da carga de trabalho;
- 15 - 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;
- 16 - Lançamento da frequência dos Oficiais de Justiça, homologação das férias dos servidores no SIGEP;

17 - Acompanhamento e cobrança dos prazos quando há extrapolação;

18 - Realização das avaliações dos servidores;

19 - Administração e manutenção do cadastro dos Oficiais de Justiça nos convênios eletrônicos utilizados no cumprimento de mandados;

20 - Administração do convênio Infoseg e auxílio aos Oficiais de Justiça quando fazem solicitações fundamentadas, especialmente para obtenção do número RENAVAL de veículo auto motores relacionados a penhoras (dado não disponível no sistema Renajud);

21 - Cadastro de reclamantes no aplicativo JTe;

22 - Distribuição de mandados do PJe de 1º (SDM) e 2º graus dirigidos a toda circunscrição de Guarulhos e Região;

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 anexos.

1.5.2 - 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 1º grau, via SDM, pelo CEP

cadastrado das áreas atribuídas a cada Oficial (Central de Mandados ou Vara) e;

2- Manual no sistema SAP, da mesma forma, ou seja, pelo CEP cadastrado; e no PJe 2º grau quando é distribuído ao Oficial Plantonista.

Critério quantitativo/área de zoneamento

Após a Publicação do Ato GP/CR nº 05/2017, todos os Oficiais lotados nas Centrais de Mandados virtuais de cada Forum (Itaquaquecetuba, Mogi das Cruzes e Suzano) foram vinculados a Central de Mandados da Sede da Circunscrição, somados aos demais lotados na Central de Mandados.

A atuação dos Oficiais se mantiveram nos municípios que estavam anteriormente, somente se refez o dimensionamento das áreas para a quantidade de Oficiais que ficaram vinculados à Central.

Na Sede da Circunscrição Guarulhos:

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 21 áreas (zonas) de atuação no âmbito da Central de Mandados de Guarulhos, em face da lotação do mesmo número de Oficiais.

Na Comarca de Itaquaquecetuba:

Foi dividida em 4 áreas para o cumprimento das diligências (tendo em vista o número total de oficiais de justiça). Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um revezamento quadrimestral entre os oficiais nas áreas, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo pelos próprios oficiais. No sistema PJe (via SDM) 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 4.

Na Comarca de Mogi das Cruzes (Biritiba Mirim, Guararema e Salesópolis)

Foi dividida em 7 áreas, incluindo três municípios, para o cumprimento das diligências tendo em vista o número total de oficiais de justiça. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua ou municípios. No sistema PJe (via SDM) a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e ocorre no plantão geral quinzenal conforme calendário. De acordo com a quantidade de mandados emitidos para cada área (apurado e controlado por estatística semestral), é definida uma quantidade proporcional de CEPs, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho. 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.

Na Comarca de Suzano

Foi dividida em 4 áreas para o cumprimento das diligências. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um revezamento semestral entre os oficiais em 3 áreas sendo a área Centro revezado semanalmente, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo pelos próprios oficiais. No sistema PJe (via SDM) a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e o Oficial retira conforme solicitação do PS ou rotineiramente. De acordo com a quantidade de mandados emitidos para cada área (apurado e controlado por estatística semestral), é definida uma quantidade proporcional de CEPs, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho. 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 3.

1.5.3. CONTROLE DE DILIGÊNCIAS/CRITÉRIO DE PAGAMENTO DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (RESOLUÇÃO N° 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.

1.5.4. 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

Central de Mandados Guarulhos: 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;

Fórum de Mogi das Cruzes: Idêntico ao de Guarulhos, mudando somente os horários e CEPs.

Fórum de Itaquaquecetuba e Suzano: Não há Plantão Geral, a retirada de mandados SAP e do malote digital é feita nos Plantões Diários (Individuais).

2- Plantão Diário (todos) - realizado por meio de escala diária (semanal em Suzano), para atender os mandados que demandam cumprimento urgente ou urgentíssimo; garantido o atendimento imediato em caso de necessidade de alguma Vara. A escala é realizada pela ordem alfabética de Oficiais de cada Fórum;

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 e por Fóruns.

1.5.5. NÚMERO DE MANDADOS PENDENTES DE DISTRIBUIÇÃO (FÍSICOS E ELETRÔNICOS)

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Há 45 mandados (Retorno de Férias e Licença Médica).

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

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

Fóruns da Circunscrição	01/2017 a 06/2017	08/2017 a 06/2018
Guarulhos	62	75
Itaquaquecetuba	68	77
Mogi das Cruzes	61	57
Suzano	35	43

1.5.7. PRAZO MÉDIO PARA CUMPRIMENTO DAS DILIGÊNCIAS

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

O prazo médio para cumprimento das diligências é de 60 dias.

1.5.8. 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.

1.5.9. 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, assim cada Fórum em seus respectivos grupos de Oficiais se organizam para que não haja 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 SIGEP. A homologação das férias pelo Coordenador só é feita se as datas conferirem com a planilha geral da UAO.

