

**PROVIMENTO CONJUNTO Nº 41/2021****Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 3ª Varas do Juizado Especial Cível da Comarca de Campinas**

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

**CONSIDERANDO** a implantação da Unidade de Processamento Judicial para atendimento das 1ª, 2ª e 3ª Varas dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Campinas;

**CONSIDERANDO** a suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos às citadas Varas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar o fluxo de trabalho da estrutura criada até que a E. Corregedoria Geral da Justiça estabeleça Normas específicas para as UPJs;

**RESOLVEM:**

**Artigo 1º** - A Unidade de Processamento Judicial – UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª e 3ª Varas dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Campinas, e os Gabinetes dos Juízes Titulares de 1º Grau das respectivas varas 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 os mandados de levantamento;
- V – Manter contato com o CEJUSC para agendamento de audiências de conciliação e mediação;
- VI – Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
- VII – Zelar para que não haja qualquer preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação à outra, ressalvados os casos de urgência;
- VIII – 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, por exemplo, os referentes à Agravo de Instrumento e encaminhando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- IX – Atender os juízes em exercício nos trabalhos relativos à unidade de processamento;
- X – Abrir, controlar e encerrar os livros e classificadores da Unidade;
- 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 Atendimento ao Público;
- II – Equipe de Processamento Digital.

**Artigo 4º** - A Equipe de Atendimento ao Público será responsável pelo atendimento do público no balcão físico ou virtual e pelo portal de agendamento do TJSP; pela digitalização do acervo de autos físicos em andamento e dos pendentes de elaboração de ficha memória; pelo cumprimento, controle de prazos, publicação, juntada de petições, guarda, carga, recebimento, e desarquivamento de processos físicos remanescentes até a total digitalização da unidade; pelo correio e malote;

**§1º** Compete ao gestor da Equipe de Atendimento ao Público:

- I – Coordenar os trabalhos da equipe;
- II – Gerenciar a digitalização de processos, inclusive os prazos para destruição dos documentos, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- III – Coordenar os agendamentos virtuais no site do TJSP e demais serviços de atendimento virtual;
- IV – Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;
- V – Auxiliar o escrivão no que lhe for solicitado;
- VI – Com relação aos processos físicos pendentes de digitalização:
  - a) controlar a guarda dos autos físicos e a cobrança daqueles não restituídos no prazo legal;
  - b) conferir e assinar expedientes;
  - c) remeter as laudas de publicação;
  - d) controlar o painel de editais.

**§2º** Compete à Equipe de Atendimento:

- I – Digitalizar os processos físicos da unidade (em andamento e pendentes de elaboração de ficha memória);
- II – Reduzir a termo os pedidos iniciais de partes sem advogado, designando data para sessão de conciliação e intimação imediata do autor;
- III – Realizar o atendimento de balcão físico ou virtual, mediante revezamento diário ou semanal;
- IV – Receber, conferir e triar pedidos iniciais vindos dos postos avançados ou anexos universitários ou por e-mail ou outra forma de atendimento virtual, verificando se estão preenchidos os requisitos necessários; designar data para sessão de conciliação;
- IV – Cadastrar todos os dados das partes e o objeto da ação, quando do cadastro inicial;



- V – Cadastrar a audiência designada na pauta do sistema informatizado;
- VI – correio e malote;
- VII – Com relação aos processos físicos ainda não digitalizados:
  - a) o desarquivamento de processos;
  - b) todas as cargas e recebimentos de processos e documentos, realizando o transporte entre setores, inclusive entre gabinetes;
  - c) elaborar lauda de publicação e certificar sua ocorrência;
  - d) juntar petições, providenciando as atualizações no sistema informatizado, bem como abertura de volumes, e ainda, atendimento dos arts. 208 e seguintes das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e, na sequência, dar andamento ao feito;
  - e) verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e, na sequência, dar andamento ao feito;
  - f) cumprimento das determinações judiciais, com a elaboração de ofícios, mandados, cartas precatórias etc.;
  - g) emitir atos ordinatórios quando necessário.
  - h) providenciar o necessário para destruição dos autos físicos.

**Artigo 5º** - A Equipe de Processamento Digital será responsável pelo cumprimento das determinações judiciais, pela publicação, pela juntada (petições aguardando cadastro) e pelo decurso de prazo nos processos digitais.

**§ 1º** - Compete ao gestor da Equipe de Processamento Digital:

- I – Coordenar os trabalhos da equipe;
- II – Conferir, assinar pelo fluxo de documentos e tornar públicos os expedientes;
- III – Conferir mandados de levantamento;
- IV – Controlar o painel de editais;
- V – Zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;
- VI – Monitorar a fila Ag. Encerramento do Ato;
- VII – Gerenciar todas as filas de retorno, procedendo ao devido andamento aos feitos;
- VIII – Verificar, periodicamente, a fila de Processos Arquivados;
- IX – Elaborar modelos de atos ordinatórios;
- X – Auxiliar o escrivão no que lhe for solicitado.

