



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA VINTE E NOVE DE NOVEMBRO DE 2018, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE OSASCO E REGIÃO.

Publicada no DEJT, em
17/12/2018.

Aos vinte e nove de novembro do ano de dois mil e dezoito, o Excelentíssimo Desembargador do Trabalho Luiz Antonio Moreira Vidigal, Corregedor Regional, na forma do disposto no art. 73, I, do Regimento Interno deste Tribunal, presidiu a Correição Ordinária na Unidade de Apoio Operacional de Osasco e região, conforme o Edital SCR nº 12/2018, disponibilizado no DEJT em 12/09/2018, afixado previamente em locais próprios pelos Ilustríssimos Coordenadores da Unidade de Apoio Operacional de Osasco e região, Sr. Marcos de Oliveira Bororo e Sr. José Benedito Mendes. Com base nas informações prestadas pela supramencionada Unidade de Apoio Operacional, bem como nos dados constantes do Sistema de Acompanhamento de Processos de 1ª Instância - SAP1, do Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe e do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas Judiciárias da Justiça do Trabalho - e-Gestão, apurou-se o seguinte:

1 - DADOS DA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL

(fonte: Secretaria da Corregedoria)

1.1 - COMPOSIÇÃO DA UNIDADE

1.1.1 - JUIZ RESPONSÁVEL

Juiz (a) Responsável	Desde	Reside na jurisdição do Tribunal?
SONIA MARIA LACERDA	23/03/2012	Não

1.1.2 - COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Exercício na lotação
Marcos de Oliveira Bororo	Técnico Judiciário	29.09.2017
José Benedito Mendes	Técnico Judiciário	29.09.2017

1.1.3 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS E OFICIAIS DE JUSTIÇA POR UNIDADE.

1.1.3.1 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: CENTRAL DE MANDADOS (CM) E POSTO DE SERVIÇOS (PS) - Osasco

Nome dos demais Servidores (Quadro e extraquadro)	Cargo	Data da lotação	Se afastado, indicar o motivo e o período
Alexandre Pinto Loureiro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Alvaro Fernandes Pinheiro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	Férias 21.11 a 30.11.2018
Ana Carolina Carneiro de Albuquerque Nunes Pereira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Andréa Silva Pegoraro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	Férias 26.11 a 05.12.2018
Antonio Tadeu Portella	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ary Rodríguez Del Riego	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Carlos Eduardo Galan Jordão	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Cristiane Santana Andrade	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Daniela Duarte Ribeiro Barro	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Edilene Cristina Neix Machado	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Edna Maria de Santana Prates	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Eduardo Miguel Farias Espinola	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Fatima Regina Richardo Vaio	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Fernanda Gonzaga de Paula Koumerian	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Fernanda Raquel de Souza Franco	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Flavio Machado Galante	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Flavio Romeu de Souza Franco	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Francisco José Santaella Galvão	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Gabriel Riserio Lopes	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Hualyd Slaimen Klosowski Mustafa	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ivan Bruce Mallio	AJAJ - OJAF	29.09.2017	

Ata da Correição Ordinária realizada na Unidade de Apoio Operacional de Osasco e Região.

Ivan Chinen Sakima	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
João Marcio Pietralonga Fernandes	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Juliana Correa Leite e Leite	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Juliana Rodrigues de Castro Claviço	AJAJ - OJAF	29.09.2017	Licença
Luiz Alceu Alves Rodrigues	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Marcos de Abreu Alves Ferreira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Maria de Lourdes do Nascimento	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Maria do Carmo Petrucci Rangel	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Maria Jose da Silva	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Marilia Terezinha de Andrade Lima	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Marisa Lira Roque	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Mauricio Chaouki Massaad	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Mônica Brandão Ferreira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Patricia Shimizu	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Paulo Fernandes Medeiros Júnior	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Raquel Horodenko Jansiski de Moraes	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ricardo dos Santos	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Rodolpho Ferreira Fortes	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Rodrigo Leite	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Rogério Marcio de Souza Teixeira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Simone Rangel Martins da Silva	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Stelio Getulio Serafim Glauco da Costa Ferreira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Tarsis Rogério Nogueira Naime	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Tayná Almeida Clement Oliveira	AJAJ - OJAF	29.09.2017	Férias 21.11 a 30.11.2018
Woo Ram Hong	AJAJ - OJAF	29.09.2017	
Ana Cristina de Toledo Mendes	TJ - AA	29.09.2017	
Larissa Uchida de Oliveira	AJ - AJ	03/07/2018	
Nelma Alves Ribeiro Gomes	Servidora Municipal	29.09.2017	

Wagner de Souza Macedo	AJ - AA	29.09.2017	
------------------------	---------	------------	--

1.1.3.2 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - Barueri.

Servidor	Cargo	Desde	Obs.
Nogueira Jamas	TJAA	20/09/2016	
Benedito Aparecido dos Santos	TJAA	20/09/2016	
Angélica Christe dos Reis Saladino	TJAA	25/02/2016	
Ludmilla Ferreira de Souza Fraga	AJAJ	04/07/2017	

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

Servidor	Cargo	Desde	Obs.
Ednir Oliveira Vieira	TJAA	25/02/2016	
Maria Enir da Silva	TJAA	25/02/2016	
Joelma A. da Silva Leão Cardoso	TJAA	02/04/2018	

1.1.3.4 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - Cotia

Servidor	Cargo	Desde	Obs.
Célia Alves Araújo	TJAA	25.02.2016	
Maria de Fatima Mutsuko Shibuya	TJAA	25.02.2016	
Verena de Alencar Delgado	TJAA	25.02.2016	
Alexandre Pinto Loureiro	AJAJ - OJAF	25.10.2016	
Edilene C.N.M.Bazanini	AJAJ - OJAF	19.01.2004	
Paulo Fernandes Medeiros Júnior	AJAJ - OJAF	11.01.2017	
Rodolpho Ferreira Fortes	AJAJ - OJAF	30.11.2016	
Rodrigo Leite	AJAJ - OJAF	23.09.2016	
Simone Rangel Martins da Silva	AJAJ - OJAF	30.11.2016	

1.1.3.5 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - Franco

Da Rocha.