1.5.10. 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 E À EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, AUTOS E DEMAIS DOCUMENTOS, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES (ATO GP/CR N° 05/2017).

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

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

1.6. OBSERVAÇÕES.

(fonte: Unidade de Apoio Operacional da Guarulhos)

As Varas emitem mandados URGENTES para os Oficiais de Justiça da Central de Mandados apesar do Ofício Circular n° 102/2018.

As Varas estão emitindo mandados sinalizados como Urgentes com prazo de cumprimento muito curto sem dar atenção ao Provimento GP/CR n° 13/2006 art. 164, ou emitindo com a mesma característica porém, com prazo de cumprimento extenso que a rigor seria um Mandado ordinário;

As Varas estão emitindo mandados incompletos e fora de padrão (p.e. Mandado de Citação, Penhora e Avaliação);

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 SDM faz distribuições erradas apesar do cadastro correto de CEPs ou distribui aleatoriamente apesar de restrição no PJe.

2 - RELATÓRIO DO GABINETE DA CORREGEDORIA

(fonte: Gabinete da Corregedoria)

2.1 - 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.

2.2 - 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.

2.3 - Os Postos de Serviços funcionam junto aos Fóruns de cada circunscrição que contam com mais de uma Vara do Trabalho, exceto em suas sedes, ao passo que as Centrais de Mandados funcionam apenas junto às sedes de cada uma das cinco circunscrições descritas acima (artigo 3º, §§ 1º e 2º do Ato GP/CR nº 05/2017).

2.4 - 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;

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

a) Definição das escalas de plantão;

b) Organização das escalas de férias;

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

d) Definição de grupo de oficiais para cada área zoneada de forma a garantir a distribuição equânime de mandados judiciais, considerando os afastamentos legais e férias;

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

f) Apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça da circunscrição, na forma prevista na Resolução CSJT n° 11/2005.

2.6 - Considerada a estrutura delineada pelo Ato GP/CR n° 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.

2.7 - Ao ensejo dos trabalhos correicionais, foi verificado o painel do Sistema PJe (Perfil de Oficial de Justiça Distribuidor) atribuído ao Ilmo. Sr. Coordenador do UAO de Guarulhos, constatando-se que os aprazamentos referentes às pendências envolvendo o cumprimento dos mandados judiciais estão condizentes com as informações apresentadas pela Unidade Correicionada, discriminadas no item 1.2, da presente Ata.

3 - DETERMINAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

(fonte: Secretaria da Corregedoria)

Conforme constatado pela Corregedoria, todas as determinações específicas foram cumpridas.

4 - DETERMINAÇÕES

(fonte: Gabinete e Secretaria da Corregedoria)

4.1- Deverão os senhores Oficiais de Justiça, de acordo com o quadro apresentado no item 1.2, providenciar o cumprimento dos mandados pendentes em atraso (assim considerados os que foram distribuídos/redistribuídos há mais de 90 dias), com estrita observância da ordem cronológica de emissão dos expedientes, notadamente os relacionados aos processos de n°s. 1001645-64.2015.5.02.0316; 1000567-10.2016.5.02.0313 e 1002176-62.2015.5.02.0313.

4.2 - 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.

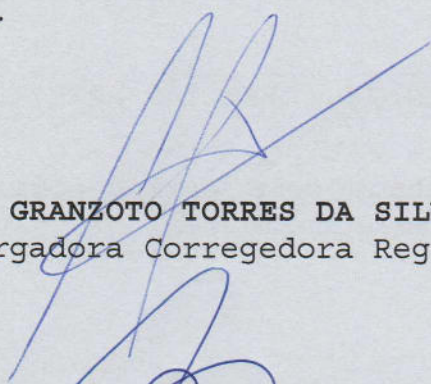
4.3 - Informar a esta Corregedoria, no prazo de 30 dias, por e-mail (seccorreg@trtsp.jus.br), as providências adotadas com relação a cada determinação acima.

5 - ENCERRAMENTO

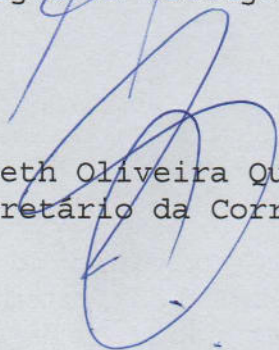
Integram a presente ata as informações constates dos Anexos n° 1, 1A, 2, 3 e 4 elaborados pela Unidade Correicionada e subscritos pelo Ilustríssimo Coordenador da UAO - Guarulhos e Região, Sr. Ricardo Koiti Sano.

Esta ata vai assinada pela Exma. Desembargadora-Corregedora Jane Granzoto Torres da Silva e por mim, João Nazareth O. Q. de Moraes, Secretário da Corregedoria, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: Demilson Pereira da Costa - Técnico Judiciário (Secretaria), Rogério Scipião Medeiros - Chefe de Gabinete, em trânsito.



