



**ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VARA
JUDICIAL DA COMARCA DE JUNDIAÍ/SP**

Unidade: 3º OFÍCIO CÍVEL DE JUNDIAÍ

Data: 1º de dezembro de 2017

Juiz Corregedor Permanente da Unidade: Dr. Marco Aurélio Stradiotto de Moraes Ribeiro Sampaio

Representante da 33ª Subseção da OAB/SP que acompanhou os trabalhos: Dr. Erazê Sutti, OAB/SP 146.298.

Funcionários: Roseli Teresa Costa Orçatti da Fonseca, Coordenadora, matrícula 304.936; Lígia Alvares Nogueira, Chefe de Seção Judiciário (Oficial Maior), matrícula 317.266; Rosa Maria Mingoti, Chefe de Seção Judiciário, Matrícula 315.164; Telma do Carmo Lemos Berto, Escrevente, Matrícula 809.718; Monica Rodrigues da Silva, Escrevente, Matrícula 313.376; Regina Kanesi, Escrevente, Matrícula 816.787; Adriano Rogerio Trentini, Escrevente, Matrícula 350.301; Valéria Ferro Durães Toniolo, Escrevente, Matrícula nº 363.208; Fabiana Barbosa, Escrevente, Matrícula 366.097; Regina Soares Garcia, Escrevente, Matrícula 98.862; Valéria Maria Marchiori, Escrevente, Matrícula 803.476, Maria Roseli Guimarães Tricanico, Escrevente, Matrícula 98.749; Deuselice Gloria de Oliveira Magoga; Angela Rizzo Nappi, Escrevente, Matrícula 365.810; Telma Regina Prodócimo, Escrevente, Matrícula 313.118, Ana Lucia Barros Souza Oliveira, Assistente Judiciário, Matrícula 318.083; as estagiárias de nível superior Marina Wechesler de Campos e Giuliana Polovanick Genofre e as estagiárias de nível médio Karina Fernanda da Silva, Weslaine Pereira da Silva (vigência do estágio até 31/12/2017) e Patrícia Azevedo Gomes da Silva (vigência do estágio até 31/12/2017).

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

1. SÍNTESE DO QUADRO FUNCIONAL:

Escrivão Judicial	01
Chefe de Seção Judiciário	02
Assistente Judiciário	01



Escrevente Técnico Judiciário	12
Agente Administrativo	00
Estagiário de nível médio/superior	05

1.1. No quadro acima, há servidores afastados? S () N (X)

a) Em caso afirmativo, especificar os nomes, os motivos e os períodos de afastamento: _____

2. ROTINA DE TRABALHO (AUTOS FÍSICOS):

a) Qual metodologia de trabalho é empregada na Unidade:

() NEP () Setorização (X) Final (X) Tarefa () Outro: _____

b) Como são divididas as tarefas na unidade? Descrever sucintamente as atividades atribuídas a cada funcionário da unidade. A Escrevente Valéria M. Marchiori diariamente faz o envio para publicação no D.O.E. de despachos, decisões, sentenças, atos ordinatórios e editais dos processos físicos, certificando as respectivas publicações nos autos, anotando os prazos e direcionando os processos aos locais devidos. Também cuida de toda digitalização de documentos (ofícios, ARs, mandados, cartas precatórias, minutas de bloqueios/desbloqueios/transferências on line, etc) recebidos pelo cartório de forma física, transferindo-os aos respectivos autos e providenciando o devido impulso, com elaboração de atos ordinatórios publicáveis ou envio para outras filas (análise, cumprimento de ato ordinatório, etc). Auxilia no atendimento do público junto ao balcão, quando necessário (férias, ausências, etc). Faz o controle da pauta de audiências do CEJUSC, encaminhado para lá os processos já preparados para as audiências designadas. Também cuida do pedido mensal de materiais utilizados pelo cartório, junto ao setor administrativo do Fórum. A Escrevente Maria Roseli G. Tricanico faz o serviço de envio de despachos, decisões, sentenças, atos ordinatórios e editais para publicação na Imprensa, nos processos digitais, emitindo as respectivas certidões nos autos quando da publicação, direcionando-os, um a um, à fila "decurso de prazo". Também verifica diariamente a fila "decurso de prazo" nos processos digitais, dando o devido prosseguimento com emissão de minutas de despacho, atos ordinatórios, certidões de trânsito em julgado, etc, direcionando-os para as filas devidas. Elabora todas as certidões de objeto e pé solicitadas nos



