



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
CORREGEDORIA REGIONAL

ATA CORRECIONAL ORDINÁRIA, REALIZADA NO VINTE DE SETE DE AGOSTO DE 2020, NA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL DE GUARULHOS E REGIÃO

PROAD 82985/2020

Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte, a Excelentíssima Desembargadora Auxiliar da Corregedoria Regional Maria José Bighetti Ordoño, na forma do disposto no art. 73, I, do Regimento Interno deste Tribunal, presidiu a Correição Ordinária na Unidade de Apoio Operacional de Guarulhos e Região, conforme o Edital SCR nº 08/2020, redispõnibilizado no DEJT em 17/07/2020, afixado previamente em locais próprios pelos Coordenadores da Unidade de Apoio Operacional de Guarulhos e região, a Exma. Juíza do Trabalho ANNA CAROLINA MARQUES GONTIJO, e o Ilmo. Sr. Diretor RICARDO KOITI SANÓ. 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

Os dados a seguir foram coletados no dia **17/08/2020**.

1.1.1 - JUIZ RESPONSÁVEL

Juiz (a) Responsável	Desde
ANNA CAROLINA MARQUES GONTIJO	17/06/2020

1.1.2 - COORDENADORES

Coordenador	Cargo	Exercício na lotação
-------------	-------	----------------------

Ricardo Koiti Sano	TJ	05-02-16
Antônia Gracina	TJ	05-02-16

1.1.3- COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES

1.1.3.1- COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL E CENTRAL DE MANDADOS

Servidores	Cargo	Lotação	Atuação
Armond Beltran da Crus Barbosa	AJ-OJAF	04/12/2019	Arujá
Karine Siervi Lacerda Farnetane	AJ-OJAF	04/12/2019	Arujá
Lucas Piau Vieira	AJ-OJAF	04/12/2019	Arujá
Ana Cristina de Azevedo	AJ-OJAF	04/12/2019	Ferraz de Vasconcelos
Isaura Mitie Hinai	AJ-OJAF	04/12/2019	Ferraz de Vasconcelos
Josue Silverio	AJ-OJAF	04/12/2019	GAEPP-Ferraz de Vasconcelos
Debora Viviane Valdivia	AJ-OJAF	05/16/14	GAEPP-Guarulhos
Eduardo Sadanori Kadota	AJ-OJAF	04/12/2019	GAEPP-Guarulhos
Eidi Xavier Scomparin	AJ-OJAF	04/12/2019	GAEPP-Guarulhos
Felipe Miranda dos Santos	AJ-OJAF	04/12/2019	GAEPP-Guarulhos
Leticia de Cassia Leandro de Freitas	AJ-OJAF	04/12/2019	GAEPP-Guarulhos
Vera Lúcia Oliveira Cardoso	AJ-OJAF	06/10/1999	GAEPP-Guarulhos
Ana Rosa de Arruda Nobre	AJ-OJAF	11/10/2012	GAEPP-Itaquaquecetuba
Fabio Inokuti	AJ-OJAF	04/12/2019	GAEPP-Itaquaquecetuba
Vanda Passos Saraiva	AJ-OJAF	13/07/2017	GAEPP-Mogi das Cruzes
Juliana Schmidt Seelig	AJ-OJAF	13/07/2017	GAEPP-Poá
Marcia Regina Kuchenbecker	AJ-OJAF	13/07/2017	GAEPP-Suzano
Adriana Nascimento Soares	AJ-OJAF	06/10/1999	Guarulhos
Altemar Alves dos Santos	AJ-OJAF	16/08/2011	Guarulhos
Amana Veiga da Silva	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Ana Paula Jorge	AJ-OJAF	01/08/2012	Guarulhos
Anderson de Almeida	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Carlos Gaede Hirakawa	AJ-OJAF	20/02/2009	Guarulhos
Cleusa Lamenha Leal	TJ	04/12/2019	Guarulhos
Domingos Acácio da Silva	AJ-OJAF	04/09/2014	Guarulhos
Douglas Alves Novack	AJ-OJAF	13/09/2012	Guarulhos
Emanuela Pinho Bruno de Carvalho	AJ-OJAF	03/08/2012	Guarulhos
Evandro Ramon de Souza	AJ-OJAF	23/05/2011	Guarulhos

