

V – Não registrar no sistema eletrônico de controle da frota:

- a)** os dados dos condutores, devidamente acompanhados de cópia legível e atualizada da Carteira Nacional de Habilitação e do Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial;
- b)** as ordens de serviço executadas, com local, unidade/autoridade atendida, data e horário de saída e retorno e outras informações pertinentes;

VI - Não informar à Comissão Julgadora de Multas dentro do prazo estabelecido:

- a)** eventual inconsistência na autuação ou nos dados do condutor infrator;
- b)** a garagem em que o veículo oficial estava alocado na data e hora da infração;
- c)** os dados do condutor infrator e sua atual lotação;

VII - Não cumprir os prazos e as determinações estabelecidos nesta Instrução.

Parágrafo Único - Durante o período de proibição previsto no caput deste artigo, o servidor fica sujeito a atividades diversas regulamentadas pela Secretaria de Gestão Pessoas, a quem competirá eventual análise quanto à necessidade de colocá-lo à disposição, promover estudo para sua readaptação ou mesmo conceder-lhe afastamentos legais a que tiver direito, mediante pedido do servidor e anuência do superior hierárquico.

Art. 9º - Fica sujeito ao pagamento da penalidade de multa originária por infração de trânsito ou da penalidade por não identificação de condutor infrator, sem prejuízo de instauração do procedimento administrativo, quando cabível:

I – O servidor responsável pela penalidade imposta, mediante desconto em seus vencimentos do valor despendido pelo Tribunal;

II – A empresa contratada, cujo funcionário seja responsável pela penalidade imposta, conforme previsão contratual.

Capítulo V Disposições Finais

Art. 10 – Assemelha-se, no que couber, o previsto ao motorista de empresa contratada ao funcionário de empresa ou oficina terceirizada, aos policiais militares e aos demais condutores de veículos oficiais do Tribunal, as responsabilidades na condução destes, inclusive quanto ao fornecimento de documentos, assinatura do “Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial” e pagamento de penalidade imposta de multa por infração de trânsito.

Art. 11 – O “Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial” poderá ser modificado pela unidade responsável pelos transportes desta Corte, conforme a conveniência e/ou alteração das normas e legislação vigentes, com comunicação prévia à Comissão Julgadora de Multas.

Art. 12 - Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 9351/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

São Paulo, 14 de agosto de 2025.

(a)**Fernando Antonio Torres Garcia**, Presidente do Tribunal de Justiça

SPI - Secretaria de Primeira Instância

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 249/2025

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 3ª Varas Cíveis da Comarca de Jundiaí

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 Cíveis da Comarca de Jundiaí;

CONSIDERANDO a suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos às 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis da Comarca de Jundiaí;

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;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido no CPA 2025/57903;

RESOLVEM:

Artigo 1º - A Unidade de Processamento Judicial – UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis da Comarca de Jundiaí e os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das respectivas varas observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste provimento.

Artigo 2º - Compete ao Coordenador da UPJ:

- 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 eletrônico ou alvarás;
- 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 à outra, ressalvados os casos de urgência;
- VII. Abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, podendo delegar ao Gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes a Agravo de Instrumento e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Assessorar os juízes em exercício nos assuntos relacionados à unidade de processamento judicial;
- IX. Abrir, controlar e encerrar os livros e classificadores da unidade;
- X. Elaborar e encaminhar a frequência e avaliação de desempenho dos funcionários da unidade de processamento judicial;

Parágrafo único. Estão subordinados ao Coordenador da UPJ 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 três equipes, cada qual dirigida pelo respectivo gestor:

- I. Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa;
- II. Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais;
- III. Equipe de Movimentação dos Processos Digitais.

Artigo 4º - Compete à **Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa**:

- I. Carga e recebimento de documentos e processos físicos, realizando o transporte entre setores se necessário;
- II. Arquivamento e desarquivamento de processos físicos;
- III. Correio e malote;
- IV. Atendimento de balcão físico ou virtual, mediante revezamento diário ou semanal;
- V. Digitalizar os processos físicos redistribuídos e os em grau de recurso quando de seu retorno;
- VI. Digitalizar documentos recebidos fisicamente, liberando-os nos autos digitais, procedendo ao devido andamento;
- VII. Tratar dos e-mails recebidos pela unidade, juntando os documentos nos autos digitais, procedendo ao devido andamento processual;
- VIII. Gerar senha de acesso aos autos sempre que solicitado e se em termos;
- IX. Expedir as certidões de objeto e pé solicitadas em atendimento.

