



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO  
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

**PORTARIA CORE Nº 2096, DE 8 DE JULHO DE 2015.**

*Estabelece o calendário de correições ordinárias e de inspeções de avaliação, dispõe sobre os procedimentos preliminares às Correições Ordinárias e Inspeções de Avaliação no âmbito, da Justiça Federal da 3ª Região e dá outras providências.*

**A DESEMBARGADORA FEDERAL THEREZINHA CAZERTA, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO,** no uso de suas atribuições legais e regulamentares:

**CONSIDERANDO** o disposto na Constituição Federal, no artigo 6º, inciso VII, da Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, e no artigo 8º, inciso XVII, do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região,

**RESOLVE:**

1 - Determinar a realização de correição geral ordinária nas seguintes unidades judiciárias da Justiça Federal da 3ª Região, observado o seguinte cronograma:

**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES GERAIS ORDINÁRIAS E INSPEÇÕES DE AVALIAÇÃO - EXERCÍCIO 2015/2016**

CALENDÁRIO	UNIDADE JUDICIÁRIA	SUBSEÇÃO
8 a 18/09/2015	1ª,4ª,5ª,6ª,7ª,8ª, 14ª, 17ª, 19ª e 22ª Varas Cível	1ª/SP
28/09 a 09/10/2015	1ª,2ª,3ª,4ª,5ª,6ª,7ª,8ª,9ª,10ª,11ª, 12ª Varas de Execução Fiscal/SP, JEF e Turma Recursal de São Paulo	1ª/SP
19 a 29/10/2015	1ª, 2ª Varas e JEF de Araçatuba, JEF Adjunto de Jales e 1ª Vara de Andradina	7ª, 24ª e 37ª/SP

03 a 06/11/2015	1ª, 2ª Varas e JEF Osasco	30ª/SP
09 a 13/11/2015	1ª, 2ª, 3ª Varas e JEF de Santo André, 1ª, 2ª, 3ª Vara e JEF de São Bernardo do Campo	26ª e 14ª /SP
17 a 19/11/2015	1ª Vara e JEF de Bragança Paulista	23ª/SP
23 a 27/11/2015	1ª, 2ª, 3ª Varas e JEF de Franca	13ª/SP
01 a 04/12/2015	1ª, 2ª Varas e JEF de Araraquara	20ª/SP
14 a 16/12/2015	2ª Vara com JEF Adjunto de Limeira e JEF de Piracicaba	43ª e 9ª/SP
17 e 18/12/2015	2ª Vara de Jundiaí	28ª/SP
11 a 15/01/2016	1ª, 2ª, 3ª, 5ª Varas e JEF de Presidente Prudente	12ª/SP
18 a 22/01/2016	1ª Vara com JEF Adjunto de Assis, 1ª Vara e JEF de Ourinhos	16ª e 25ª/SP
27 a 29/01/2016	JEF de São José dos Campos	3ª/SP
1º a 5/2/2016	1ª, 2ª Vara e JEF de Mogi das Cruzes	33ª/SP

2 - Determinar a realização de inspeção de avaliação dos serviços auxiliares da atividade jurisdicional, nas unidades administrativas da Justiça Federal da 3ª Região, nas datas correspondentes às correições ordinárias.

3 - Designar o horário das 10 horas, para a instalação dos trabalhos correicionais e de inspeção de avaliação, sendo que a respectiva solenidade ocorrerá às 14 horas.

4 - As Secretarias das Varas promoverão o recolhimento de todos os processos em poder de Advogados, Membros do Ministério Público Federal, da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional, das Procuradorias das Autarquias, das Autoridades Policiais e peritos, até 5 (cinco) dias antes do prazo previsto para o início dos trabalhos.

4.1 - Para que não haja prejuízo à ordem cronológica de entrada no órgão, fica dispensado o recolhimento dos autos em poder da Contadoria Judicial para a conferência ou a elaboração de cálculos.

4.2 - A critério do Corregedor Regional, no decorrer dos trabalhos da correição, os processos poderão ser requisitados ou examinados nas dependências da Contadoria Judicial.

5 - Não haverá suspensão dos prazos processuais, interrupção da distribuição, redesignação de audiências, nem prejuízo ao atendimento às partes e procuradores, para evitar, o quanto possível, prejuízo aos trabalhos normais na unidade judiciária.

5.1 - Tanto quanto possível, as Secretarias deverão se abster de realizar a disponibilização eletrônica ou a intimação pessoal de despachos, decisões e sentenças às vésperas da data da correição, de forma a evitar a fluência de prazo durante os trabalhos correicionais.

6 - A contagem física de autos será realizada, pelos servidores da Vara, nos 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores ao início da correição, com a utilização de rotina do sistema oficial de movimentação processual da Justiça Federal de Primeiro Grau (MV-IG).

6.1 - O Diretor de Secretaria apresentará os relatórios gerados pelo sistema, acompanhados de certidão sobre a inexistência de autos desaparecidos ou extraviados.

6.2 - O Diretor de Secretaria providenciará o envio de relatório da pauta de audiências, detalhada com número de atos marcados, realizados e redesignados, com a especificação dos magistrados responsáveis, nos dois anos anteriores à correição.

