



Art. 3º - As Unidades de Processamento Judicial – 9ª a 14ª Varas Cíveis do Foro Regional II – Santo Amaro (UPJ - 9ª a 14ª Varas Cíveis – Santo Amaro) e 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro (UPJ - 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões – Santo Amaro) da Comarca da Capital terão cada uma a seguinte estrutura:

Escrivão Judicial da UPJ
Gestor de Equipe de Movimentação
Gestor de Equipe de Cumprimento

Parágrafo único. Os níveis hierárquicos das unidades referidas neste artigo são:
I – de Coordenador para o Escrivão Judicial da UPJ;
II – de Chefe de Seção Judiciário para o Gestor de Equipe.

Art. 4º - Os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das 9ª a 14ª Varas Cíveis do Foro Regional II – Santo Amaro, enquanto vigente o presente provimento, terão a seguinte estrutura:

Um Assistente Judiciário
Três Escreventes Técnicos Judiciários
Dois Estagiários de Direito

Art. 5º - Os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro, enquanto vigente o presente provimento, terão a seguinte estrutura:

Um Assistente Judiciário
Três Escreventes Técnicos Judiciários
Dois Estagiários de Direito

Art. 6º - Quando mais de um dos Escreventes Técnicos Judiciários do Gabinete dos Juízes de 1º Grau se ausentar por período superior a 45 dias consecutivos, poderá um dos servidores lotados nas respectivas UPJs ser designado para suprir a ausência enquanto perdurar o afastamento.

Parágrafo único. Se não houver servidor em número suficiente nas respectivas UPJs para atender o disposto no caput deste artigo, a Presidência do Tribunal de Justiça providenciará de imediato escrevente para suprir a ausência.

Art. 7º - O preenchimento do quadro dos Gabinetes, previsto no artigo 4º e 5º deste provimento, poderá ocorrer de forma gradativa, segundo a disponibilidade de servidores no Quadro do TJSP.

Art. 8º - Este provimento conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da efetiva instalação das novas unidades.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

São Paulo, 02 de outubro de 2015.

(aa) **JOSÉ RENATO NALINI**, Presidente do Tribunal de Justiça e **HAMILTON ELLIOT AKEL**, Corregedor-Geral da Justiça.

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 10/2015

Dispõe sobre o fluxo de trabalho das Unidades de Processamento Judicial das 9ª à 14ª Varas Cíveis e das 7ª à 11ª Varas de Família e Sucessões do Foro Regional II, da Comarca da Capital

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a implantação das Unidades de Processamento Judicial para atendimento das 9ª a 14ª Varas Cíveis e das 7ª a 11ª Varas de Família e Sucessões do Foro Regional II, da Comarca da Capital;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer o fluxo de trabalho das estruturas criadas até que a E. Corregedoria Geral da Justiça estabeleça Normas específicas para as UPJs;

RESOLVEM:

Artigo 1º - As Unidades de Processamento Judicial – UPJs que realizarão as atividades cartorárias das 9ª à 14ª Varas Cíveis e das 7ª à 11ª Varas de Família e Sucessões do Foro Regional II, da Comarca da Capital, observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste provimento.

Artigo 2º - Compete ao escrivão judicial:

I – coordenar e administrar a unidade de processamento judicial;
II – conferir e assinar expedientes;
III – acompanhar a produtividade dos servidores e das equipes;
IV - conferir e assinar os mandados de levantamento;
V – garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
VI – zelar para que não haja qualquer preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação a outra, ressalvados os casos de urgência;
VII – abrir diariamente o e-mail institucional da unidade;



VIII – atender os juízes em exercício nos trabalhos relativos à unidade de processamento

IX – abrir, controlar e encerrar os livros e classificadores da Unidade;

X – tratar dos expedientes de habilitação de peritos;

XI – elaborar e encaminhar a frequência e avaliação de desempenho dos funcionários da Unidade, podendo delegar a tarefa, se o caso;

Parágrafo único - Estão subordinados ao escrivão judicial os gestores das equipes da unidade.

Artigo 3º - Para desempenho de suas atividades, os escreventes, agentes e estagiários da unidade de processamento judicial serão divididos em duas equipes, cada qual coordenada pelo respectivo gestor:

I – Equipe de Movimentação;

II – Equipe de Cumprimento.

Artigo 4º - O atendimento do público no balcão será realizado por funcionários designados pelo escrivão judicial mediante revezamento diário ou semanal;

Artigo 5º - A Equipe de Movimentação será responsável pela publicação, juntada (petições aguardando cadastro) e decurso de prazo.