processos. Auxilia no atendimento do público junto ao balcão, quando necessário (férias, ausências, etc.). A Escrevente Deuselice Magoga realiza todo serviço pertinente ao arquivamento e desarquivamento de processos junto à Recall, ao recebimento e remessa de processos ao Tribunal de Justiça, envio de correspondências pelo malote/correio. Atua no atendimento ao público (partes, advogados, etc.) no balcão da unidade. Faz fichamento, cargas e recebimento de processos físicos (para Magistrados, Advogados, MP, Defensoria, Contador, Distribuidor, Reprografia, etc.), controlando as devoluções vencidas, bem como carga e recebimento de mandados para a Central de Mandados, encaminhando também relações de guias de levantamento ao Banco do Brasil. Tira das estantes processos com prazos vencidos, encaminhando-os aos escreventes responsáveis pelo devido processamento. As estagiárias de nível médio auxiliam o cartório na digitalização de documentos, localização de processos, encarte e juntada de petições, no atendimento ao público no balcão, quanto à retirada e retorno dos autos dos escaninhos, na guarda de volumes e organização das estantes, na entrega e busca de processos nos diversos locais de destino, no conserto de autuações e abertura de volumes, assim como no acondicionamento nas caixas dos processos a serem remetidos ao arquivo e também nos serviços de malote/correio. O processamento de feitos físicos e digitais foi dividido por finais entre os Escreventes Ligia A. Nogueira (chefe de seção), Rosa M. Mingoti (chefe de seção), Telma do C. Lemos, Adriano R. Trentini, Regina Kanesi, Valéria F. D. Toniolo e Fabiana Barbosa, que desempenham as seguintes atividades em processos físicos: regularização junto ao sistema das petições que chegam aos finais já juntadas e numeradas, com análise e elaboração de minutas de despachos e decisões e atos ordinatórios, atualizando no sistema, quando necessário, o cadastro de advogados, endereços, etc., providenciando também atualização da respectiva movimentação e local físico. Movimentam cartas precatórias e os processos recebidos diariamente no balcão (retorno do M.P., advogados, Distribuidor, Contador, INSS, etc.). Controlam os processos com prazos vencidos, dando o devido prosseguimento com emissão de minutas de despacho, atos ordinatórios, certidões de trânsito em julgado, etc, com atualização da movimentação e local físico junto ao sistema. Quanto aos processos digitais, analisam as iniciais e incidentes, bem como juntada de petições, com elaboração de minutas de despachos e decisões e atos ordinatórios, também atualizando no sistema, quando necessário, o cadastro de advogados, endereços, etc. Realizam o controle e movimento de seus respectivos processos nos diversos fluxos digitais (aguardando análise do cartório urgente, aguardando análise do cartório, aguardando audiência, aguardando encerramento de ato. Retornos do Distribuidor, Ministério