Ata da Correição Ordinária realizada na UAO - Guarulhos

Fernando Martins Aguiar	AJ-OJAF	27/03/2015	Guarulhos
Jaciele dos Santos	AJ-OJAF	13/07/2017	Guarulhos
Janice Chasseraux Marques	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Katia Nagamuta Costa	AJ-OJAF	09/11/2006	Guarulhos
Leonardo Fonseca Ferreira	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Luciana Almeida Victorino Cruz	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Magali Foresto Barcellos	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Manoel Tadeu Cavalcanti	AJ-OJAF	20/06/2007	Guarulhos
Marcelo Soares Costa	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Monisa Carla Bertacco dos Santos	AJ-OJAF	08/02/2012	Guarulhos
Pablo Jorge Jones dos santos	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Renato Luis de Mello Costa	AJ-OJAF	02/02/2012	Guarulhos
Rômulo Barbosa de Paiva Nobrega	AJ-OJAF	10/01/2014	Guarulhos
Ruberval José Ribeiro	AJ-OJAF	04/12/2019	Guarulhos
Tharlis Kelen Pereira da Silva	AJ-OJAF	03/06/2015	Guarulhos
Valmar Carvalho da Silva	AJ-OJAF	15/09/2011	Guarulhos
Glauccio Farani Alves dos Santos	AJ-OJAF	13/07/2017	Itaquaquecetuba
Leandro Carvalho Carneiro	AJ-OJAF	13/07/2017	Itaquaquecetuba
Raissan Pereira da Silva Passos	AJ-OJAF	13/07/2017	Itaquaquecetuba
Renata Iacomini Carvalho Fernandes	AJ-OJAF	13/07/2017	Itaquaquecetuba
Cláudio Virgínio dos Santos	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Cristina Furtado Batista	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Fabio Freire Pereira Lima	AJ-OJAF	04/12/2019	Mogi das Cruzes
Luis Ricardo Freire Damião	AJ-OJAF	04/11/2011	Mogi das Cruzes
Nilson Gomes Pereira Nunes	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Paulo Cesar Freitas Gomes	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Ricardo El Razi	AJ-OJAF	01/10/2012	Mogi das Cruzes
Vânia Aparecida Ferreira de Lima	AJ-OJAF	13/07/2017	Mogi das Cruzes
Marli Aparecida Perim	AJ-OJAF	04/12/2019	Poá
Mauricio Fernandes da Costa Junior	AJ-OJAF	04/12/2019	Poá
Jonel Eidelman Akselrad	AJ-OJAF	13/07/2017	Suzano
Lourival Antunes da Silveira Filho	AJ-OJAF	04/12/2019	Suzano
Paula Loureiro da Cruz	AJ-OJAF	04/12/2019	Suzano
Rafael Giraldes Freire	AJ-OJAF	04/12/2019	Suzano

1.1.3.2 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE ITAQUAQUECETUBA

Servidores	Cargo	Lotado em
------------	-------	-----------

Sonia Regina Garcia Figueredo Jimenez	AJ	25/02/2016
Wilma Nunes Pereira	TJ	27/12/2017

1.1.3.3 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE MOGI DAS CRUZES DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS E REGIÃO

Servidor	Cargo	Data da lotação
Mônica A. de Oliveira	TJ	19-05-11
Sheila Vieira	TJ	14-11-12
Patrícia de Cássia Barbosa	TJ	03-10-14
Simone Yuri de A. Imura	AJ	28-06-17

1.1.3.4 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DO FÓRUM DE SUZANO DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS E REGIÃO

Servidor	Cargo	Data da lotação
Alex Ferreira Costa	TJ	12/02/19
Andrea Marques da Cunha	AJ	12/02/19
Carlos Fernando Maio de Siqueira	TJ	17/10/17

1.1.3.5 - COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES: POSTO DE SERVIÇOS DE GUARULHOS DA CIRCUNSCRIÇÃO DE GUARULHOS