7 - Serão examinados todos os mandados de segurança coletivos, ações civis públicas, ações populares, ações de improbidade administrativa, ações relacionadas a interesses metaindividuais (classes 1, 2, 3, 32 e 127) e processos criminais com réus presos.

7.1 - Os demais feitos serão verificados por amostragem, a critério do Corregedor Regional.

8 - O Diretor de Secretaria entregará certidão relativa à regularidade do patrimônio da Vara e respectivo termo de responsabilidade, em conformidade com o inventário cadastrado no órgão competente da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária.

9 - A inspeção de avaliação dos serviços auxiliares da atividade jurisdicional compreenderá as seguintes providências:

9.1 - Verificação das instalações e condições de segurança, conservação e limpeza do prédio do fórum e seus anexos, nas áreas não vinculadas às varas, bem assim estado de conservação e limpeza de mobiliários, equipamentos e veículos utilizados pelo setor administrativo;

9.2 - Verificação da regularidade e funcionamento dos serviços auxiliares prestados pelos seguintes setores:

9.2.1 - Núcleo ou Seção de Apoio Regional;

9.2.2 - Distribuição;

9.2.3 - Setor de Comunicações;

9.2.4 - Contadoria Judicial;

9.2.5 - Central de Mandados;

9.2.6 - Central de Comunicação de Atos Processuais – CECAP;

9.2.7 - Protocolo Geral;

9.2.8 - Protocolo Integrado;

9.2.9 - Protocolo Integrado com o TRF-3;

9.2.10 - Depósito Judicial;

9.2.11 - Arquivo;

9.2.12 - Almoxarifado.

9.3 – Existência, organização e atividades das comissões de gestão documental e de desfazimento de bens.

10. Estabelecer, como critério objetivo, para a verificação de regularidade e funcionamento dos serviços auxiliares, a elaboração prévia de relatório de atividades de todas as áreas, conciso e objetivo, pelo Diretor ou Supervisor do núcleo ou seção de apoio regional, o qual será entregue ao Corregedor Regional no início dos trabalhos. O relatório apontará eventuais irregularidades e as providências adotadas para saná-las, as dificuldades relacionadas aos serviços prestados pelo setor, bem assim as sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços.

10.1 - O Diretor ou Supervisor do núcleo ou de seção de apoio regional, além do relatório, apresentará a relação atualizada de todos os bens patrimonizados do setor administrativo, acompanhada de certidão sobre a conferência e situação dos bens.

10.2 - O Supervisor do depósito judicial, além do relatório, apresentará a relação atualizada dos bens mantidos em depósito, com a indicação das Varas e dos processos a que se relacionam.

10.3 - O Supervisor da seção de distribuição, além do relatório, apresentará o Livro de Ocorrências previsto no artigo 139, da Consolidação Normativa.

11 - O Corregedor Regional atenderá partes, procuradores, servidores e demais pessoas que se mostrarem interessados em colaborar com os trabalhos, apresentar sugestões, formular reclamações ou fazer observações, para a regularidade e o aprimoramento do serviço, nas unidades judiciárias e administrativas.

12 - A Subseção Judiciária correicionada providenciará uma sala para o Corregedor Regional e outra para a equipe de apoio, bem assim equipamento de informática e suporte aos trabalhos.

13 – Determinar o encaminhamento de cópia desta portaria:

13.1 – às secretarias das unidades judiciárias para que remetam, à Corregedoria Regional, no prazo de 10 (dez) dias que antecedem o início dos trabalhos correicionais, sem prejuízo de outras providências julgadas necessárias pelo Corregedor Regional:

- a) a relação de servidores lotados e respectivos cargos e funções;
- b) a relação dos processos de verificação obrigatória.

13.2 – aos setores administrativos das unidades judiciárias, para que remetam à Corregedoria Regional, no prazo de 10 (dez) dias que antecede o início dos trabalhos correicionais, sem prejuízo de outras providências julgadas necessárias pelo Corregedor Regional:

- a) a relação de servidores lotados e respectivos cargos e funções;
- b) o relatório previsto no item 8.

14 - A Secretaria do gabinete da Corregedoria Regional tomará de imediato as seguintes providências:

14.1 - registrar e autuar os procedimentos de correição de cada unidade judiciária na classe respectiva (CGO);

14.2 - comunicar uma única vez, por mensagem eletrônica, com solicitação de indicação de representante para acompanhar os trabalhos, às seguintes entidades:

14.2.1 – Procuradoria-Regional da República da 3ª Região;

14.2.2 - Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Estado de São Paulo;

14.2.3 – Procuradoria-Regional da União da 3ª Região;

14.2.4 - Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional da 3ª Região;

14.2.5 – Procuradoria-Regional Federal da 3ª Região;

14.2.6 - Defensoria Pública da União no Estado de São Paulo;

14.3 - fazer saber, por intermédio de mensagem eletrônica, aos seguintes órgãos:

14.3.1 - Corregedoria-Geral da Justiça Federal - CJF;

14.3.2 - Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

14.3.3 - Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

14.3.4 - Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Estado de São Paulo.

Publique-se. Registre-se. Comunique-se. Cumpra-se.

---



Documento assinado eletronicamente por **Therezinha Astolphi Cazerta, Corregedora Regional**, em 08/07/2015, às 19:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1167606** e o código CRC **62B275F3**.

---