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO 000035

Público, Contadoria, Defensoria, aguardando laudo, aguardando pagamento DEPRE, CEJUSC, processos suspensos, etc). As escreventes-chefes Rosa Maria e Lígia também realizam as pesquisas *on line* (Bacen, Infojud, Renajud, etc). As Escreventes Regina Soares Garcia, Telma Regina Prodócimo e Angela R. Nappi atuam no cumprimento de todo expediente dos processos físicos e digitais (liminares, despachos, decisões, sentenças, atos ordinatórios), com expedição de mandados, ofícios, cartas, guias de levantamento, e-mails, etc), procedendo às respectivas impressões para encaminhamento. A escrevente Mônica faz seus trabalhos na sala de audiências da Vara, atuando nas audiências designadas, confeccionando também as respectivas pautas. Auxilia, ainda, nos processos digitais, preparando minutas-resumo em processos que demandam decisões de pedidos de urgências para pronta apreciação (liminares). Também auxilia na coleta de dados para a planilha mensal do movimento judiciário, bem como, quando necessário, expede cartas, mandados, cartas precatórias, em processos aguardando audiências. A Assistente Judiciária Ana Lúcia B. S. Oliveira desenvolve suas tarefas na antessala do gabinete do Magistrado titular e o auxilia em todo expediente por ele recebido, elaborando minutas de despachos, decisões e sentenças, além de orientar as estagiárias do gabinete. Ficam também na mesma antessala as Estagiárias de Direito (ensino superior), Marina e Giuliana, as quais, no desempenho de seus trabalhos, são orientadas pelo magistrado e pela assistente Ana Lúcia. A Coordenadora Roseli T. C. O. da Fonseca recebe e supervisiona os processos físicos vindos da conclusão física, movimentando-os para o devidos cumprimento (digitação, publicação, etc.), recepciona, confere e encaminha para juntada nos respectivos processos físicos, uma a uma, as petições recebidas diariamente pelo protocolo, malote, correio e e-mail do cartório. Fiscaliza os trabalhos pertinentes às filas de processos digitais, repassando orientações diversas relativas ao processamento digital. Abre todos os chamados (administrativo e do sistema), acompanhando-os, junto ao Portal de Atendimento quanto aos vários erros ocorridos nos processos junto ao sistema informatizado. Recebe e direciona todo expediente da caixa de correio do Cartório, assim como envia os *e-mails* necessários. Distribui tarefas entre os funcionários, reorganizando os serviços na medida que são necessários para suprir férias, licenças, faltas e aposentadoria, além de procurar ajustar o perfil de cada funcionário à tarefa que melhor se adapte. Realiza os trabalhos administrativos no seu todo (frequência dos servidores e dos estagiários, escala de férias, etc.). Responsável pela elaboração de estatística mensal (Movimento Judiciário), bem como as demais estatísticas solicitadas (NURER, etc.). Recebimento e processamento de procedimentos relacionados ao 3º Cartório de Notas (extrajudicial). Responsável pelo



processamento da Falência nº 2314/08 – IFC – *International Food Company*, que conta hoje com 150 volumes físicos, bem como de Processo Crime Falimentar dele decorrente, hoje em segundo grau, além de inquéritos em andamento. Acompanhamento e supervisão de demais processos de Recuperação e Falência que tramitam na Vara. Atendimento aos advogados e público, esclarecendo as diversas dúvidas sobre procedimentos relacionados ao sistema e o que mais necessário for.

c) Adota os modelos de despacho-mandado, despacho-carta e despacho-ofício?

S (X) N ()

d) O Ofício de Justiça pratica de ofício os atos ordinatórios que constam dos arts. 195 e 196 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça?

S (X) N ()

e) Os expedientes e as minutas de despachos elaborados pelo ofício de justiça são conferidos e assinados pelo Magistrado:

Em cartório () No gabinete/sala de audiências (X)

f) O ofício de justiça condiciona em escaninhos próprios os Volumes encerrados? S (X) N ()

Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

3. ROTINA DE TRABALHO (AUTOS DIGITAIS):

a) Qual metodologia de trabalho é empregada na Unidade:

() NEP () Setorização (X) Final (X) Tarefa () Outro: _____

b) Como são divididas as tarefas na unidade? Descrever sucintamente as atividades atribuídas a cada funcionário da unidade. (Já descrito no item 2.b)

c) Adota os modelos de despacho-mandado e despacho-ofício?

S (X) N ()

d) O ofício, Magistrado e seu respectivo Gabinete ao criar modelos de despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios procedem à configuração de atos (art. 1.235 das NSCGJ)?



S (X) N ()

e) O Ofício de Justiça pratica de ofício os atos ordinatórios que constam dos arts. 195 e 196 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça?

S (X) N ()

Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

4. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL (AUTOS FÍSICOS - CÍVEL)

4.1. Controle de prazos

a) O controle dos prazos dos processos é efetuado mediante o uso de escaninhos numerados de 1 a 31? S (X) N ()

a.1) Em caso afirmativo, os autos estão acondicionados na posição vertical, em ordem numeral crescente, de forma a permitir rápida localização e perfeita identificação e visualização? S (X) N ()

a.2) Em caso negativo, o controle de prazos é efetuado por sistema informatizado que permita a emissão de relatórios diários dos processos com o prazo vencido? S () N ()

b) A verificação dos prazos é diária? S (X) N ()

b.1) Em caso negativo, qual a periodicidade? _____

c) Data da última verificação dos prazos: 30/11/2017

d) Foram verificados os processos com o prazo vencido até o dia: 31/10/2017

e) Foram localizados autos nos quais pendia algum ato de execução pelo escrevente, nos escaninhos de prazo?