Servidor	Cargo	Desde	Obs.
CHARLES GOMES DE OLIVEIRA	TJAA	15/10/2014	
ANGELA SANTIAGO VIEIRA	AJAJ	13/01/2014	
Jorge Henrique Iotti	TJAA	12/06/2018	

1.1.3.6 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - Itapecerica da Serra.

Servidor	Cargo	Desde	Obs.
GUACIRA APARECIDA DIAS DA SILVA	TJAA	25.02.2016	
ELIAS BARBOSA DE ALMEIDA NETO	TJAA	25.02.2016	
ROBERTO LEANDRO SOUZA	AJAA	25.02.2016	
IVAN BRUCE MALLIO	AJAJ - OJAF	25.02.2016	
IVAN CHINEN SAKIMA	AJAJ - OJAF	25.02.2016	
JOÃO MARCIO PIETRALONGA FERNANDES	AJAJ - OJAF	25.02.2016	

1.1.3.7 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - Santana de Parnaíba.

Servidor	Cargo	Desde	Obs.
Lisianne de Castro Antero Soares	AJAJ	17/03/2016	
Marcel Luiz Mello	AJAA	28/03/2018	

1.1.3.8 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS - Taboão da Serra.

Servidor	Cargo	Desde	Obs.
Silvia Coelho Hernandes	TJAA	21/11/2017	
Denilson Biscaia	TJAA	05/05/2014	

2. MANDADOS RECEBIDOS/DISTRIBUÍDOS/PENDENTES

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde. de Oficiais de Justiça lotados	Mandados Recebidos	Mandados Distribuídos	Mandados Pendentes	Data da pendência mais antiga
Fórum de Barueri	2017	09	15.280	15.280	---	---
	2018	09	13.786	13.786	476	18.05.2018
Fórum de Carapicuíba	2017	04	2.638	2.638	---	---
	2018	04	1.731	1.731	133	03.08.2018
Fórum de Cotia	2017	08	2.314	2.314	---	---
	2018	06	5.551	5.551	218	14.05.2018
Fórum de Franco da Rocha	2017	05	3.539	3.539	---	---
	2018	03	4.071	4.071	122	14.09.2018
Fórum de Itapeçerica Serra	2017	05	2.916	2.916	---	---
	2018	03	3.396	3.396	185	03.07.2018
Fórum de Osasco	2017	17	13.158	13.158	---	---
	2018	13	11.332	11.332	289	08.10.2018
Fórum de Sant. de Parnaíba	2017	03	3.131	3.131	---	---
	2018	03	4.197	4.197	97	25.09.2018
Fórum de Taboão da Serra	2017	07	2.012	2.012	---	---
	2018	04	1.567	1.567	51	25.10.2018

3. QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES;

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde.
Fórum de Osasco	2017	341
	2018	166
Fórum de Barueri	2017	209
	2018	77
Fórum de Carapicuíba	2017	4
	2018	9

Fórum de Cotia	2017	30
	2018	03
Fórum de Franco da Rocha	2017	63
	2018	32
Fórum de Itapecerica Serra	2017	06
	2018	01
Fórum de Sant. de Parnaíba	2017	09
	2018	07
Fórum de Taboão da Serra	2017	20
	2018	08

4. SERVIÇOS AGUARDANDO PROVIDÊNCIA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PERÍODO
Não há.	-	-

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	<p>1 - protocolo de petições;</p> <p>2 - distribuição de precatórias de outros regionais;</p> <p>3 - distribuição de processos remetidos a esta comarca por outros TRTs, Justiça Federal/Estadual ou processo físico de outra comarca deste Regional;</p> <p>4 - separação e conferência de petições/expedientes para expedição/recebimento pelo malote (02 servidores);</p> <p>5 - pesagem de correspondências e encaminhamento para os Correios. Separação de correspondências com destino a todas as unidades do Fórum. Conferência da fatura de cobrança dos</p>

	<p>Correios;</p> <p>6 - pesquisa do número de processos físicos para as partes respectivas;</p> <p>7 - atermação de reclamações verbais;</p> <p>8 - orientação às partes, testemunhas e advogados com relação à pauta de audiências;</p> <p>9 - orientação trabalhista a qualquer interessado;</p> <p>10 - orientação aos advogados com relação à utilização do Pje, dos equipamentos aqui disponíveis e de formas de otimização de arquivos em pdf;</p> <p>11 - propiciar acesso das partes ao seu processo eletrônico por meio de visualização na tela, salvamento do arquivo .pdf em CD ou pendrive;</p> <p>12 - orientações gerais que não são do conhecimento dos vigilantes/agentes de segurança da portaria).</p> <p>A maioria das tarefas são executadas por todos conforme a necessidade e a disponibilidade momentânea. As orientações são prestadas tanto presencialmente quanto por telefone, no período de 8 às 18 horas, uma vez que as audiências neste Fórum são realizadas predominantemente no período da manhã.</p> <p>13 - Controle administrativo e a padronização de procedimentos no âmbito do UAO;</p> <p>14 - Acompanhamento no cumprimento dos Mandados do PJE de Osasco e Região do UAO;</p> <p>15 - Recebimento dos Mandados Físicos via SAP-1 (Osasco), e Malote Digital das Varas do Trabalho da 2a. Região;</p> <p>16 - Distribuição de Mandados do 2º Grau para as Treze Cidades que integram esta UAO de Osasco;</p> <p>17 - Envio de Certidões com respostas das consultas (BacenJud, Renajud, Arisp, Jucesp e Infojud) dos Oficiais de Justiça de Osasco, via Malote Digital, dos Processos Físicos das Comarcas deste Regional;</p> <p>18 - Apoio Operacional aos Oficiais de Justiça das Varas Únicas (Itapevi; Caieiras; Cajamar, Jandira e Embu das Artes), bem como, controle das diligências efetuadas, face critérios ao pagamento da indenização de transporte.</p>
Fórum de Barueri	<p>1 - Orientações trabalhistas e diversas aos jurisdicionados; Protocolizar e dar o devido encaminhamento das petições referentes aos processos que tramitam em meio físico; Atermação e distribuição no PJe das reclamações verbais; Digitalização e distribuição no PJe das reclamações "Jus Postulandi; Digitalização ou preparação de arquivo eletrônico para distribuição no PJe e devida informação à origem das Ações recebidas em meio físico ou eletrônico de outra unidade deste Tribunal, Ações recebidas em meio físico ou eletrônico de outras Justiças e Cartas precatórias encaminhadas por malote digital;</p> <p>2 - Orientação de advogados e partes quanto à utilização dos computadores do autoatendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema Pje; Expedição das correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes; Controles das respectivas quantidades para viabilizar a gestão do</p>