Servidor	Cargo	Data da lotação
Nobor Monteiro Bito	TJ	24/01/2011
Sandra Regina Rovida Cedano	TJ	01/08/2011
Vera Lúcia Ramos De Oliveira	TJ	13/10/09

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
Arujá (1)	2019	3	2527	2527	0	-
(2) (3)	2020	3	1039	1039	140	21/01/2020
Ferraz de Vasconcelos (1)	2019	3	1371	1371	0	-
(2) (3)	2020	2	507	507	173	27/02/2020

Ata da Correição Ordinária realizada na UAO - Guarulhos

Guarulhos	2019	20	16222	16222	51	15/04/2019
(2) (3)	2020	27	7428	7428	3306	16/01/2020
Itaquaquecetuba	2019	4	2240	2240	0	-
(2) (3)	2020	4	1059	1059	365	29/01/2020
Mogi das Cruzes	2019	7	5216	5216	0	-
(2) (3)	2020	8	2120	2120	958	16/01/2020
Poá (1)	2019	3	1018	1018	0	-
(2) (3)	2020	2	418	418	121	30/01/2020
Suzano	2019	3	1958	1958	0	-
(2) (3)	2020	4	601	601	300	24/01/2020

(1) Quantitativo obtido junto aos OJs do Fórum, pois em 2019 os OJs não eram lotados na Central de Mandados de Guarulhos

(2) Período de Janeiro a junho 2020

(3) Após publicação Ato GP/CR nº 06/2019

3. QUANTITATIVO DE ATERMAÇÕES;

Fóruns da Circunscrição	Ano	Qtde.
Fórum de Mogi das Cruzes	2019	03
	2020	00
Fórum de Suzano	2019	27
	2020	02
Fórum de Itaquaquecetuba	2019	20
	2020	05
Fórum de Guarulhos	2019	237
	2020	70

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 AJ - Área Judiciária (Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal

Elaboração das escalas de Plantões Geral, Diário e Judiciário;
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 Sigep;
Realização e manutenção do cadastro de Oficiais no sistema PJe2, bem como o controle de bloqueios em função de afastamentos (férias, licenças etc.);
Elaboração, cadastro e manutenção das áreas de zoneamento no sistema PJe2, para garantir a distribuição automática de mandados;
Definição de grupo de Oficiais para cada área zoneada, por fóruns, com critérios ponderados, garantindo a distribuição equânime de mandados, com balanços e verificações semestrais ou quando há alterações no quadro de Oficiais de Justiça;
Conferência de relação e de mandados SAP/Malote Digital enviados pelas Varas, realizando-se a regularização junto à Vara quando se observa alguma irregularidade patente;
Conferência e impressão dos mandados recebidos pelo Malote digital e separação por CEPs;
Nos Postos de Serviços há a mesma rotina realizada por um servidor interno. Distribuição, redistribuição ou transferência de mandados no SAP1, quando necessário;
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 Fórum;
Devolução dos mandados no sistema SAP1, emissão de relação e envio à Vara competente;
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;
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;
Abertura de chamados no Help Desk/Atendimento PJe para solucionar problemas relacionados ao Pje 2 e SAP;
Elaboração e manutenção de estatísticas de cumprimento de mandados, para controle das áreas de zoneamento e equalização ponderada da carga de trabalho;
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;
Lançamento da frequência dos Oficiais de Justiça, homologação das férias dos servidores no SIGEP;
Acompanhamento e cobrança dos prazos quando há extrapolação;
Realização das avaliações dos servidores;
Administração do convênio Sigesp/Infoseg e auxílio aos Oficiais de Justiça quando fazem solicitações fundamentadas, especialmente para obtenção do número RENAVAM de veículo automotores relacionados a penhoras (dado não disponível no sistema Renajud);

Cadastro de reclamantes no aplicativo JTe;
 Recebimento e controle do fluxo de processos endereçados a órgãos públicos como Ministério Público e Procuradoria do Estado etc.;
 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:

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Itaquaquetuba	<p>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);</p> <p>-Protocolo: gerenciamento do protocolo físico de petições referentes a processos que tramitam em meio físico e demais documentos (ofícios, notificações devolvidas e requerimentos administrativos);</p> <p>-Malote físico: controle, recebimento, distribuição e envio do malote físico (processos, ofícios, correspondências em geral) de todo o Fórum;</p> <p>-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;</p> <p>-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);</p> <p>-Distribuição: de cartas precatórias e de ordem, de reclamações trabalhistas e redistribuição de autos físicos e eletrônicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquetuba (exceção de incompetência em razão da matéria);</p> <p>-Digitalização: de autos físicos vindos para a Justiça do Trabalho de Itaquaquetuba (exceção de incompetência em razão da matéria), auxílio aos advogados e partes sem advogados na digitalização de documentos para inserção no PJE;</p> <p>-Cartas precatórias: preparação de arquivos eletrônicos, distribuição e envio de informações aos Juízos Deprecantes;</p> <p>-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;</p> <p>-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 Itaquaquetuba e conferência da fatura mensal de cobrança dos Correios;</p> <p>-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</p>

	acompanhamento da realização destas tarefas, requisição e recebimento de material.
Fórum de Mogi das Cruzes	<p>a) RECLAMAÇÕES VERBAIS -Atendimento com redução à termo: Reclamações Verbais distribuídas em 2019: 03 2020: 00 Atendimento e encaminhamento: -Atendimento com informações básicas e opção de encaminhamento ao SAJ (Serviço de Assistência Judiciária Gratuita -Convênio entre a OAB e a Universidade de Mogi-UMC) ou Sindicato da Categoria. 2019=68 atendimentos 2020= 07atendimentos</p> <p>b) ATENDIMENTO NO BALCÃO E AUTOATENDIMENTO -Assistência às partes e advogados (autoatendimento PJe) -Consultas e informações básicas de andamentos processuais (físico/PJe) -no balcão-- 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 = 234atendimentos/mês 2.807atendimentos/ano</p> <p>b1) 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 - Anexo "B") TOTAL = 2019=2.858 2020 = 214</p> <p>c) MALOTE FÍSICO: -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 2019 = 144pacotes 2020= 008pacotes</p> <p>d) ENCAMINHAMENTO DAS POSTAGENS (SEED) AOS CORREIOS: -Recebimento, conferência e separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios -Recebimento, conferência, pesagem e separação de cartas relacionadas pelas Varas para postagem nos Correios-Confecção de guias e empacotamento para envio aos Correios(Controle mês/ano de entrada de expedientes em planilhas próprias -Anexo "B")TOTAL= 2019=3.558valor = R\$12.865,19 2020 = 13valor =R\$ 108,50</p> <p>e) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO RECEBIDO DO SETOR DE MATERIAIS -E. TRT - ATENDIMENTO AO SERVIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PARA CARGA E BAIXA DOS PROCESSOS ENVIADOS PELAS VARAS, COM CONTROLE EM PASTAS-DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE CP E AÇÕES DE OUTROS TRIBUNAIS : -Conferência dos documentos que acompanham as CPs, recebidos pelo Malote Digital. Distribuição no PJe 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, digitalização de documentos etc.). -Expedição de e-mail às VTs</p>