S () N (X)

Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

4.2. Quadro Sinótico (Autos Físicos - Cível)



6



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

TAREFA	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
Petições e documentos para encartar	0	0
Petições encartadas	259 (= nº de minutas)	30/10/2017
Imprensa para remeter	146	21/11/2017
Imprensa para certificar	0	0
Digitação	30	06/11/2017
Digitação (urgente)	01 (MLJ)	24/11/2017
Digitação (para extinção)	0	0
Arquivo (já extintos)	0	0
Prazo (data do último decurso)	561	1º/11/2017
Aguardando minuta	259	30/10/2017
Autos conclusos com o magistrado	50	29/08/2017

Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

5. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL (AUTOS DIGITAIS – CÍVEL)

5.1. Controle de prazos - fila aguardando decurso de prazo

a) A verificação dos prazos é diária? S (X) N ()

a.1) Em caso negativo, qual a periodicidade? _____

b) Data da última verificação dos prazos: 1º/12/2017

c) Foram verificados os processos com o prazo vencido até o dia:
27 / 10 / 2017

d) Os processos que aguardam o decurso de prazo decorrente de publicação no D.J.E são movimentados para a fila "aguardando decurso de prazo", de acordo com art. 1.254 das NSCGJ? S (X) N ()

e) O decurso de prazo decorrente de emissão de documentos é controlado por meio do subfluxo próprio, conforme art. 1.255 das NSCGJ?

S (X) N ()

f) Por amostragem, foram localizados autos nos quais pendia algum ato de execução pelo escrevente na fila de trabalho do prazo? S () N (X)



Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

5.2. Cumprimento de determinações judiciais

a) O Ofício de Justiça cumpre as ordens judiciais pelos subfluxos de documentos, conforme art. 1.243 das NSCGJ? S (X) N ()

Outras observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes do quadro acima: _____

5.3. Pauta de audiências

5.3.1. De conciliação (quando aplicável):

a) última audiência está marcada nos Autos nº 1017050-12.2016, para o dia 06/03/2018.

b) pauta regular para o dia 06/03/2018.

c) são marcadas audiências nos seguintes dias da semana: terça-feira, quarta-feira e quinta-feira.

5.3.2. De instrução e julgamento:

a) última audiência está marcada nos Autos nº 1007730-35.2016, para o dia 28/02/2018.

b) pauta regular para o dia 28/02/2018.

c) são marcadas audiências nos seguintes dias da semana: terça-feira, quarta-feira e quinta-feira.

5.4. Quadro Sinótico (Autos Digitais – Cível)

Tarefa	Quantidade	Data mais antiga (Efetiva)	Data mais antiga (Limpeza de fila)
Inicial - Ag. Análise do Cartório	19	28/11/2017	30/11/2017
Petições Ag. Cadastro / juntada	0	0	0
Petição Juntada - Ag. Análise	653	1º/11/2017	30/11/2017



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

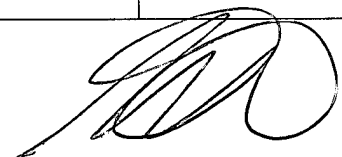
Ag. Análise do Cartório		127	06/11/2017	30/11/2017
Ag. Análise do Cartório - Urgente		4	30/11/2017	30/11/2017
Encaminhar para Publicação		1406	1º/11/2017	30/11/2017
Ag. Certificação da publicação		481	10/11/2017	30/11/2017
Cumprimento de Expedientes Filas "Ag. Análise"	Despacho	28	23/11/2017	30/11/2017
	Decisão Interlocutória	31	21/11/2017	30/11/2017
	Sentença	0	0	--
	Ato Ordinatório	101	14/11/2017	30/11/2017
	Termo de Audiência	1	17/11/2017	--
	TOTAL	161	14/11/2017	30/11/2017
Ag. Encerramento do Ato		868	17/05/2017	*
Ag. Decurso de Prazo		Total: 1699	31/10/2017	30/11/2017
		Vencidos: 231		
Ag. Decurso de Prazo - Publicação		0	--	--
Ag. Minuta (serventia)		09	23/11/2017	30/11/2017
Conclusos (Juiz/ Gabinete):			Conclusão	Entrada
Despacho		82	29/08/2017	29/08/2017
Decisão Interlocutória		136	24/08/2017	24/08/2017
Sentença		178	29/08/2017	29/08/2017
Urgente		02	30/11/2017	30/11/2017
TOTAL		398	--	--
Data da pauta de audiência		Conciliação 06/03/2018		Instrução 28/02/2018