JANE GRANZOTO TORRES DA SILVA
Desembargadora Corregedora Regional



João Nazareth Oliveira Quirino de Moraes
Secretário da Corregedoria



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

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

Data do preenchimento: 28/08/2018

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*	Lotação (Comarca)	Data da Lotação	Se afastado, Indicar o motivo e o período
1. Adriana Nascimento Soares	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	06/10/99	
2. Altemar Alves dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	16/08/11	
3. Ana Paula Jorge	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	01/08/12	
4. Andreise Rocha Thomaz Castro	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	11/10/12	
5. Carlos Gaede Hirakawa	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	20/02/09	
6. Cleusa Lamenha Leal	Técnico Judiciário	Guarulhos	05/16/14	
7. Domingos Acácio da Silva	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	04/09/14	
8. Douglas Alves Novack	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	13/09/12	
9. Emanuela Pinho Bruno de Carvalho	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	03/08/12	Licença Maternidade
10. Evandro Ramon de Souza	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	23/05/11	
11. Fernando Martins Aguiar	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	27/03/15	
12. Izabela de Azevedo Trabuco	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	05/05/14	Licença Maternidade
13. Jaciele dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	13/07/17	
14. Katia Nagamuta Costa	Analista Judiciário-	Guarulhos	09/11/06	



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 06/09/2018

	OJAF			
15.Magali Foresto Barcellos	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	04/11/11	
16.Manoel Tadeu Cavalcanti	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	20/06/07	
17.Monisa Carla Bertacco dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	08/02/12	
18.Renato Luis de Mello Costa	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	02/02/12	
19.Rômulo Barbosa de Paiva Nobrega	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	10/01/14	
20.Tharlis Kelen Pereira da Silva	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	03/06/15	
21.Valmar Carvalho da Silva	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	15/09/11	Licença Médica
22.Vera Lúcia Oliveira Cardoso	Analista Judiciário-OJAF	Guarulhos	06/10/99	Licença Médica
23.Claudio Virginio dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	Mogi das Cruzes	13/07/2017	
24.Cristina Furtado Batista	Analista Judiciário-OJAF	Mogi das Cruzes	13/07/2017	
25.Juliana Schmidt Seelig	Analista Judiciário-OJAF	Mogi das Cruzes	13/07/2017	
26.Nilson Gomes Pereira Nunes	Analista Judiciário-OJAF	Mogi das Cruzes	13/07/2017	
27.Ricardo El Razi	Analista Judiciário-OJAF	Mogi das Cruzes	13/07/2017	
28.Vanda Passos Saraiva	Analista Judiciário-OJAF	Mogi das Cruzes	13/07/2017	
29.Vania Aparecida Ferreira de Lima	Analista Judiciário-OJAF	Mogi das Cruzes	13/07/2017	Férias
30.Glaucio Farani Alves dos Santos	Analista Judiciário-OJAF	Itaquaquecetuba	13/07/2017	
31.Leandro Carvalho Carneiro	Analista Judiciário-OJAF	Itaquaquecetuba	13/07/2017	
32.Raissan Pereira da Silva Passos	Analista Judiciário-OJAF	Itaquaquecetuba	13/07/2017	Férias
33.Renata Iacomini Carvalho Fernandes	Analista Judiciário-OJAF	Itaquaquecetuba	13/07/2017	
34.Jonel Eidelman Akselrad	Analista Judiciário-OJAF	Suzano	13/07/2017	
35.Marcia Regina Kuchenbecker	Analista Judiciário-OJAF	Suzano	13/07/2017	
36.Paulo Cesar Freitas Gomes	Analista Judiciário-OJAF	Suzano	13/07/2017	



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

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
Guarulhos	34	jan/17 a jun/17	12014	12014	1241	
	21(1)	ago/17 a jun/18	15702	15702	1199	21/03/2018
Itaquaquecetuba	6	jan/17 a jun/17	2205	2205	192	
	4(1)	ago/17 a jun/18	3418	3418	111	13/07/2018
Mogi das Cruzes	12	jan/17 a jun/17	4309	4309	453	
	7(1)	ago/17 a jun/18	4772	4772	355	11/06/2018
Suzano	6	jan/17 a jun/17	1578	1578	294	
	3(1)	ago/17 a jun/18	1729	1729	60	04/06/2018

(1) Após publicação Ato GP/CR nº 05/2017

ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
anexos dos Postos de Serviços	

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período

5) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

5.1 - Descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas na Central de Mandados e das tarefas atribuídas aos servidores não ocupantes do cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal):