§ 1º - Compete ao gestor de Equipe de Movimentação:

I – coordenar os trabalhos da equipe;

II – conferir e assinar expedientes, inclusive mandado de levantamento, quando determinado pelo escrivão;

III – abrir diariamente o e-mail institucional da Unidade, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como os referentes a Agravo de Instrumento;

IV – tratar todas as filas de retorno, procedendo ao devido andamento aos feitos;

V – controlar a digitalização de documentos, inclusive os prazos para destruição dos documentos, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;

VI – zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;

V – auxiliar o escrivão no que lhe for solicitado.

§ 2º - Compete à Equipe de Movimentação:

I - tratar as seguintes filas de processo:

a. Ag. Análise do Cartório;

b. Ag. Análise do Cartório - Urgente;

c. Encaminhar para Publicação;

d. Ag. Certificação da Publicação;

e. Ag. Decurso de Prazo – Publicação;

f. Ag. Hasta Pública - Leilão;

g. Ag. Laudo;

h. Ag. Decurso de Prazo;

i. Retorno do Distribuidor;

j. Retorno da Contadoria;

k. Retorno Setor Técnico - Ass. Social;

l. Retorno Setor Técnico - Psicologia;

m. Ag. Encerramento do Ato;

n. Processo Suspenso;

o. Processo Arquivado;

p. Ag. Impressão;

q. Processo Cancelado;

r. Ag. Avaliação;

s. Processo em Grau de Recurso;

t. Retorno do Segundo Grau – Recurso Eletrônico;

u. Retorno do Cejusc;

II - tratar o subfluxo de petição intermediária;

III - tratar as filas Ag. Devolução/Resposta e Ag. Decurso de Prazo do subfluxo de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; e citação/intimação/vista/Portal;

IV - gerar lauda de publicação e certificar sua ocorrência;

V - cadastrar petições, verificando se há ato correspondente a ser encerrado e, na sequência, dar andamento ao feito;

VI - verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e, na sequência, dar andamento ao feito.

Artigo 6º - A equipe de cumprimento será responsável pelo cumprimento das determinações judiciais.

§ 1º - Compete ao gestor de Equipe de Cumprimento:

I – coordenar os trabalhos da equipe;

II – conferir, assinar pelo fluxo de documentos e tornar público os expedientes, inclusive mandados de levantamento;

III – controlar o painel de editais;

IV – zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;

V – auxiliar o escrivão no que lhe for solicitado.

**§ 2º - Compete à Equipe de Cumprimento:**

- I – tratar as filas do fluxo digital – Ag. Análise e Ag. Análise Urgente;
- II – tratar as filas Ag. Análise do subfluxo de documentos despacho, decisão interlocutória, sentença, termo de audiência e ato ordinatório, gerando o ato e expedindo o competente documento;
- III – tratar a fila Ag. Impressão do subfluxo de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; termo, alvará, auto, edital, formal, guia, certidão e diversos, imprimindo os respectivos documentos, se o caso;
- IV – tratar a fila Ag. Emissão do subfluxo de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; termo, alvará, auto, edital, formal, guia, certidão e diversos, expedindo os respectivos documentos, se o caso;
- V – tratar a fila Ag. Encerramento do Ato;

Artigo 7º - Compete aos gabinetes:

- I – elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
- II – emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- III - realizar as pesquisas deferidas pelo juiz (RENAJUD, BACENJUD, TRE, INFOJUD/ INFOSEG, SERASAJUD e ARISP);
- IV – tratar as seguintes filas de processo:
 - a. Inicial – Ag. Análise do cartório;
 - b. Inicial – Ag. análise do cartório – urgente;
 - c. Entrados com sigilo absoluto;
 - d. Conclusos – despacho;
 - e. Conclusos – decisão interlocutória;
 - f. Conclusos – sentença;
 - g. Conclusos - urgente;
 - h. Bacen Jud – conclusos – decisão;
 - i. Bacen Jud – bloquear valor;
 - j. Bacen Jud – ag. Resposta;
 - k. Bacen Jud – ag. Transferência;
 - l. Pesquisas;
 - m. Ag. análise do gabinete;
 - n. Petição juntada – aguardando análise;
- V – manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições iniciais e intermediárias;
- VI – realizar o registro das sentenças, devendo, para tanto, no processo eletrônico, acessar a fila aguardando análise do subfluxo sentença, tarjando o processo, e removendo da fila, sem ato (se o caso), uma vez que se deve aguardar a publicação e eventual decurso de prazo;
- VII – criar os modelos de grupo, devendo:
 - a. preencher o nome do documento (que deve corresponder ao teor do documento);
 - b. vincular a movimentação específica;
 - c. marcar o *check-box* de assinatura do juiz;
 - d. vincular o(s) ato(s) correspondente(s), inclusive os de encaminhamento aos Portais do Ministério Público e da Defensoria Pública;
 - e. selecionar o teor do documento (ctrl-M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos;
- VIII – preencher/encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário;
- IX – cadastrar o objeto da ação, quando da análise da inicial;
- X – tornar publicável – no campo movimentação – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
- XI – encaminhar os processos ao Ministério Público e a Defensoria Pública, por intermédio do Portal;
- XII – cadastrar as audiências na pauta virtual, monitorando os processos, revisando e comunicando o Cartório acerca das intimações e atos a serem cumpridos, antes da data designada;
- XIII – encaminhar os autos, com audiência designada, ao CEJUSC;
- XIV – monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;
- XV – intimar os peritos nomeados, gerando a senha de acesso aos autos, a qual deve acompanhar a intimação;
- XVI – informar a Unidade Cartorária acerca do cumprimento das decisões urgentes (liminar/tutela antecipada/audiência etc.);
- XVII – remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença);
- XVIII – abrir diariamente o e-mail institucional da Vara, tratando todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/aprovadas pelo magistrado, como os referentes a Agravo de Instrumento e encaminhar ao e-mail da UPJ aqueles cujas providências sejam exclusivamente da Unidade;