	<p>contrato com os Correios; Efetuar a movimentação de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes com o devido controle das respectivas movimentações.</p> <p>3 - Auxílio à Central de Mandados quanto a organização das atividades dos oficiais de justiça da comarca, em relação à definição das escalas de plantão, manutenção do zoneamento de cada jurisdição para garantir a distribuição automática de mandados no PJe; definição e manutenção dos oficiais para cada área zoneada de forma a garantir a distribuição equânime de mandados judiciais; separação dos mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe; recepção, impressão e separação dos mandados de processos físicos recebidos de outras comarcas através do Malote Digital de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe; apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça; digitalização e devolução através do Malote Digital dos mandados referentes aos processos físicos para as outras comarcas; devolução dos mandados recebidos em meio físico para as respectivas Varas.</p>
<p>Fórum de Carapicuíba</p>	<p>1 - Protocolar as petições referentes aos processos que tramitam em meio físico, separa-os por unidade de acordo com o direcionamento feito pelo peticionário, relaciona as petições e as envia por malote físico.</p> <p>2 - Realizar a atermação das reclamações verbais;</p> <p>3 - Distribuir Cartas Precatórias que vêm de Regionais de outros Estados;</p> <p>4 - Orientar advogados e partes quanto à utilização dos computadores do auto atendimento, auxiliando-os a utilizar o sistema PJe;</p> <p>5 - Expedir as correspondências cujas listagens foram preparadas pelas Secretarias processantes, fazendo os controles de quantidades que viabilizam a gestão do contrato com os Correios;</p> <p>6 - Providenciar, sempre que necessário, a movimentação de autos físicos acompanhados das respectivas listagens elaboradas pelas Secretarias processantes;</p> <p>7 - Organizar as atividades dos oficiais de justiça que atuam nos Fóruns da circunscrição, zelando pela:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Definição das escalas de plantão;b) Organização das escalas de férias;c) Manutenção do correto zoneamento de cada jurisdição para garantir a distribuição automática de mandados no PJe;d) Definição de grupo de oficiais para cada área zoneada de forma a garantir a distribuição equânime de mandados judiciais, considerando os afastamentos legais e férias;e) Separação dos mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe;f) Apuração das diligências realizadas pelos oficiais de justiça da circunscrição, na forma prevista na Resolução CSJT nº 11/2005.

	<p>g) Devolução, por malote digital, dos mandados cumpridos pelos oficiais relacionados aos processos físicos.</p> <p>h) Digitalização e distribuição de processos físicos vindos do TJ.</p> <p>i) Requisição de materiais e abertura de chamados para manutenção da unidade.</p> <p>j) Faz parte dos brigadistas do prédio.</p> <p>l) Faz parte da equipe de gestão ambiental.</p> <p>m) Acompanhamento da Unidade conforme SGRH (site www.trtsp.jus.br)</p>
<p>Fórum de Cotia</p>	<p>1 - Atendimento relativo ao Pje quanto às pesquisas processuais e assessoria para trabalhos no ambiente Pje - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>2 - Atendimento no Balcão para informações gerais - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>3 - Atendimento Telefônico para informações gerais, processuais e das varas - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>4 - Reclamações Verbais, atendimento com orientações, com possíveis encaminhamentos para o sindicato, e atendimentos com atermações - tarefas realizadas por 4 servidoras (exceto as atermações que são realizadas por 3 servidoras)</p> <p>5- Remessa ao Correio de correspondências relativas aos processos físicos, e recebimento do Correio de correspondências devolvidas - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>6- Envio e recebimento do malote físico, uma vez por semana - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>7- Protocolo de petições para a própria Comarca de petições relativas aos processos físicos - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>8- Acompanhamento de mandados - atendimentos para informações sobre mandados expedidos - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>9- Recebimento e devolução de mandados pelo Malote Digital - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>10- Controle e entrega dos mandados recebidos, oriundos da própria Comarca - tarefa realizada por 4 servidoras</p> <p>11- Distribuição no Pje de Cartas Precatórias e Exceções de Incompetência - tarefa realizada por 4 servidoras</p>
<p>Fórum de Franco da Rocha</p>	<p>1- Atendimento ao público, para informações em geral. Atendimento para atermação de verbais e encaminhamento. Atermação. Recebimento e expedição de correspondências e processos. Anteriormente protocolo. Recebimento de mandados físicos, encaminhamento, distribuição, acompanhamento e devolução de mandados. Administração geral da organização e distribuição de serviços dos Oficiais de Justiça. Recebimento e distribuição das Cartas Precatórias deste e dos demais Tribunais para a Comarca.</p>