Parágrafo único. Compete ao gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa:

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;
- III. Dirigir os agendamentos virtuais no site do TJSP e demais serviços de atendimento virtual;
- IV. Gerenciar a digitalização de documentos e processos, inclusive os prazos para destruição, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- V. Controlar o painel de editais;
- VI. Assinar mandados de levantamento eletrônico, alvarás e certidões, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- VII. Quando delegado pelo Coordenador da UPJ, 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 a Agravo de Instrumento e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

Artigo 5º - Compete à **Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais**:

- 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, quando 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 as seguintes filas de processo:
 - a. Sisbajud – Bloquear Valor;
 - b. Sisbajud – Ag. Resposta;
 - c. Sisbajud – Ag. Transferência;
 - d. Pesquisas;
- VI. Remover os atos que não pendem de cumprimento das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença/termo de audiência/ato ordinatório);
- VII. Gerenciar as tarjas dos processos;
- VIII. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição.
- IX. Intimar os peritos e demais auxiliares da justiça nomeados, gerando a senha de acesso aos autos, a qual deve acompanhar a intimação;
- X. Realizar as pesquisas deferidas pelo juiz (RENAJUD, SISBAJUD, TRE, INFOJUD/ INFOSEG, SERASAJUD, ARISP etc.);

Parágrafo único. Compete ao gestor da Equipe de Cumprimento de Processos Digitais:

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Conferir, assinar pelo fluxo de documentos e tornar públicos os expedientes;
- III. Conferir mandados de levantamento eletrônico;
- IV. Zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;
- V. Monitorar a fila Ag. Encerramento do Ato;
- VI. Elaborar modelos de atos ordinatórios;
- VII. Auxiliar as equipes de gabinetes na elaboração de modelos de grupo com atos vinculados;
- VIII. Auxiliar o coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

Artigo 6º - Compete à Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:

- 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 Setor Técnico - Ass. Social;
 - k. Retorno Setor Técnico - Psicologia;
 - l. Processo Suspenso;
 - m. Ag. Impressão;
 - n. Ag. Avaliação;
 - o. Processo em Grau de Recurso;
 - p. Processos Recebidos do 2.º Grau – Diligência;
 - q. Retorno do Segundo Grau – Recurso Eletrônico;
 - r. 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. Tratar das filas de trabalho do fluxo de custas;
- V. Gerar lauda de publicação e certificar sua ocorrência nos casos de envio manual à publicação;
- VI. Cadastrar petições que não foram captadas pela juntada automática e/ou incidentes;
- VII. Verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e dar andamento ao feito;
- VIII. Encaminhar os autos ao Setor de Conciliação para designação de data de audiência de conciliação;
- IX. Encaminhar os autos para o Ministério Público, Defensoria Pública, Setor Técnico – Assistente Social e Psicologia e Distribuidor;
- X. Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença).
- XI. Intimar partes e advogados para manifestação acerca do retorno e resposta de documentos;
- XII. Elaborar cálculos de preparo e remeter ao segundo grau, quando a atividade sobrevier de prazo decorrido;
- XIII. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição.

Parágrafo único. Compete ao gestor da Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Conferir e assinar expedientes, inclusive mandados de levantamento, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- III. Gerenciar todas as filas de retorno, procedendo ao devido andamento aos feitos;
- IV. Zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;
- V. Monitorar a fila Ag. Encerramento do Ato;
- VI. Verificar, periodicamente, a fila de Processos Arquivados;
- VII. Auxiliar o coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

Artigo 7º - Compete às Equipes de Gabinetes:

- I. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
- II. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- III. 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. Conclusos Minuta;
 - i. Sisbajud – Conclusos – Decisão;
 - j. Petição juntada – aguardando análise
 - k. Ag. Audiência
- l. Ag. Análise Complemento Peticionamento
- IV. Manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições iniciais e intermediárias;
- V. 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. vincular o(s) ato(s) correspondente(s), inclusive os de encaminhamento aos Portais;

- d. selecionar o teor do documento (complemento da movimentação - Ctrl+M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos;
- e. marcar o *check box* “não emitir atos” quando, no modelo, não houver atos a serem cumpridos pelo cartório;
- VI. Preencher/encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário do respectivo gabinete;
- VII. Cadastrar o objeto da ação, quando da análise da inicial;
- VIII. Tornar publicáveis – na tela de movimentação unitária – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
- IX. Cadastrar as audiências na pauta virtual, se designadas através despacho ou decisão judicial, monitorando os processos nos termos do art. 148 das NSCGJ;
- X. Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;
- XI. Monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;
- XII. 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;
- XIII. 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.
- XIV. Monitorar as queimas das guias quando da análise de petições;
- XV. Cadastrar o processo no portal de peritos, quando de sua nomeação;
- XVI. Elaborar cálculos de preparo e remeter o processo ao segundo grau, quando a atividade sobrevier da análise de petição intermediária;
- XVII. Elaboração de cálculos simples (Portaria 10.185/2022).

Artigo 8º - As equipes da UPJ e dos Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente de quais filas se 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 9º - 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 e serão obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente designadas para este fim.

Parágrafo único - A pauta de audiências será disponibilizada aos gabinetes para designação de audiências em datas e horários disponíveis, evitando-se o agendamento para utilização da mesma sala, no mesmo dia e hora já utilizados por outro magistrado.