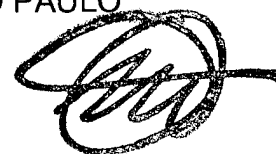
[Observação: A coluna "Data mais antiga (efetiva)" indicará a data dos processos que aguardam, de fato, a execução das atividades relacionadas à respectiva fila de trabalho. A coluna "Data mais antiga (Limpeza de fila)" se refere aos processos que, embora armazenados nas filas verificadas, possuem andamentos mais recentes e aguardam apenas a remoção de cópias ou de atos criados sem necessidade ou a solução de problemas pontuais]

PRINCIPAIS LIVROS E CLASSIFICADORES

1. LIVROS OBRIGATÓRIOS

LIVROS GERAIS	EM ORDEM	NÃO SE APLICA
Registro de Portarias e Ordens de Serviços (Art. 23, II, das NSCGJ).	S (x) N ()	()

 9



Visitas e Correções (Art. 63, I, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Protocolos de Autos e Papéis em Geral (Art. 63, II, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Carga de Autos (Art. 63, III, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Registro de Feitos Administrativos (Art. 63, IV, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Decisões Terminativas Proferidas em Feitos Administrativos (Art. 63, V, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()

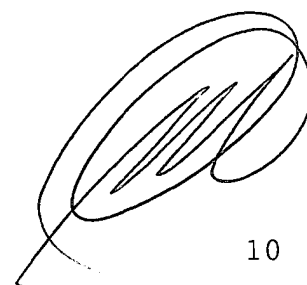
Outras observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes do quadro acima: _____

2. CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

CLASSIFICADORES GERAIS	EM ORDEM	NÃO SE APLICA	
Atos Normativos e Decisões da Corregedoria Permanente (Art. 75, I, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Cópias de Ofícios Expedidos (Art. 75, II, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Ofícios Recebidos (Art. 75, III, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Cópias de Guias de Levantamento - Auxiliares da Justiça (Art. 75, V, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Relatórios de Cargas Eletrônicas (Art. 75, VII, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Petições e Documentos Desentranhados (Art. 75, VIII, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()
Autorizações e Certidões de Inutilização de Livros e Classificadores Obrigatórios (Art. 75, IX, das NSCGJ).	S (x)	N ()	()

Outras observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes do quadro acima: _____

4. DISPOSIÇÕES GERAIS



a) Os classificadores, livros de carga e demais papéis, reputados sem utilidade para conservação em arquivo, são inutilizados, observadas as cautelas do parágrafo único do art. 44, § 2º do art. 74 e art. 78 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça?

S (X) N ()

Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

b) Os mandados de levantamentos judiciais são acondicionados em pasta própria, atentando-se para que a assinatura do escrivão seja exarada no momento de retirada pelo interessado? (Art. 1.113 das NSCGJ)

S (X) N ()

c) O Ofício de Justiça procede ao cancelamento e juntada nos autos dos mandados de levantamento não retirados após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da data da emissão? (Art. 1.114 das NSCGJ)

S (X) N ()

d) O Ofício de Justiça descarta as petições e documentos recebidos em papel, digitalizados e juntados aos autos, nos casos permitidos, após o prazo previsto no art. 1.258 das NSCGJ?