	<p>2- Os serviços supra são divididos igualmente entre os servidores integrante do PS.</p>
<p>Fórum de Itapecerica Serra</p>	<p>1- Atendimento diário presencial e por telefone à população em geral, partes e advogados - orientação jurídica, consulta de números de processo, consulta de andamento processual, auxílio no peticionamento eletrônico, no uso do sistema Pje e na digitalização de documentos;</p> <p>2- Protocolo: gerenciamento do protocolo físico de petições referentes a processos que tramitam em meio físico e demais documentos ;</p> <p>3- Malote físico: controle, recebimento, distribuição e envio de todo o Fórum;</p> <p>4- Malote digital controle do recebimento, devolução e impressão de mandados e ofícios expedidos em autos físicos, controle do recebimento e distribuição de Cartas Precatórias, bem como o envio de documentos confirmando a distribuição;</p> <p>5- Reclamações Verbais - jus postulandi distribuição de reclamação trabalhista escrita sem advogado digitalização e distribuição no Pje, orientação sobre direitos trabalhistas, redução a termo de reclamação verbal;</p> <p>6- Distribuição: de Distribuição carta precatória e de ordem de reclamação trabalhista e redistribuição de autos físicos e eletrônicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itapecerica da Serra - exceção de incompetência;</p> <p>7- Digitalização de autos físicos vindos para a justiça de trabalho de Itapecerica da Serra - exceção de incompetência -, auxílio aos advogados e partes sem advogados na digitalização dos documentos para inserção no Pje;</p> <p>8- Cartas precatórias: preparação de arquivos eletrônicos, distribuição e envio de informações aos juízos deprecantes;</p> <p>9- Serviços administrativos da central de mandados: impressão de mandados referentes a processos físicos, informações para as varas, apoio administrativo aos oficiais de justiça;</p> <p>10- 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 Itapecerica da Serra e conferência da fatura mensal de cobrança dos Correios;</p> <p>11- Administração interna: homologação da frequência e das férias dos servidores no SGRH, encaminhamento aos setores responsáveis dos pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum, requisição e recebimento de material.</p>
<p>Fórum de Sant. de Parnaíba</p>	<p>1- Tendo em vista a necessidade do setor estar aberto antes das audiências (art. 6, ato GP 1/12), e considerando que no fórum ocorrem audiências no período matutino e vespertino, o setor presta atendimento ao público das 08 h às 18 h.</p> <p>2- Ressaltamos, ainda, que o presente setor apresenta uma peculiaridade: está dividido estruturalmente em salas de</p>

andares distintos ("Unidade de Atendimento-1º andar e Central de Mandados-subsolo").

3- Durante este período há o atendimento de balcão (informações e pesquisas), de telefone (orientação e informações gerais), distribuição de cartas precatórias e exceções de incompetência, bem como a confecção de atermações verbais, organização e postagem de correspondências na referida Unidade dos Correios local e, ainda, o protocolo físico, administrativo e judicial de petições.

4- Ademais, faz-se necessário mencionar que há um constante deslocamento dos servidores entre os referidos andares para efetuar a distribuição dos mandados físicos recebidos por malote digital, bem como o controle de prazos e, por fim, o recebimento de certidões confeccionadas pelos oficiais de justiça locais, seguido da digitalização e envio por malote digital às varas correspondentes.

5- Pormenorizando o supramencionado, foram ampliadas as atribuições das antigas "Unidades de Atendimento" com o recebimento dos mandados via malote digital e a referida impressão e encaminhamento aos Oficiais de Justiça designados, bem como a referida digitalização e devolução de mandados efetivamente cumpridos via malote digital.

6- Há, ainda, a organização da Logística dos Oficiais de Justiça, inclusive, gestão administrativa de zoneamento, férias, e-mails, diligências e avaliações de desempenho dos referidos oficiais.

7- No mais, enviamos o controle de frequência dos terceirizados do prédio Santana de Parnaíba, a pedido da Administração Predial, bem como mantemos com o referido setor a comunicação para pedidos de reparo e manutenção.

8- Cabe ressaltar que o PJ-e continua em fase de expansão e implementação em todo o TRT da 2ª Região, o que tem gerado um número crescente de advogados necessitando de auxílio e solução para problemas de assinatura e inserção de arquivos.

9- Por fim, os três servidores abaixo relacionados exercem as atribuições igualmente para as atividades mencionadas no início, salvo a administração do Posto de Serviço, que é gerido pela responsável Lisianne Soares 139602 e, na ausência, por Marcel Mello, 149500.

10- O servidor Eugênio 117285 é responsável pela fiscalização do contrato ECT e pela postagem das correspondências na Unidade dos Correios Local e Agente Socioambiental titular da Comarca de Santana de Parnaíba, incumbido de fiscalizar a implementação das ações socioambientais em consonância com a Política Ambiental do TRT-2, especialmente a coleta seletiva, fiscalizando e acompanhando a retirada de recicláveis pela Cooperativa da cidade, bem como o envio de relatórios para a Seção de Gestão Ambiental do TRT-2.

11- Já o servidor Marcel é agente socioambiental substituto e brigadista, conforme as orientações do Comitê da Ordem Social do TRT-2, bem como responsável pelo recebimento, distribuição e destinação do malote físico às varas e controle estatístico do setor.

12- Além dos fatos mencionados, nosso Setor contava com 04 servidores e hoje estamos apenas em 03, ou seja, desfalcados e por isso sobrecarregados, principalmente em casos de

	férias ou licenças.
Fórum de Taboão da Serra	<p>1- Atendimento, presencial e por telefone, e orientação ao público e a advogados;</p> <p>2- Atermações Verbais;</p> <p>3- Protocolos de Petições;</p> <p>4- Impressão dos mandados dos processos em papel e distribuição aos Oficiais</p> <p>5- Distribuição de Cartas Precatórias;</p> <p>6- Expedição de correspondências, bem como conferência da fatura mensal enviada pelos correios;</p> <p>7- Distribuição de processos originados em outras comarcas</p>

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	Mandados Distribuídos de acordo com Logradouro (Bairros, Ruas e Empresas), na sua área de atuação, para cada Oficial de Justiça, previsto em planilha elaborada a parte, com acompanhamento mensal, quanto ao número de mandados cumpridos pelo PJE e/ou Físico.
Fórum de Barueri	A cidade foi dividida em 09 faixas de CEP, considerando-se distância a ser percorrida, quantidade de residenciais, áreas com concentração de comércio / indústrias, bem como o histórico do quantitativo de mandados.
Fórum de Carapicuíba	Critério de Zoneamento - setores divididos pelos próprios oficiais de acordo com as similaridades das vilas e bairros.
Fórum de Cotia	A distribuição dos mandados, para as áreas URBANAS é feita por CEP, ficando ao encargo de 5 Oficiais de Justiça, sendo a área RURAL (Ibiúna) destinada a um único oficial.
Fórum de Franco da Rocha	<p>Os mandados são distribuídos de acordo com a área e quantidade, da seguinte forma:</p> <p>01 oficial para Franco da Rocha; 01 oficial para Mairiporã e 01 oficial para Francisco Morato.</p> <p>Os mandados urgentes são cumpridos pelos oficiais de Vara.</p>
Fórum de Itapeçerica Serra	Zoneamento