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 e SDM, 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 e SDM, para garantir a distribuição automática de mandados;
5. Definição de grupo de Oficiais para cada área zoneada, por Foruns, com critérios ponderados, garantindo a distribuição equânime de mandados, com balanços e verificações semestrais 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. Conferência e impressão dos mandados recebidos pelo Malote digital e separação por CEPs;
 - 7.1. Nos Postos de Serviços há a mesma rotina realizada por um servidor interno.
8. Distribuição, redistribuição ou transferência de mandados no SAP1, quando necessário;
9. 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 de cada Forum;
10. Devolução dos mandados no sistema SAP1, emissão de relação e envio à Vara competente;
11. 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;
12. Administração de e-mails das Varas relacionados ao cumprimento de mandados, procedendo-se à cobrança e regularização do mandado junto ao respectivo Oficial de Justiça;
13. Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP;
14. Elaboração e manutenção de estatísticas de cumprimento de mandados, para controle das áreas de zoneamento e equalização ponderada da carga de trabalho;
15. 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;
16. Lançamento da frequência dos Oficiais de Justiça, homologação das férias dos servidores no SIGEP;
17. Acompanhamento e cobrança dos prazos quando há extrapolação;
18. Realização das avaliações dos servidores;
19. Administração e manutenção do cadastro dos Oficiais de Justiça nos convênios eletrônicos utilizados no cumprimento de mandados;
20. Administração do convênio Infoseg e auxílio aos Oficiais de Justiça quando fazem solicitações fundamentadas, especialmente para obtenção do número RENAVAM de veículo auto motores relacionados a penhoras (dado não disponível no sistema Renajud);
21. Cadastro de reclamantes no aplicativo JTe;
22. Distribuição de mandados do PJe de 1º (SDM) e 2º graus dirigidos a toda circunscrição de Guarulhos e Região;
23. Recebimento e controle do fluxo de processos endereçados a órgãos públicos como Ministério



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

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 anexos

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 1º grau, via SDM, pelo CEP cadastrado das áreas atribuídas a cada Oficial (Central de Mandados ou Vara) e;

2- Manual no sistema SAP, da mesma forma, ou seja, pelo CEP cadastrado; e no PJe 2º grau quando é distribuído ao Oficial Plantonista.

Critério quantitativo/área de zoneamento

Após a Publicação do Ato GP/CR nº 05/2017, todos os Oficiais lotados nas Centrais de Mandados virtuais de cada Forum (Itaquaquecetuba, Mogi das Cruzes e Suzano) foram vinculados a Central de Mandados da Sede da Circunscrição, somados aos demais lotados na Central de Mandados.

A atuação dos Oficiais se mantiveram nos municípios que estavam anteriormente, somente se refez o dimensionamento das áreas para a quantidade de Oficiais que ficaram vinculados à Central.

Na Sede da Circunscrição Guarulhos:

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 21 áreas (zonas) de atuação no âmbito da Central de Mandados de Guarulhos, em face da lotação do mesmo número de Oficiais.

Na Comarca de Itaquaquecetuba:

Foi dividida em 4 áreas para o cumprimento das diligências (tendo em vista o número total de oficiais de justiça). Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

revezamento quadrimestral entre os oficiais nas áreas, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo pelos próprios oficiais. No sistema PJe (via SDM) 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 4.

Na Comarca de Mogi das Cruzes (Biritiba Mirim, Guararema e Salesópolis)

Foi dividida em 7 áreas, incluindo três municípios, para o cumprimento das diligências tendo em vista o número total de oficiais de justiça. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua ou municípios. No sistema PJe (via SDM) a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e ocorre no plantão geral quinzenal conforme calendário. De acordo com a quantidade de mandados emitidos para cada área (apurado e controlado por estatística semestral), é definida uma quantidade proporcional de CEPs, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho. 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.

Na Comarca de Suzano

Foi dividida em 4 áreas para o cumprimento das diligências. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Ocorre um revezamento semestral entre os oficiais em 3 áreas sendo a área Centro revezado semanalmente, conforme uma sequência já pré-definida em comum acordo pelos próprios oficiais. No sistema PJe (via SDM) a distribuição dos mandados é automática, já no sistema SAP é manual e o Oficial retira conforme solicitação do PS ou rotineiramente. De acordo com a quantidade de mandados emitidos para cada área (apurado e controlado por estatística semestral), é definida uma quantidade proporcional de CEPs, de modo que haja equilíbrio e equalização ponderada de trabalho. 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 3.

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 SIGEP, mensalmente.

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 na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

Existem 3 formas de Plantões na unidade:

1-Plantão Geral

Central de Mandados Guarulhos: 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;

Fórum de Mogi das Cruzes: Idêntico ao de Guarulhos, mudando somente os horários e CEPs

Fórum de Itaquaquecetuba e Suzano: Não há Plantão Geral, a retirada de mandados SAP e do malote digital é feita nos Plantões Diários (Individuais).

2- Plantão Diário (todos) – realizado por meio de escala diária (semanal em Suzano), para atender os mandados que demandam cumprimento urgente ou urgentíssimo; garantido o atendimento imediato em caso de necessidade de alguma Vara. A escala é realizada pela ordem alfabética de Oficiais de cada Fórum;

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 e por Fóruns.

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

45 mandados (Retorno de Férias e Licença Médica)

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

Fóruns da Circunscrição	jan/17 a jun/17	ago/17 a jun/18
Guarulhos	62	75
Itaquaquecetuba	68	77
Mogi das Cruzes	61	57
Suzano	35	43



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

O prazo médio para cumprimento das diligências é de 60 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, assim cada Forum em seus respectivos grupos de Oficiais se organizam para que não haja 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 SIGEP. 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:

● As Varas emitem mandados URGENTES para os Oficiais de Justiça da Central de Mandados



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

apesar do Ofício Circular nº 102/2018.