	<p>Deprecantes, solicitando envio de dados das partes para viabilizar a distribuição. -Envio de comprovante de distribuição para a Vara de origem, via malote digital. -Impressão e arquivamento, em pasta própria, de relação diária dos documentos lidos no Malote Digital. (Controle mês/ano de entrada de ações em planilhas próprias -Anexo "B") TOTAL = 2019= 319Distribuições 2020= 120Distribuições</p> <p>h) PARTE ADMINISTRATIVA DO PS: -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, inclusive dos dados do e-Carta-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.</p> <p>I) CENTRAL DE MANDADOS FÍSICOS: -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 de mdd 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 realização de contato com o Oficial, via e-mail também-Abertura de chamados ao Service Desk para solucionar problemas de vinculação de mandados no SAP1-Confeção de tabelas mensais para os plantões gerais dos Oficiais de Justiça-Confeção de controle da Indenização de Transporte dos Oficiais de Justiça (IT)-Organização e assistência aos plantões quinzenais dos Oficiais de Justiça.</p>
Fórum de Suzano	<p>Acessar o Malote Digital da Unidade diariamente, atendendo as solicitações (todos servidores); Acessar o e-mail da Unidade diariamente, atendendo as solicitações (2 servidores); Baixar do Malote Digital e Distribuir no PJe as Cartas Precatórias recebidas (todos servidores); Imprimir os mandados de processos físicos e distribuí-los aos Oficiais de Justiça (todos servidores); Digitalizar certidões de mandados físicos e devolver às Varas por meio de Malote Digital (2 servidores); Conferir e preparar a relação de correspondências emitidas pelas varas e encaminhá-las ao Correio (todos servidores); Preparar a Estatística Mensal dos Correios para certificação, retirar as faturas nos Correios e realizar a conferência (2 servidores); Preparar os documentos e Processos a serem enviados por Malote Físico (todos servidores); Receber e separar os documentos e Processos do Malote Físico e entregá-los nas respectivas varas (todos servidores); Protocolar petições de Processos Físicos, separar e encaminhar para as varas (todos servidores);</p>

	<p>Protocolar os ofícios e demais documentos dos Bancos e Órgãos Públicos (todos servidores);</p> <p>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);</p> <p>Atender ao público, prestando orientações referentes ao andamento de processos físicos e eletrônicos e se solicitado gravando cópia do processo em mídia removível para as partes (todos servidores);</p> <p>Orientar as partes sobre a utilização do aplicativo Jte e validar os usuários (todos servidores);</p> <p>Prestar orientação referente a abertura de processo trabalhista, encaminhando o empregado ao sindicato da categoria, quando verificada a necessidade por meio de Ofícios (todos servidores);</p> <p>Reduzir a termo Reclamação Verbal (todos os servidores);</p> <p>Distribuir no PJe as Reclamações Verbais reduzidas a termo e os processos Jus Postulandi (todos servidores);</p> <p>Distribuir no PJe os processos de exceção de incompetência e demais processos transferidos de outros Regionais, Justiça Cível e Federal (todos servidores);</p> <p>Prestar apoio e suporte aos Oficiais de Justiça da Comarca, no sentido de intermediar as partes e as Varas quanto ao andamento das diligências (todos servidores);</p> <p>Prestar apoio à Central de Mandados, quanto ao levantamento e encaminhamento de informações pertinentes aos Oficiais de Justiça da Comarca (2 servidores);</p> <p>Auxiliar na organização da Escala de Plantão Semanal dos Oficiais de Justiça da Comarca (2 servidores);</p> <p>Homologar a retificação da frequência dos Servidores da Unidade no SIGEP (1 servidor);</p> <p>Homologar as férias dos Servidores da Unidade (1 servidor);</p> <p>Encaminhar ao Setor de Gestão Ambiental o controle de resíduos orgânicos e recicláveis gerados no Fórum (1 servidor);</p> <p>Solicitar via Proad Material de consumo e permanente para o setor (2 servidores);</p> <p>Providenciar pedidos de manutenção e conservação predial do Fórum (2 servidores).</p>
<p>Fórum de Guarulhos</p>	<p>. a) RECLAMAÇÕES VERBAIS (atendimento, orientações e atermações):</p> <p>b) ATENDIMENTO DE PROTOCOLO E ASSISTÊNCIA AOS ADVOGADOS E PARTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultas e informações sobre andamentos processuais; - Protocolo de Petições, conferência e separação por Varas e Integradas; - Recebimento, conferência, separação por Varas de correspondências recebidas pelos Correios; - Controle de protocolo administrativo de servidores; - Auxílio aos advogados no Autoatendimento PJe; <p>c) MALOTE FÍSICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separar e embalar processos e expedientes recebidos das Varas para encaminhamento ao Setor de Expedição TRT/Fórum Ruy Barbosa; - Conferir e receber os expedientes físicos encaminhados pelo Setor de Expedição TRT e separá-los por Vara e Integrada; - Controle de pacotes enviados à Expedição e controle de expedientes recebidos; <p>d) ENCAMINHAMENTO DAS LISTAGEM E CORRESPONDÊNCIAS AOS CORREIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferência, pesagem e separação de correspondências relacionadas pelas Varas;