<p>Fórum de Sant. De Parnaíba</p>	<p>1- Considerando que temos uma oficial de justiça de licença desde 31/07/2017 (Juliana Rodrigues de Castro Claviço, 149250) e o envio de dois oficiais de justiça às varas de Santana de Parnaíba (setembro/17), ocorreu a redução do número de "setores de faixa de CEP" de seis setores para três apenas. Ou seja, estamos com apenas três oficiais realizando o serviço anteriormente realizado pelo dobro de oficiais. Importante mencionar que estas atuais três faixas de CEP englobam toda Santana de Parnaíba, que possui uma área de 183,8 Km² e também a cidade de Pirapora de Bom Jesus (área de 108,3 Km²).</p> <p>2- Dividindo essas cidades em apenas três partes de atuação, temos para cada Oficial de Justiça uma responsabilidade de cobertura de uma área de quase 100 Km². Foram distribuídos de janeiro até outubro de 2018 um total de 4.197 mandados gerando uma média mensal de 140 mandados por oficial de justiça.</p> <p>3- Buscando critérios justos de distribuição e tentando equilibrar ao máximo o número de mandados por oficiais, aqui em Santana de Parnaíba é feito um rodízio entre os setores, de modo que, até o final do ano, todos oficiais passam por todas as faixas de CEP.</p> <p>4- Os setores de faixa de CEP são divididos buscando reduzir o raio de atuação já que temos uma das maiores áreas de atuação em quilômetros quadrados por oficial de justiça do TRT-2, sendo, portanto, a divisão focada na localização e não na demanda de mandados por setor. Entrementes, é auspicioso reiterar que em Santana de Parnaíba ocorre o rodízio dos setores entre os oficiais, de forma que até o final do ano tenham praticamente o mesmo número de mandados distribuídos. Não obstante, busca-se também deixar as faixas de CEP's de maneira equilibrada quanto à demanda por mandados para que não ocorra períodos com sobrecarga maior de trabalho.</p> <p>5- Por fim, diante das peculiaridades ressaltadas, faz-se necessário destacar a necessidade de efetivamente um outro oficial de justiça atuante para Santana de Parnaíba/Pirapora do Bom Jesus.</p>
<p>Fórum de Taboão da Serra</p>	<p>Zoneamento</p>

5.3 Controle das Diligências/Observância aos critérios de pagamento da indenização transporte (Resolução 11/2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho)

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
<p>Fórum de Osasco</p>	<p>Somente fará jus à indenização de transporte, no seu valor integral, o Oficial de Justiça que, no mês, haja efetivamente realizado serviço externo durante pelo menos 20 (vinte) dias, ou na proporção de 1/20 (um vinte avos) do seu valor integral, por dia de diligência realizada, ora justificadas em pastas próprias, arquivadas nesta UAO, conferidas mensalmente, e informadas pelo sistema SGRH para</p>

	pagamento.
Fórum de Barueri	Os serviços executados pelo Oficial de Justiça são apresentados em relatório mensal, por meio físico ou eletrônico, informando a data e hora da realização do ato, o número do processo objeto da diligência, a natureza do ato motivador do deslocamento, se a diligência foi positiva ou negativa, a localidade onde se realizou o ato e a distância da sede de lotação do servidor, em quilômetros, com o limite de 20 diligências diárias.
Fórum de Carapicuíba	Os Oficiais, em seus serviços externos, cumprem mandados durante, pelo menos, vinte dias no mês.
Fórum de Cotia	Cada Oficial de Justiça elabora um relatório detalhado das atividades realizadas no mês, esse relatório é arquivado em secretaria em meio eletrônico, a partir desse relatório cada OJ informa o número de diligências efetuadas para efeito de recebimento da indenização transporte, essa informação é remetida a CIAO para lançamento no sistema digital.
Fórum de Franco da Rocha	Ocorre através da entrega de relatórios estatísticos de diligências pelos Oficiais.
Fórum de Itapeverica Serra	Sim
Fórum de Sant. de Parnaíba	Formulários mensais contendo a data e dados das diligências, dados do processo, assinados pelos oficiais são devidamente conferidos, digitalizados e arquivados mensalmente por este setor a fim de serem enviados para UAO Osasco lançar em sistema.
Fórum de Taboão da Serra	No documento para informação de diligências para indenização de transporte

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	Escala de plantões quinzenais, com duplas de Oficiais de Justiça, diariamente, pré estabelecidas em termo próprio, arquivado na UAO, que ficam a disposição para cumprimento dos mandados urgentes, P J E - Físicos e/ou Malote Digital, das 09:00 às 13:00 e das 13:00 às 18:00 horas, respectivamente.
Fórum de Barueri	Para os mandados físicos, foram definidos plantões quinzenais ao longo do ano. Nestas datas, os oficiais se reúnem e procedem à vinculação na intranet, conforme a área de atuação de cada um. Os mandados eletrônicos são distribuídos automaticamente pelo sistema, já que cada área