- 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. 164, ou emitindo com a mesma característica porém, com prazo de cumprimento extenso que a rigor seria um Mandado ordinário;
- As Varas estão emitindo mandados incompletos e fora de padrão (p.e. Mandado de Citação, Penhora e Avaliação);
- 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 SDM faz distribuições erradas apesar do cadastro correto de CEPs ou distribui aleatoriamente apesar de restrição no PJe.

Ricardo Kott Sano
Mat: 118893
Coordenador

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



**ANEXO nº 1 - POSTO DE SERVIÇO DO FÓRUM DE
ITAQUAQUECETUBA DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS E REGIÃO
(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: 22/08/2018

1) COMPOSIÇÃO: 06/09/2018

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): Wilma Nunes Pereira - mat. 151-874

Desde: 27/12/2017

Cargo: Técnico Judiciário - 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
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	

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017 e 2018 (jan. a junho)	36



3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA: Não há.

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
não há		

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 referentes a processos que tramitam em meio físico e demais documentos (ofícios, notificações devolvidas e requerimentos administrativos);
- Malote físico: controle, recebimento, distribuição e envio do malote físico (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);
- Distribuição: de cartas precatórias e de ordem, de reclamações trabalhistas e redistribuição de autos físicos e eletrônicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquecetuba (exceção de incompetência em razão da matéria);
- 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 referentes a processos físicos (delegação da UAO Guarulhos), informações para as varas, apoio administrativo aos oficiais de justiça;

-Serviços de correio: encaminhamento das correspondências impressas cujas listagens já foram elaboradas pelas Varas para os Correios, recebimento e distribuição de correspondências de todo o Fórum, conferência da relação de cartas impressas expedidas pelas Varas do Trabalho de 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 quatro áreas para o cumprimento das diligências (tendo em vista o número total de oficiais de justiça - 4). 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 realizada manualmente no sistema pela UAO de Guarulhos. No sistema SAP a distribuição também manual ocorre no plantão diário de cada oficial de justiça. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são distribuídos pela UAO Guarulhos para o oficial de justiça responsável pela área contígua a sua.

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 transmitidas via email pela responsável pelo Posto ao Coordenador da UAO de Guarulhos, que as lança no SGRH.

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

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 do 2º grau (de uma semana), determinado mediante sorteio, atentando-se a escala de localidade passada pelo UAO de Guarulhos.

A escala do plantão diário é feita mensalmente pela responsável do Posto ou sua substituta, 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 (por ordem alfabética).

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 são distribuídos todos os dias e manualmente pela UAO de Guarulhos.

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

O número médio mensal de mandados distribuídos para cada oficial de justiça foi:

- de janeiro a agosto de 2017 (com 6 oficiais de justiça) = 80
- de setembro de 2017 a junho de 2018 (com 4 oficiais de justiça) = 74

No plantão diário a média mensal de mandados urgentes e urgentíssimos recebidos por oficial foi:

- de janeiro a agosto de 2017 (com 6 oficiais de justiça) = 11
- de setembro de 2017 a junho de 2018 (com 4 oficiais de justiça) = 7

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Informação UAO Guarulhos.

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

Informação UAO Guarulho.

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 pela responsável, procurando não coincidirem os períodos. Quanto aos oficiais de justiça, a escala é acordada entre eles e informada ao Coordenador da UAO de Guarulhos 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 2017 e de janeiro a junho de 2018:

- Distribuição de ações (reclamações verbais e escritas distribuídas - *jus postulandi*) - 36;
- Redistribuição de autos físicos - 2;
- 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) - 1197;
- Cartas precatórias distribuídas - 232;
- Carta de ordem - 0;
- Atendimento ao público (PJE, informações gerais e atendimento jurídico) - 2341;
- Correspondência expedidas e encaminhadas aos Correios - 7077;
- Mandados cumpridos (PJE e SAP) - 6404;

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Ricardo Neri Sano
Mat: 112893
Coordenador

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

1975-1976
1977-1978
1979-1980

3) SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA:

Descrição do serviço	Qtde.	Ref. período
Não há serviços aguardando providências		

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 (todos servidores);

Imprimir os Mandados Físicos recebidos de outras Comarcas através do Malote Digital (todos servidores);

Relacionar os Mandados Físicos na Ficha de Controle de Recebimento e distribuí-los aos Oficiais de acordo com a área (todos servidores);

Escanear mandados e certidões dos Oficiais para devolver via Malote Digital para a comarca Deprecante (todos servidores);

Baixar do Malote Digital e Distribuir no PJe as Cartas Precatórias recebidas (todos servidores);

Conferir e preparar a relação de correspondências emitidas pelas varas e encaminhá-las ao Correio (todos servidores);

Receber as correspondências diárias e encaminhá-las para as respectivas varas (todos servidores);

Preparar a Estatística Mensal dos Correios - Retirar as Faturas nos Correios e realizar a conferência (02 servidores);