S (X) N ()

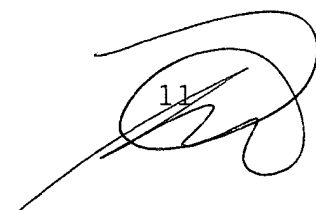
Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

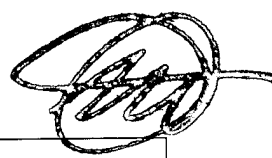
ANÁLISE DE PROCESSOS RELATIVOS À IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

1. A unidade prioriza a tramitação dos processos relativos à improbidade administrativa? S (X) N ()

2. Foram analisados por amostragem os seguintes processos relativos à improbidade administrativa (incluir ao menos cinco): **não há processos relativos à improbidade administrativa no cartório.**

11





Número do processo	Último andamento	Observações

Observações ou recomendações que o Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes: _____

OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

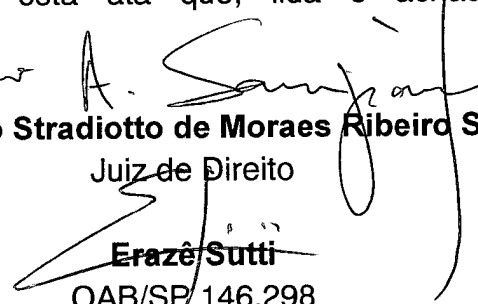
Existe(m) alguma(s) determinação(ões) ao longo da ata que a serventia judicial deva cumprir? S () N (X)

(Resumo das observações e/ou recomendações que foram feitas ao longo da correição e outras que o MM. Juiz Corregedor Permanente entender pertinentes)

(*) Observação: o valor lançado em “aguardando encerramento de ato”, do item 5.4 (Quadro Sinótico) não reflete o número real, eis que diversos processos que lá se encontram possuem pendências que o cartório não consegue eliminá-las, o que levou a abertura de diversos chamados junto à equipe técnica do Tribunal, para eliminação de tais pendências e exclusão dos processos de referida fila.

Não havendo outros prazos especialmente fixados, fica estabelecido o prazo de _____ dias para cumprimento das recomendações constantes desta Ata. Nada mais havendo a consignar, foi por mim, _____ (Roseli Teresa Costa Orçatti da Fonseca), Coordenadora, lavrada esta ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

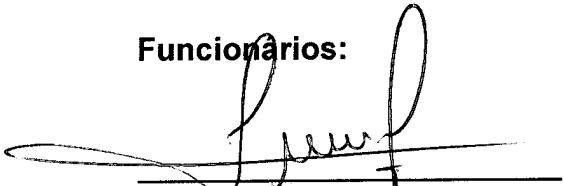
Marco Aurélio Stradiotto de Moraes Ribeiro Sampaio
 Juiz de Direito



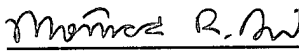
Erazê Sutti
 OAB/SP 146.298

Representante da 33ª Subseção da OAB/SP

Funcionários:


Roseli Teresa Costa Orçatti da Fonseca
Coordenadora



Rosa Maria Mingotti
Chefe de Seção Judiciário


Monica Rodrigues da Silva
Escrevente

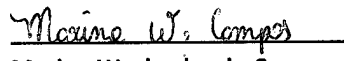

Adriano Rogério Trentini
Escrevente

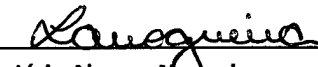

Fabiana Barbosa
Escrevente


Valéria Maria Merchiori
Escrevente


Deuselice Gloria de Oliveira Magoga
Escrevente

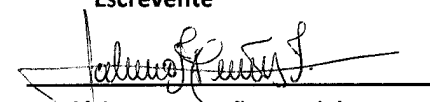

Telma Regina Prodócimo
Escrevente


Marina Wechesler de Campos
Estagiária de ensino superior


Lígia Alvares Nogueira
Chefe de Seção Judiciário


Telma do Carmo Lemos Berto
Escrevente



Regina Kanesi
Escrevente

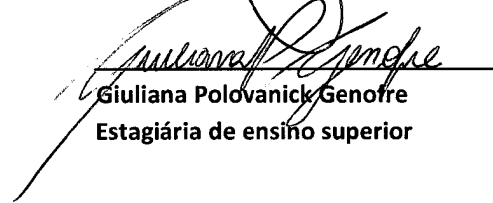

Valéria Ferro Durães Toniolo
Escrevente


Regina Soares Garcia
Escrevente


Maria Roseli Guimarães Tricanico
Escrevente


Angela Rizzo Nappi
Escrevente


Ana Lúcia Barros Sousa Oliveira
Assistente Judiciário


Giuliana Polovanick Genofre
Estagiária de ensino superior