<p>- Confeção de Faturas e empacotamento para envio aos Correios.</p> <p>e) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL RECEBIDO DO SETOR DE MATERIAIS-TRT;</p> <p>f) DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA DE CARTAS PRECATÓRIAS</p> <p>- Conferência dos documentos recebidos através do Malote Digital;</p> <p>- 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, escaneamento de documentos etc.);</p> <p>Envio de comprovante de distribuição para a Vara de origem, via malote digital;</p> <p>- Impressão e arquivamento em pasta de relação diária dos documentos lidos no Malote Digital;</p> <p>- Atendimento aos advogados e partes, dando suporte para audiências realizadas no período da manhã (Físico e PJe)</p> <p>g) DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE EMBARGOS DE TERCEIROS, DIGITALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS ORIUNDOS DE OUTROS TRIBUNAIS:</p> <p>h) PARTE ADMINISTRATIVA DO POSTO DE SERVIÇOS:</p> <p>- Responsabilidade de abrir e responder e-mails recebidos;</p> <p>- Abertura e acompanhamento de chamados no Service Desk por meio do telefone (11) 2898-3443 e no sistema "Assyst" (exclusivo para membros do Tribunal);</p> <p>- Solicitação e administração do material recebido pelo Setor de Materiais do TRT, inclusive dos tombados;</p> <p>- Conferência das faturas enviadas pelos Correios e informação ao Setor de Expedição do TRT;</p> <p>- Preenchimento de planilhas mensais com dados estatísticos dos serviços realizados no Posto de Serviços;</p> <p>- Atendimento aos advogados, Diretores de Varas e Juizes, inclusive de outras comarcas via telefone ou e-mail;</p> <p>- Atendimento ao Coordenador Regional.</p>
--

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

A distribuição de mandados ocorria por duas vias em 2019:

- 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.

Em 2020 com a implantação do PJe2 a distribuição de mandados ocorre diretamente na área de zoneamento de cada Oficial de Justiça.

Critério quantitativo/área de zoneamento

Após a Publicação do Ato GP/CR nº 06/2019, todos os Oficiais de Justiça dos Fóruns de Arujá, Ferraz de Vasconcelos, Guarulhos, Itaquaquecetuba, Mogi das Cruzes, Poá e Suzano foram lotados na Central de Mandado de Guarulhos (Sede da Circunscrição).

A atuação dos Oficiais se manteve nos municípios que estavam anteriormente, somente se refez o dimensionamento das áreas para a quantidade de Oficiais

que ficaram vinculados a cada Fórum.

Na Sede da Circunscrição-Guarulhos:

O zoneamento, a quantidade de Oficiais em cada área de atuação e a consequente 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;

- 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 27 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 PJe2 a distribuição dos mandados é automática. 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 8 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 PJe2 a distribuição dos mandados é automática. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são separados para verificação de eventual urgência de cumprimento. Estes eventuais urgentes são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua. O restante é guardado para o retorno do Oficial.

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 PJe2 a distribuição dos mandados é automática. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são separados para verificação de eventual urgência de cumprimento. Estes eventuais urgentes são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua. O restante é guardado para o retorno do Oficial.

Nas Comarcas de Arujá, Ferraz de Vasconcelos e Poá

Todas foram divididas em áreas conforme a quantidade de Oficiais de Justiça para o cumprimento das diligências. Cada área corresponde a um conjunto de bairros de localização contígua. Não há revezamento de áreas. No sistema PJe2 a distribuição dos mandados é automática. Na hipótese de afastamento por mais de 15 dias ou férias de algum oficial, seus mandados são separados para verificação de eventual urgência de cumprimento. Estes eventuais urgentes são distribuídos manualmente para o oficial de justiça responsável pela área contígua. O restante é guardado para o retorno do Oficial.