Preparar os documentos e Processos a serem enviados por Malote Físico (todos servidores);

Receber e separar os documentos do Malote Físico e entregá-los nas respectivas varas (todos servidores);

Protocolar as Petições de Processos Físicos, separar e encaminhas para as varas (todos servidores);

Protocolar os ofícios e demais documentos dos Bancos e Órgãos Públicos (todos os servidores);

Atender aos advogados, auxiliando na utilização do Pje, esclarecendo dúvidas relacionadas aos serviços do TRT da 2ª Região no balcão e por telefone (todos servidores);

Atender ao público, prestando orientações referentes ao andamento de processos físicos e eletrônicos e se solicitado baixar o processo em mídia removível para as partes (todos servidores);

Prestar orientação referente a abertura de processos trabalhistas, encaminhando o empregado ao sindicato da categoria, quando verificada a necessidade por meio de ofícios (todos servidores);

Averbar Reclamação Verbal (2 servidores);

Abertura de processos Jus Postulandi (2 servidores);

Prestar apoio e suporte aos Oficiais de Justiça da Comarca, no sentido de intermediar as partes dos processos e as varas quanto ao andamento das diligências (todos servidores);

Prestar apoio à Central de Mandados, quanto ao levantamento de algumas informações administrativas dos Oficiais de Justiça da Comarca (todos servidores);

Homologar a retificação da frequência dos Servidores da Unidade no SIGEP (2 servidores);

Homologar as férias dos Servidores da Unidade (2 servidores);

Realizar as estatísticas de controle de resíduos ambientais enviadas ao Setor de Gestão Ambiental (2 servidores);

Providenciar pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum e acompanhar a realização das tarefas (2 servidores);

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

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

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

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

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

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

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

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 SIGEP 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.

Alex Ferreira Costa - 19/06/17 a 30/06/17; 01/12/17 a 18/12/17 - 10/07/18 a 19/07/18; 30/11/18 a 19/12/18.

Andrea Marques da Cunha - 01/06/17 a 14/06/17; 16/10/17 a 31/10/17 - 03/04/18 a 17/04/18; 17/10/18 a 31/10/18.

Aparecido Januário da Silva - 09/01/17 a 19/01/17; 03/07/17 a 21/07/17 - 08/01/18 a 26/01/18; 10/07/18 a 20/07/18.

Carlos Fernando Maio de Siqueira - 23/01/17 a 02/02/17; 24/07/17 a 11/08/17 - 29/01/18 a 09/02/18; 23/07/18 a 09/08/18.

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)

Protocolo de Petições Fórum Suzano:

2017: 5.575 2018 (1º semestre): 1.236

Protocolo de Petições Outras Comarcas:

2017: 627

Cartas Precatórias Distribuídas PJE:

2017: 171 2018(1º semestre): 62

Exceção de Incompetência/transferidos e Outros Distribuídos PJE:

2017: 08 2018(1º semestre): 06

Embargos de Terceiros Distribuídos no SAP:

2017: 11

Reclamações Verbais:

2017: 06 2018(1º semestre): 03

Atendimento ao Público:

2017: 5.280 2018(1º semestre): 2.640

Ofícios:

2017: 31 2018(1º semestre): 12

Expedição de Correspondências:

2017: 10.540 2018(1º semestre): 2.858

Mandados de Processos Físicos Recebidos por Malote Digital:

2017: 545 2018(1º semestre): 196

Certidões de Mandados Físicos Encaminhados por Malote Digital:

2017: 251 - 2018(1º semestre): 98

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:


Aparecido J. Silva
Coord. de U.A. Suzano
Mat. 44865

Aparecido Januário da Silva
Nome e assinatura do(a) Chefe (a) de Seção do Posto de Serviço



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de MOGI DAS CRUZES, em 16/08/2018.

--	--	--	--

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017	175
1º Semestre 2018	39

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 "A"



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de MOGI DAS CRUZES, em 16/08/2018.

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- Pelo Sistema SDM (Central de Mandados) nos processos PJe através do CEP cadastrado das áreas atribuídas a cada Oficial e;**
- 2- Manual, no sistema SAP e MD, 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 encaminhados por e-mail à Coordenadoria de Guarulhos-CIAO, 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 do 2º Grau, onde o Oficial da Central 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



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de MOGI DAS CRUZES, em 16/08/2018.

Plantão Geral.

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

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

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 "B"



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 16/08/2018.