Artigo 8º - As audiências serão obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente destinadas para este fim.

§ 1º - A pauta de audiências será disponibilizada aos gabinetes para designação nas datas disponíveis, evitando-se, sempre que possível, a utilização da mesma sala, no mesmo dia, por varas diferentes.

§ 2º - Cabe ao escrivão destacar servidor para recepção do público das audiências.

§ 3º - Cabe ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu Gabinete para realização de audiência.

Artigo 9º - As equipes da UPJ e aos Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente das filas onde encontrarem, removendo as cópias das filas e/ou encerramento dos atos, se o caso, de modo a mantê-los regular para as atividades subsequentes.



Artigo 10 - A Corregedoria Permanente da unidade de processamento judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juízes das varas envolvidas com a respectiva Unidade, indicado pelo Corregedor Geral da Justiça.

§ 1º - Compete ao Juiz Corregedor Permanente da unidade de processamento judicial as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos servidores da unidade.

§ 2º - O Corregedor Permanente da unidade apresentará, a cada 30 (trinta) dias, relatórios das atividades à coordenação do projeto "Cartório do Futuro", composta por juízes assessores da Corregedoria Geral da Justiça e da Presidência do Tribunal de Justiça.

Artigo 11 - Compete ao juiz de direito, em relação aos servidores lotados no seu Gabinete:

- I - as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos;
- II - a elaboração e o encaminhamento das frequências e avaliações de desempenho.

Artigo 12 - O escrivão da unidade de processamento judicial, com auxílio dos gestores, apresentará, a cada 30 (trinta) dias, ao Juiz Corregedor Permanente relatório das atividades, que conterá:

- I - identificação dos serviços menos desenvolvidos ou deficitários;
- II - propositura e definição das medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- III - avaliação das medidas implantadas.

Parágrafo único - O escrivão da unidade de processamento judicial reportar-se-á ao Juiz Corregedor Permanente para orientação acerca das questões administrativas relativas à unidade.

Artigo 13 - O Comitê Gestor, presidido pelo Juiz Corregedor Permanente e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, se reunirá quinzenalmente para avaliar e ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas à Coordenação.

Artigo 14 - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

Artigo 15 - Aplicam-se subsidiariamente a este provimento as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

Artigo 16 - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da efetiva instalação das UPJs da 9ª à 14ª Varas Cíveis e da 7ª à 11ª Varas de Família e Sucessões do Foro Regional II, da Comarca da Capital, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

São Paulo, 02 de outubro de 2015.

(aa) **JOSÉ RENATO NALINI**, Presidente do Tribunal de Justiça e **HAMILTON ELLIOT AKEL**, Corregedor-Geral da Justiça.

SEÇÃO I

ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Diretoria de Relações Institucionais - SPr 4

COORDENADORIA DE CERIMONIAL CONVITE

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **José Renato Nalini**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juízes de Direito, Juízes da Justiça Militar, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade de Instalação da 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 13ª e 14ª Varas Cíveis e da 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Varas da Família e das Sucessões e Inauguração do Prédio III do Foro Regional de Santo Amaro, com homenagem ao Desembargador Aniceto Lopes Aliende, Patrono do Fórum**, a realizar-se no dia **5 de outubro de 2015 (segunda-feira)**, às **11 horas**, na Avenida das Nações Unidas, 22.939 – Vila Almeida – São Paulo/SP.