	<p>de atuação / zoneamento está devidamente configurada no Pje. Os mandados enviados como urgentes sofrem uma triagem e em seguida são distribuídos ao oficial da área ou ao oficial de plantão, quando verificada a real urgência.</p> <p>A escala de plantonistas diários é feita semestralmente. Distribuimos, por ordem alfabeticamente, os oficiais de justiça ao longo dos dias úteis, de forma a obter um número aproximadamente igual de plantões para cada um. Após esta distribuição, verificamos os períodos de férias de cada um e vamos remanejando-os até que nenhum plantão coincida com férias ou até dois dias úteis antes do início delas, mas seja mantida a quantidade de plantões.</p>
Fórum de Carapicuíba	Plantão estabelecido por semana, sendo distribuídos os mandados urgentes ao oficial de plantão da semana.
Fórum de Cotia	Após reunião com a presença de todos os Oficiais de Justiça, a escala de plantões é definida. Os mandados físicos recebidos da própria comarca e de fora dela, são distribuídos diariamente, e os mandados eletrônicos são distribuídos automaticamente pelo Pje. Eventual necessidade de redistribuição dos mandados eletrônicos é solicitada a CIAO.
Fórum de Franco da Rocha	<p>A escala acontece às terças, quartas e quintas, das 10 às 18 horas.</p> <p>Os oficiais são distribuídos nesses dias.</p> <p>Às segundas e sexta-feiras, em caso de urgência, são imediatamente solicitados.</p>
Fórum de Itapeverica Serra	Rodízio semanal acordado entre os oficiais, definido e distribuído pelo prazo final de cumprimento. Horário integral.
Fórum de Sant. de Parnaíba	Há um oficial de Justiça plantonista por dia escalado por ordem de antiguidade. O plantão ocorre de 07:00 à 19:00. Os mandados urgentes e intercorrências em audiência recaem sobre o plantonista.
Fórum de Taboão da Serra	1 oficial a cada dia da semana e na sexta-feira ficam todos.

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	Não há.
Fórum de Barueri	Não há.

Fórum de Carapicuíba	PJE - não há mandados pendentes FÍSICOS - 7 mandados aguardando a retirada pelo oficial responsável
Fórum de Cotia	Não há mandados físicos a serem distribuídos (até 07.11.2018). Não há mandados eletrônicos pendentes de distribuição.
Fórum de Franco da Rocha	Não há;
Fórum de Itapeçerica Serra	Não há.
Fórum de Sant. de Parnaíba	Pj-e = 0 Físicos= 10 mandados aguardando recebimento dos oficiais de justiça.
Fórum de Taboão da Serra	Não há.

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	Ano - 2018 Fórum de Barueri - 139 Fórum de Carapicuíba - 39 Fórum de Cotia - 84 Fórum de Franco da Rocha - 123 Fórum de Itapeçerica Serra - 102 Fórum de Osasco - 79 Fórum de Sant. de Parnaíba - 127 Fórum de Taboão da Serra - 35
Fórum de Barueri	Não há.
Fórum de Carapicuíba	MÉDIA MENSAL 170,3

Fórum de Cotia	Considerando as enormes diferenças entre as áreas de abrangência da Comarca, o número médio de mandados distribuídos não é equitativo, variando de oficial para oficial, sendo assim, temos na zona rural 72 para um oficial; na zona urbana 80 para cada distribuição em 3 oficiais.
Fórum de Franco da Rocha	Média mensal de 40 mandados por Oficial, entre PJE e físicos.
Fórum de Itapecerica Serra	-
Fórum de Sant. de Parnaíba	140 mandados cumpridos/mês por oficial de justiça
Fórum de Taboão da Serra	2017= 167,66 2018=164,94

5.7 Prazo médio para cumprimento das diligências.

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	15 dias
Fórum de Barueri	-
Fórum de Carapicuíba	15 Dias
Fórum de Cotia	O prazo para cumprimento do mandado depende da tipificação do mesmo, os Oficiais de Justiça buscam diligenciar dentro do prazo regular de 09 dias, sendo que os mandados de penhora, por vezes, ultrapassam esse prazo, em função das dificuldades que se apresentam, os Oficiais de Justiça observam o limite de 60 dias para cumprimento.
Fórum de Franco da Rocha	Entre 10 dias para mandados de audiência e 30 dias para mandados de penhora de imóvel, de acordo com a localização.
Fórum de Itapecerica Serra	15 Dias
Fórum de Sant. de Parnaíba	15 dias

Fórum de Taboão da Serra	9 dias
--------------------------	--------

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	<p>Mandados eletrônicos - controle e cobrança das diligências pendentes, são realizadas pelo sistema, através do Perfil de Oficial de Justiça Distribuidor do P J E.</p> <p>Mandados físicos são efetuadas pelo SAP-1 - pela consulta de diligências.</p> <p>Mandados de outras comarcas (malote digital) - pelo número único - via SAP-1</p>
Fórum de Barueri	-
Fórum de Carapicuíba	<p>O P.S. utiliza planilhas com datas de entrada e devolução dos mandados, oficial responsável pelos mandados, origem dos mandados bem como outras informações relevantes.</p> <p>Utilização de telefone, email e grupo do "whatsapp" sempre que houver cobrança por parte das varas deprecantes sobre o cumprimento do mandado.</p>
Fórum de Cotia	<p>O sistema SAP relaciona os mandados físicos pendentes de certificação, a verificação no Pje é feita pela CIAO, havendo extrapolação de prazo, o Oficial de Justiça é questionado quanto ao seu cumprimento, ficando o mandado com atraso sendo monitorado pelo Posto de Serviços, até seu efetivo cumprimento. Mandados pendentes de fora da Comarca, em geral, são cobrados pelas Varas de Origem.</p>
Fórum de Franco da Rocha	<p>Contato pessoal. Solicitação de informações acerca do motivo de diligência não cumprida no prazo.</p>
Fórum de Itapeverica Serra	<p>Sistema SAP e PJe</p> <p>Cobrança via telefone</p>
Fórum de Sant. de Parnaíba	<p>Diligências PJ-e : A fiscalização dos prazos são verificadas pelo painel do oficial distribuidor.</p> <p>Diligências Físicas: O controle dos prazos se dá pelos recibos datados e assinados pelos oficiais de justiça. Quando detectamos o atraso através do controle realizado semanalmente por meio dos recibos dos oficiais, separamos o recibo da diligência em atraso e mantemos contato com o oficial a fim de verificar o destempo no andamento da diligência até a</p>