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Ricardo Koiti Sano
Mat. 118893
Coordenador

Monica A. Oliveira

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

1998
1999
2000



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

ANEXO "A"

Atividades desenvolvidas no PS e atribuição de cada servidor - item
4.1 do Anexo da Ata da Correição Ordinária - Setembro/2018

Fórum de Mogi atualmente com 4 Varas

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

Cada atividade do PS e da Distribuição de Mandados Físicos 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:

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

B) O. DE JUSTIÇA : Cristina Furtado Batista, mat. 149.144
Cláudio Virgínio dos Santos, mat. 167.053
Juliana Schmidt Seelig, mat. 148.989
Nilson Gomes Pereira Nunes, mat. 110.744
Ricardo El Razi, mat. 142.417
Vanda Passos Saraiva mat. 148.210
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 = 175
até junho/2018 = 39

Atendimento com redução à termo :

Reclamações Verbais distribuídas em 2017: 01
em 2018: 00

b) ATENDIMENTO DE PROTOCOLO E ASSISTÊNCIA AOS ADVOGADOS E PARTES

(**autoatendimento 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 **autoatendimento 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

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

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 DE CONSUMO 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 DE CP E AÇÕES DE OUTROS TRIBUNAIS : 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) 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 de consumo e bens permanentes recebidos do Setor de Materiais 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.

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

Conferência de relação de mandados enviados pelas Varas

Separação dos mandados por área de cada Oficial de Justiça (07 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

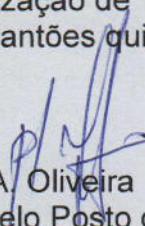
Abertura de chamados ao Help Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP1

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

Ricardo Koiti Sano
Mat: 118893
Coordenador

16/08/2018



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

ANEXO "B"
**DADOS ESTATÍSTICOS SOLICITADOS NO ANEXO "1" DA ATA DE
CORREIÇÃO - 2017 E 2018 ATÉ JUNHO**

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

ATENDIMENTOS EM 2017 = 175
ATENDIMENTO REDUZIDO A TERMO: 1

POSTO DE SERVIÇO – UAO - MOGI DAS CRUZES - SP

ESTATISTICA

ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL – 2017

MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	0
FEVEREIRO	10
MARÇO	28
ABRIL	32
MAIO	28
JUNHO	15
JULHO	11
AGOSTO	16
SETEMBRO	6
OUTUBRO	14
NOVEMBRO	12
DEZEMBRO	3
TOTAL	175

MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA
Responsável pelo Posto de Serviço – UAO

ATENDIMENTO EM 2018 ATÉ JUNHO : 39
ATENDIMENTO REDUZIDO A TERMO: 0

POSTO DE SERVIÇO – UAO - MOGI DAS CRUZES - SP

ESTATISTICA

ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL – 2018

MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	3
FEVEREIRO	3
MARÇO	7
ABRIL	5
MAIO	7
JUNHO	14
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	
TOTAL	39

MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA
Responsável pelo Posto de Serviço – UAO

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

ANO DE 2017 = 12.412 PROTOCOLOS

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	237	204	234	106	5	786
AGOSTO	186	249	182	146	12	775
SETEMBRO	420	514	451	72	12	1.469
OUTUBRO	577	528	423	76	6	1.610
NOVEMBRO	247	246	115	35	3	646
DEZEMBRO	421	463	344	31	4	1.263
TOTAL GERAL	3.763	3.822	3.497	1.187	143	12.412

ANO DE 2018 ATÉ JUNHO = 2.852 PROTOCOLOS

PETIÇÕES RECEBIDAS DURANTE AO ANO/2018						
MÊS	1ª VT	2ª VT	3ª VT	4ª VT	REQ	TOTAL
JANEIRO	102	235	170	1	5	513
FEVEREIRO	189	165	94	1	8	457
MARÇO	246	167	129	5	4	551
ABRIL	172	140	116	1	13	442
MAIO	221	180	89	2	8	500
JUNHO	172	112	90	1	14	389
JULHO						0
AGOSTO						0
SETEMBRO						0
OUTUBRO						0
NOVEMBRO						0
DEZEMBRO						0
TOTAL GERAL	###	999	688	11	52	2.852

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

2017 = 20.820 POSTAGENS - VALOR TOTAL = R\$115.669,97

DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS TRABALHISTAS 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	1699	227	0	1926	10.848,65
AGOSTO	1631	278	1	1910	9.954,45
SETEMBRO	1134	173	1	1308	7.884,41
OUTUBRO	1429	155	3	1587	8.375,80
NOVEMBRO	1849	254	1	2104	12.400,96
DEZEMBRO	668	150	0	818	6.617,50
TOTAL	18100	2711	9	20.820	R\$ 115.669,97
TOTAL / ANO		20.820			

ANO DE 2018 ATÉ JUNHO = 5.755 POSTAGENS - VALOR = 32.647,20

DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS TRABALHISTAS DE MOGI DAS CRUZES-SP

**ESTATÍSTICA ANUAL DE CORREIO E MALOTE - 2018
CORREIO**

MÊS	REGISTRADA	SIMPLES	SEDEX	TOTAL/MÊS	FATURA CORREIOS
JANEIRO	919	122	0	1041	6.494,90
FEVEREIRO	927	169	0	1096	6.822,10
MARÇO	1460	183	0	1643	10.463,34
ABRIL	1143	181	1	1325	6.789,03
MAIO	215	140	2	357	1.100,09
JUNHO	63	227	3	293	977,74
JULHO				0	
AGOSTO				0	
SETEMBRO				0	
OUTUBRO				0	
NOVEMBRO				0	
DEZEMBRO				0	
TOTAL	4727	1022	6	5.755	R\$ 32.647,20
TOTAL / ANO		5.755			