**§ 2º** - Compete à Equipe de Processamento Digital:

- I – Tratar a fila do fluxo digital – Ag. Análise de Cartório Urgente, em face do art. 1.265 das NSCGJ;
- 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: mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; termo, alvará, auto, edital, formal, guia, certidão e diversos, imprimindo os respectivos documentos ou procedendo os envios via e-mail sempre que possível;
- 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 – Intimar os peritos e demais auxiliares da justiça nomeados, gerando a senha de acesso aos autos, a qual deve acompanhar a intimação;
- VI – Expedir certidão de honorários para advogados dativos;
- VII – Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença/termo de audiência/ato ordinatório);
- VIII – Gerenciar as tarjas dos processos;
- IX - Tratar o subfluxo de petição intermediária;
- X – 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;
- XI – Gerar relação e lauda de publicação, certificando sua ocorrência;
- XII – Cadastrar petições que não foram captadas pela juntada automática e/ou incidentes;
- XIII – Verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e, na sequência, dar andamento ao feito;
- XIV – Encaminhar os autos ao Cejus;
- XV – Encaminhar os autos para o Ministério Público, Defensoria Pública, Setor Técnico – Assistente Social e Psicologia e Distribuidor;
- XVI - 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. Processo Suspenso;
  - n. Ag. Impressão;
  - o. Ag. Avaliação;
  - p. Processo em Grau de Recurso;



- q. Processos Recebidos do 2.º Grau – Diligência;
  - r. Retorno do Segundo Grau – Recurso Eletrônico;
  - s. Retorno do Cejusc.
  - t. Petição juntada – aguardando análise (apenas dos tipos de petição que demandam atividade cartorária conforme configuração de fluxo proposta no CPA 2020/51755).
- XVII – Intimar partes e advogados para manifestação acerca do retorno e resposta de documentos;  
XVIII – Intimar as partes sem advogado pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou videochamada;  
XIX – Elaborar cálculos quando a parte não for assistida por advogado;  
XX – Juntar, dar tratamento e andamento nos pedidos recebidos via e-mail.

**Artigo 6º - 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, ARISP, etc.);
- 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. SisbaJud – Conclusos – Decisão;
  - i. Sisbajud – Bloquear Valor;
  - j. Sisbajud – Ag. Resposta;
  - k. Sisbajud – Ag. Transferência;
  - l. Pesquisas;
  - m. Conclusos Minuta;
  - n. Ag. Audiência
  - o. Ag. Análise Complemento Peticionamento.
- V – Manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições iniciais e intermediárias;
- VI – 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;
  - e. selecionar o teor do documento (Ctrl+M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos.
- VII – Preencher/encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário;
- VIII – Cadastrar o objeto da ação, quando da análise da inicial;
- IX – Tornar publicável – no campo movimentação – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
- X – Cadastrar as audiências na pauta virtual, se designadas através despacho ou decisão judicial, monitorando os processos nos termos do art. 148 das NSCGJ;
- XI – Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;
- XII – Monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;
- XIII – Vincular tarja de urgente para os casos de decisões urgentes a serem cumpridas, bem como removê-las quando verificada que a urgência não é mais existente;
- XIV – 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 7º -** As equipes da UPJ e os Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente das filas onde encontrarem, removendo as cópias das filas e/ou encerrando os atos, se o caso, gerenciando tarjas e atualizando dados cadastrais, de modo a mantê-los regulares para as atividades subsequentes.

**Artigo 8º -** Para as audiências presenciais caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu Gabinete para recepção do público das audiências e apoio para sua realização.

**Artigo 9º -** A Corregedoria Permanente da unidade de processamento judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juizes das varas envolvidas no projeto, 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, mensalmente, 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 durante os primeiros 180 dias após a instalação.



**Artigo 10º** - 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 11º** - O escrivão da unidade de processamento judicial, com auxílio dos gestores, apresentará, mensalmente, 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 12º** - O Comitê Gestor, presidido pelo Juiz Corregedor Permanente e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, se reunirá mensalmente para avaliar e ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas à Coordenação.

**Artigo 13º** - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

**Artigo 14º** - 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 15º** - A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 27 de setembro de 2021.

**Artigo 16º** - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ - 1ª, 2ª e 3ª Varas dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Campinas, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 22 de setembro de 2021.

**Des. GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO**  
Presidente do Tribunal de Justiça

**Des. RICARDO MAIR ANAFE**  
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 **Geraldo Francisco Pinheiro Franco**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juizes de Direito, Juizes da Justiça Militar, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade Virtual de Instalação da 3ª Vara do Juizado Especial Cível e da Unidade de Processamento Judicial - 1ª a 3ª Varas dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Campinas**, a realizar-se no dia **27 de setembro** de 2021 (segunda-feira), às **14 horas**. O evento será transmitido ao vivo, pelo site do Tribunal de Justiça ([www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br)).