	conclusão.
Fórum de Taboão da Serra	-

5.9 Organização das escalas de férias.

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Osasco	Escala de Férias - São elaboradas a critério dos Oficiais de Justiça, ressalvado a dupla de Oficiais, do respectivo Plantão, que não podem coincidir períodos de férias, condicionadas à autorização da concessão do Coordenador do UAO, através do Sistema SGRH.
Fórum de Barueri	A escolha dos períodos ficam a critério de cada servidor da unidade, desde que não haja coincidências entre eles.
Fórum de Carapicuíba	Escala definida atendendo as necessidades de cada servidor levando em consideração não coincidir períodos, ter substitutos para que não seja afetado o fluxo de trabalho.
Fórum de Cotia	A escala de férias, assim como a escala de plantões, obedece a consenso, com definições acertadas em reunião geral. Na ausência do oficial, as tarefas de sua competência ficam aguardando seu retorno, exceto aquelas de urgência que serão cumpridas pelo oficial presente no plantão.
Fórum de Franco da Rocha	Observando necessidade do trabalho e cumprimento das escalas já estabelecidas.
Fórum de Itapeverica Serra	Definida para atender a cada servidor sendo que sempre tem um funcionário para cobrir as férias do outro de forma a não afetar a continuidade.
Fórum de Sant. de Parnaíba	Os oficiais de justiça são orientados a gozar o período de férias de forma que não corresponda período comum a outro colega durante o ano, permanecendo, dessa forma, temporariamente 02 responsáveis na realização dos trabalhos (plantões e possíveis pendências). Os demais servidores não oficiais de justiça se revezam na escala de férias, de forma que permaneça sempre o mínimo de servidores trabalhando, tendo em vista o atendimento do setor das 8h às 18h (fórum com audiência no período matutino e vespertino), o que impede o gozo de férias concomitantes. A situação é inclusive agravada em caso de necessidade de licença médica, dado o diminuto quadro vigente. Ademais busca-se sempre a justeza entre os colegas analisando suas condições familiares e pessoais para a escolha e divisão dos períodos de férias.

Fórum de Taboão da Serra	Acordo entre os próprios oficiais, evitando a coincidência de períodos.
--------------------------	---

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)

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			
Fórum de Osasco	DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES	2017	2018	
	Atendimento ao público	10600*	9200*	
	Distribuição de ações	97	41	
	Distribuição de cartas precatórias	686	627	
	Expedição/recebimento de correspondências, autos e demais documentos	28333	11268	
	Protocolo de petições em meio físico	15984	4997	
Fórum de Barueri	DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES	2017	2018	
	Cartas Precatórias	1606	1318	
	Reclamações Verbais	209	77	
	Exceção de Incompetência	30	20	
	Jus Postulandi	06	6	
	PROTOCOLOS	9505	4565	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	13359	9024	
	EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS			
	Tradicional	37591	16524	
	E-Carta	0	15638	
Fórum de Carapicuíba	A) TOTAL DE SERVIDORES: 3 servidores internos			
	B) QUANTIDADE DE ATENDIMENTO PJE: Média diária 02 atendimentos advogados/público; Média mensal de 32 atendimentos			
	C) ATENDIMENTO BALCÃO - INFORMAÇÕES GERAIS; Média diária 04 atendimentos advogados/público; Média mensal de 80			
	D) RECLAMAÇÕES VERBAIS - MÉDIA MENSAL: Atendimentos sem reduzir a termo - 218 Média mensal - 22			
	E) RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS			
	Mês	Expedição	Recebimento	Total

Janeiro	326	76	402
Fevereiro	493	24	517
Março	464	110	574
Abril	344	120	464
Maiο	52	165	217
Junho	24	187	211
Julho	5	136	141
Agosto	12	168	180
Setembro	12	117	129
Outubro	7	167	174
Total	1739	1270	3009

F) PROTOCOLO

Mês	Interno
Janeiro	8
Fevereiro	162
Março	92
Abril	205
Maiο	111
Junho	182
Julho	45
Agosto	66
Setembro	77
Outubro	215
Total	1163

G) ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS FÍSICOS

PROC. FÍSICOS	RECEBIDOS	CUMPRIDOS	PENDENTES
JANEIRO	9	9	0
FEVEREIRO	20	20	0
MARÇO	32	32	0
ABRIL	39	39	0
Maiο	41	41	0
Junho	34	34	0
Julho	28	27	1 (05/07/18)
Agosto	19	12	7
Setembro	24	18	6
Outubro	14	2	12
TOTAL	260	234	26

Fórum de Cotia

Remessa ao Correio de correspondências relativas aos processos físicos, e recebimento do Correio de correspondências devolvidas - tarefa realizada por 4 servidoras - 40 (média diária 2)

-Envio e recebimento do malote físico, uma vez por semana
- tarefa realizada por 4 servidoras

-Protocolo de petições para a própria Comarca de petições

	<p>relativas aos processos físicos - tarefa realizada por 4 servidoras - 1.271 (média mensal de 127)</p> <p>-Acompanhamento de mandados - atendimentos para informações sobre mandados expedidos - tarefa realizada por 4 servidoras - 120 (média mensal de 12)</p> <p>-Recebimento e devolução de mandados pelo Malote Digital - Controle e entrega dos mandados recebidos, oriundos da própria Comarca - tarefa realizada por 4 servidoras - total mandados manuseados 5551</p> <p>-Distribuição no Pje de Cartas Precatórias - tarefa realizada por 4 servidoras - 660 (média mensal de 66)</p> <p>-Distribuição de Exceções de Incompetência - tarefa realizada por 4 servidoras - 18 (de jan a out/18)</p> <p>-Atendimento relativo ao Pje e a processos físicos quanto às pesquisas processuais e andamento processual e ainda para assessoria no ambiente Pje - tarefa realizada por 4 servidoras - 340 - (média diária de 15)</p> <p>-Atendimento no Balcão para informações gerais - tarefa realizada por 4 servidoras -215 (média diária 09)</p> <p>-Atendimento telefônico para informações gerais, inclusive processuais e das varas - tarefa realizada por 4 servidoras - 1320 - (média diária 60)</p> <p>-Reclamações Verbais, atendimento com orientações, com possíveis encaminhamentos para o sindicato - tarefas realizadas por 4 servidoras - 352 - (média diária de 16)</p> <p>-Reclamações Verbais com atermações - tarefas realizadas por 3 servidoras - 03 até 09.11.2018</p>
<p>Fórum de Franco da Rocha</p>	<p>Média mensal:</p> <p>Distribuição de Cartas Precatórias e outras ações : 20</p> <p>Atermação de verbais : 05</p> <p>Atendimento: 150</p> <p>Informações : 250</p> <p>Correspondências: 130</p> <p>Protocolo : 120</p> <p>Mandados físicos recebidos malote dig : 30</p> <p>Acompanhamento de mandados : 330 (média total de mdds recebidos)</p>
<p>Fórum de Itapecerica Serra</p>	<p>Protocolo de Petições Fórum Itapecerica da Serra:</p> <p>2017 = 1551 2018 = 469</p> <p>Protocolo de Petições de Outras Comarcas:</p> <p>2017 = 333</p> <p>Cartas Precatórias Distribuídas Pje:</p>