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

2017 = 497 DISTRIBUIÇÕES

**ESTATÍSTICA EXCLUSIVA DE DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA
MÊS DE DEZEMBRO - 2017**

VARA	CP	A. CIV/VERB	TOTAL	ACUMULADO/NOVEMBRO	TOTAL
1ª VARA	2	0	2	96	98
2ª VARA	5	0	5	111	116
3ª VARA	3	2	5	102	107
4ª VARA	1	0	1	134	135
SUB TOTAL	11	2		484	497
TOTAL			13		

**MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELO POSTO DE SERVIÇO - UAO**

2018 ATÉ JUNHO = 172

**ESTATÍSTICA EXCLUSIVA DE DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA
MÊS DE JUNHO - 2018**

VARA	CP	A. CIV/VERB	TOTAL	ACUMULADO/MAIO	TOTAL
1ª VARA	13	0	13	35	48
2ª VARA	6	0	6	39	45
3ª VARA	9	1	10	37	47
4ª VARA	7	0	7	25	32
SUB TOTAL	35	1		136	172
TOTAL			36		

**MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELO POSTO DE SERVIÇO - UAO**


Ricardo Kôji Saito
Mat: 118293
Coordenador

C.1) MALOTE: Separar e embalar processos e expedientes recebidos das 3 Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição-TRT (fim do contato TRT/Correios em maio/2016):

ANO 2017 :

Janeiro	- 22 pacotes
Fevereiro	- 27 pacotes
Março	- 24 pacotes
Abril	- 21 pacotes
Maio	- 31 pacotes
Junho	- 24 pacotes
Julho	- 14 pacotes
Agosto	- 13 pacotes
Setembro	- 17 pacotes
Outubro	- 21 pacotes
Novembro	- 11 pacotes
Dezembro	- 11 pacotes

TOTAL - 236 pacotes

ANO DE 2018 ATÉ JUNHO:

Janeiro	- 08 pacotes
Fevereiro	- 09 pacotes
Março	- 21 pacotes
Abril	- 10 pacotes
Maio	- 14 pacotes
Junho	- 22 pacotes

TOTAL - 84 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



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

**ANEXO nº4 - 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: **28/08/2018**

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
VERA LÚCIA RAMOS OLIVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	13/10/2009	

2) ATERMAÇÃO DE RECLAMAÇÕES VERBAIS:

Ano	Qtde.
2017	450
2018 até 28/08/2018	203



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

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.

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.

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;



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

Todos servidores do Posto de Serviços.

- Auxílio aos advogados no Autoatendimento PJe;

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

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

Todos servidores do Posto de Serviços.

- Controle de protocolo administrativo de servidores;

Todos servidores do Posto de Serviços

c) MALOTE FÍSICO:

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

Todos servidores do Posto de Serviços.

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

Todos servidores do Posto de Serviços.

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

Todos servidores do Posto de Serviços.

d) ENCAMINHAMENTO DAS LISTAGEM E CORRESPONDÊNCIAS AOS CORREIOS:

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

Todos servidores do Posto de Serviços.

- Confecção de Faturas e empacotamento para envio aos Correios.

Todos servidores do Posto de Serviços.

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

Todos servidores do Posto de Serviços.



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

f) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE CARTAS PRECATÓRIAS

– Conferência dos documentos recebidos através do Malote Digital;

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

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

Servidora Vera na ausência, servidor(es) 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 Vera e na ausência, servidora Sandra Rovida.

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

Servidor Nobor e na sua ausência, servidora Sandra Rovida.

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) 2848-3443 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;



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

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;

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;

Todos servidores do Posto de Serviços.

– Atendimento ao Coordenador Regional.

Todos servidores do Posto de Serviços.

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

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

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

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

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

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

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

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

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



ANEXO da Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional e Central de Mandados de Guarulhos, em 06/09/2018

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

4.7 Prazo médio para cumprimento das diligências

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

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

Informação dada pelo UAO- Central de Mandados

4.9 Organização das escalas de férias

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	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	450	203
- Atermações Verbais	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	3765	2520
- Jus Postulandi	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade	1	0

Distribuição de Ações:

- Precatórias	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	1254	766
- Processos Redistribuídos	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	41	21



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 06/09/2018

- Embargos de Terceiro	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	147	0
<u>Protocolo de Petições:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	19216	11044
<u>Expedição de Correspondências:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	61929	29038
<u>Malote Físico recebido:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	1505	852
<u>Malote Físico enviado:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	1957	1066
<u>Malote Digital recebido:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	2607	1008
<u>Malote Digital enviado:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	2651	1064
<u>Atendimento PJe:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	37650	28560
<u>Pesquisas - Informações Processuais:</u>	2017	2018 até 28 de agosto
Quantidade:	2008	1344

5) OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS:

Nenhuma

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

Nobor M. Bito
Téc. Judiciário
Mat. 79294

Mr. J. J. ...
The ...
1910