Artigo 10 - A Corregedoria Permanente da unidade de processamento judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juízes 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, relatório das atividades à coordenação do projeto “UPJ - Unidade de Processamento Judicial”, 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 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 coordenador 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 coordenador 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 mensalmente para avaliar e ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas à Coordenação.

Parágrafo único – A Corregedoria Geral da Justiça poderá ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes sempre que necessário para equalizar distribuição de atribuições previstas neste Provimento Conjunto, em busca de melhorias da prestação jurisdicional e da concretização do princípio constitucional da razoável duração do processo.

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 – A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 18 de agosto de 2025.

Artigo 17 - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ – 1ª a 3ª Varas Cíveis da Comarca de Jundiaí, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 07 de agosto de 2025.

Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Presidente do Tribunal de Justiça

Des. FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 197/2023
(CPA 2021/99847 e 2024/152516)

(Republicação para correção do tipo e classificação do Comunicado mencionado no item 7)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça, **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Dirigentes, Servidores das Unidades Judiciais e ao público em geral que:

1) Em razão das alterações realizadas pela Lei nº 14.195/2021 no Código de Processo Civil, bem como da Resolução CNJ nº 455/2022, alterada pela Resolução CNJ nº 569/2024, foram atualizados os textos dos modelos de Certidão de Sistema de Não Leitura para o Portal Eletrônico-e dos mandados de citação eletrônica (códigos 503155 e 505562).

2) A certidão de não leitura será emitida automaticamente pelo sistema SAJPG5 quando o destinatário da citação/intimação eletrônica não acusar o recebimento.

2.1) Para as intimações eletrônicas o efeito permanece inalterado, ou seja, decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos, considerar-se-á realizada a intimação automaticamente, nos termos do artigo 5º, §3º da Lei 11.419/2006.

2.2) De acordo com a Resolução CNJ nº 569/2024, em se tratando de citação eletrônica de pessoa jurídica de direito público, não havendo consulta no prazo de leitura de até 10 (dez) dias corridos, contados desde a remessa do ato eletrônico, o ente será considerado automaticamente citado na data do término desse prazo.

Para que o sistema SAJPG5 contabilize o prazo de 10 (dez) dias corridos para citações eletrônicas de entes públicos, a unidade judicial deverá configurar, em seus modelos de grupo, por meio da aba "Ato do documento", a nova forma de ato denominada "Citação Eletrônica Ente Público".

Em se tratando de citação eletrônica de pessoa jurídica de direito privado, na ausência de confirmação do recebimento em até três dias úteis, o processo será copiado automaticamente para a fila "Ag. Análise - Citação Eletrônica Não Confirmada". A unidade cartorária deverá realizar a citação pelo correio, por oficial de justiça, pelo escrivão ou chefe da secretaria caso o citando compareça em cartório ou por edital, nos termos do §1º-A do artigo 246 do Código de Processo Civil.

2.3) Se confirmado o recebimento da citação eletrônica, seja pelo ente público ou privado, o início do prazo será no quinto dia útil seguinte à consulta ao teor da citação, na forma do artigo 231, inciso IX do CPC. O sistema SAJPG5 contabilizará, automaticamente, a data de início do prazo processual de acordo com a nova regra, movendo o processo para a fila "Ag. Decurso do Prazo" do subfluxo "Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ)".

3) Os Termos de Adesão já firmados pelas empresas com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo passarão a seguir o procedimento descrito nessa norma sem necessidade de aditamento.

4) O material de orientação às Unidades Judiciais de 1º Grau está disponibilizado no link: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=562>.

5) Dúvidas sobre citações eletrônicas de empresas poderão ser dirimidas pela Secretaria da Primeira Instância exclusivamente pelo Portal de Chamados (<https://suporte.tjsp.jus.br>), selecionando a categoria "SAJPG5"; Subcategoria "Fluxo de Trabalho PG5", funcionalidade "Portal Empresa".

6) Dúvidas sobre citações/intimações eletrônicas de entes públicos poderão ser dirimidas pela Secretaria da Primeira Instância exclusivamente pelo Portal de Chamados (<https://suporte.tjsp.jus.br>), selecionando a categoria "Práticas Cartorárias e Distribuidores – Primeira Instância". Subcategoria> Planejamento, Modelos e Movimentações: Planejamento – Portal Eletrônico (Entes Públicos).

7) Fica revogado o Comunicado CG nº 915/2023.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 648/2025
(Processo nº 2025/77817)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, Advogados, Dirigentes das Unidades Judiciais, servidores e público em geral que, no período de **02 a 04 de setembro de 2025**, estarão suspensos os prazos processuais e o atendimento ao público das **1ª, 2ª e 3ª Varas Judiciais da Comarca de Itanhaém**, em virtude da implantação da UPJ – Unidade de Processamento Judicial. Ficam mantidos os atendimentos dos casos urgentes e as audiências designadas. No período da suspensão dos prazos processuais, poderá o gestor de cada unidade majorar a porcentagem de servidores em teletrabalho, exceto para aqueles impedidos pela Resolução 850/2021. Os registros de frequência deverão ser realizados normalmente, de forma presencial ou remota.