	<p>2017 = 245 2018 = 150</p> <p>Exceção de Incompetência / transferidos e Outros Distribuídos Pje:</p> <p>2017 = 09 2018 = 06</p> <p>Embargos de Terceiros Distribuídos no SAP:</p> <p>2017 = 10</p> <p>Reclamações Verbais:</p> <p>2017 = 06 2018 = 01</p> <p>Atendimento ao Público:</p> <p>2017 = 9.350 2018 = 9.850</p> <p>Ofícios:</p> <p>2017 = 05 2018 = 01</p> <p>Expedição de Correspondências:</p> <p>2017 = 4.320 2018 = 709</p> <p>Mandados de Processos Físicos Recebidos por Malote Digital:</p> <p>2017 = 292 2018 = 174</p> <p>Certidões de Mandados Físicos Encaminhados por Malote Digital:</p> <p>2017 = 265 2018 = 85</p>
<p>Fórum de Sant. de Parnaíba</p>	<p>1) reclamações verbais (encaminhados ao sindicato, atendimentos sem reduzir a termo e reduzidos a termo), exceções de incompetência: 232 (2017) e 154 (2018)</p> <p>2) protocolo físico-3604 (2017) e 426 (2018)</p> <p>3) Cartas precatórias: 686 (2017) e 382 (2018)</p> <p>4) auxílio do uso de computadores e equipamentos, digitalização e/ou juntada de documentos no autoatendimento: 1026 (2017) e 721 (2018)</p> <p>4.1)- informações no balcão/telefone: 2361 (2017) e 2163 (2018)</p> <p>5) recebimento e expedição de correspondências- em 2017 foram emitidos um total 8538 correspondências das 1ª e 2ªVT. Sendo 288 cartas simples, 02 sedex e 8250 cartas comerciais. Em 2018 foram emitidos até a atualidade um total de 6324 correspondências das 1ª e 2ª VT, sendo 3214 unidades de correspondências físicas e 3110 unidades de e-carta.</p> <p>5.1) envio de malote físico: 374 kg (2017) e 152 kg (2018)</p> <p>6) Gestão Ambiental- controle de resíduos e recicláveis e posterior envio de relatório para Gestão Socioambiental do TRT 2. Fiscalização da cooperativa de catadores, conscientização de magistrados, servidores e terceirizados</p>

	sobre as questões socioambientais.	
	7) Relógio de Ponto: controle, manutenção, abastecimento de papel e guarda da chave do referido equipamento.	
Fórum de Taboão da Serra	Reclamações verbais	2017- 20 2018- 8
	Protocolos	2017- 2.498 2018- 621
	Cartas Precatórias	2017- 209 2018- 125
	Atendimento ao público	2017-2299 2018-2332
	Expedição de correspondências	2017- 7491 2018- 2.189

6. RELATÓRIO DO GABINETE DA CORREGEDORIA

(fonte: Gabinete da Corregedoria)

As Unidades de Apoio Operacional, subordinadas à Secretaria-Geral Judiciária, foram instituídas, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, pelo Ato GP/CR nº 05/2017, publicado em 14/07/2017.

Nesse cenário, insta salientar que as referidas Unidades de Apoio Operacional são compostas por 02 (duas) subunidades, quais sejam os Postos de Serviços e as Centrais de Mandados, operando tão somente na sede de cada uma das 05 (cinco) circunscrições definidas no Regimento Interno deste E. Regional, a saber: São Paulo, **Osasco e Região**, São Bernardo do Campo e Região, Guarulhos e Região, e Baixada Santista. Ademais, suas atribuições foram minuciosamente descritas no item 1.5 desta Ata de Correição.

Salienta-se, no mais, que, ao ensejo dos trabalhos correcionais, o Sr. Caio Cesar Soares Godinho, Subchefe do Gabinete do Exmo. Senhor Desembargador Corregedor Luiz Antonio Moreira Vidigal, diligenciou junto ao painel do Sistema PJe atribuído aos Ilmos. Coordenadores da Unidade de Apoio Operacional de Osasco e Região, Sr. Marcos de Oliveira Bororo e Sr. José Benedito Mendes, constatando que os aprazamentos relativos ao cumprimento dos mandados judiciais encontram-se condizentes com aqueles apresentados pela Unidade Correcionada no item 1.2 da presente Ata de Correição.

7. DETERMINAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

(fonte: Secretaria da Corregedoria)

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

8. DETERMINAÇÕES

(fonte: Gabinete e Secretaria da Corregedoria)

8.1 - Deverão os Senhores Oficiais de Justiça, 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.**

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

9. ENCERRAMENTO

Integram a presente ata as informações constantes dos Anexos elaborados pela Unidade Correicionada e subscritos pelos Ilustríssimos Coordenadores da UAO - Osasco e região - Sr. Marcos de Oliveira Bororo e Sr. José Benedito Mendes.

Esta ata vai assinada pelo Exmo. Desembargador-Corregedor Luiz Antonio Moreira Vidigal e por mim, João Nazareth O. Q. de Moraes, Secretário da Corregedoria, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: Leandro Pereira Pedro - Técnico Judiciário (Secretaria) e Caio Cesar Soares Godinho - Subchefe de Gabinete, em trânsito.

LUIZ ANTONIO MOREIRA VIDIGAL
Desembargador Corregedor Regional

João Nazareth Oliveira Quirino de Moraes
Secretário da Corregedoria