5.3 Controle das Diligências/Observância aos critérios 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 ou enviam por e-mail uma declaração informando a quantidade de dias trabalhados conforme Ato GP nº 39/2017, Art. 3.

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

Existem 3 formas de Plantões na unidade:

1-Plantão Geral

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)

Não há.

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

Fóruns da Circunscrição	2019	Janeiro a Junho 2020
Arujá	70	66
Ferraz de Vasconcelos	38	57
Guarulhos	68	63
Itaquaquecetuba	47	59
Mogi das Cruzes	62	64
Poá	28	45
Suzano	54	50

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. 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 e-mail.

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 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

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

Fóruns da Circunscrição	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Fórum de Itaquaquecetuba	De 2019 e de janeiro a junho de 2020: <ul style="list-style-type: none"> - Distribuição de ações (reclamações verbais e escritas distribuídas - jus postulandi) - 25; - Redistribuição de autos físicos - 01; - Redistribuição de autos eletrônicos de outros TRTs (exceção de incompetência) - 05; - Protocolo de petições e demais documentos, incluindo os destinados para outras comarcas (protocolo integrado) - 360; - Cartas precatórias distribuídas - 137; - Carta de ordem - 0; - Atendimento ao público (PJE, informações gerais e atendimento jurídico) - 1273; - Correspondência expedidas e encaminhadas aos Correios - 689; - Mandados cumpridos (PJE e SAP) - 2631;

<p>Fórum de Mogi das Cruzes</p>	<p>ANEXO B</p>
<p>Fórum de Suzano</p>	<p>Protocolo de Petições: 2019: 2001 2020: 190 Cartas Precatórias Distribuídas PJe: 2019: 99 2020: 39 Exceção de Incompetência/transferidos e outros distribuídos no PJe: 2019: 03 2020: 01 Reclamações Verbais: 2019: 27 2020: 02 Atendimento ao Público: 2019: 3.600 2020: 900 Ofícios: 2019: 05 2020: 02 Expedição de Correspondências: 2019: 803 2020: 70 Mandados de Processos Físicos Registrados: 2019: 176 2020:00 Certidões de Mandados Físicos encaminhadas por Malote Digital: 2019: 134 2020:13</p>
	<p>Reclamação Verbal: - Atermações Verbais 2019 237 2020 70 Distribuição de Ações: - Precatórias 2019 1059 2020 373 Protocolo de Petições 2019 13977 2020 4736 Expedição de Correspondências: 2019 7804 2020 324</p>

Malote Físico recebido
2019 1150
2020 50
Malote Físico enviado
2019 587
2020 50
Malote Digital recebido
2019 1347
2020 487
Malote Digital enviado
2019 1272
2020 470
Atendimento PJe
2019 4847
2020 2608
Informações
2019 712
2020 297

6. RELATÓRIO DO GABINETE DA CORREGEDORIA

(fonte: Gabinete da Corregedoria)

6.1 - 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.

6.2 - 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.

6.3 - 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).

6.4 - 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;

6.5 - 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 nº 11/2005.

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

6.7 - 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 2, da presente Ata. Verificou-se também mandados pendentes de cumprimento há mais de 90 dias.

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, tendo em vista o quadro apresentado no item 2, assim que houver a retomada do trabalho presencial no âmbito desta Unidade Judiciária, 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, pelo PROAD 82985/2020, 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 - Guarulhos e Região - a Exma. Juíza do Trabalho ANNA CAROLINA MARQUES GONTIJO, e o Ilmo. Sr. Diretor RICARDO KOITI SANO.

Esta ata vai assinada pela Excelentíssima Desembargadora Auxiliar da Corregedoria Regional Maria José Bighetti Ordoño e

por mim, **Leandro Pereira Pedro**, Secretário da Corregedoria Regional, que a lavrei.

Equipe da Corregedoria: **Demilson Pereira da Costa - TJ (Secretaria)**, **Sérgio Menezes Maito - Assessor de Desembargador**.

Maria José Bighetti Ordoño
Desembargadora Auxiliar da Corregedoria Regional

Leandro Pereira Pedro
Secretário da Corregedoria Regional