



SPI - Secretaria de Primeira Instância

COMUNICADO CONJUNTO Nº 356/2025 (Processo nº 2025/25532)

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 nos período de **19 a 22 de maio de 2025**, estarão suspensos os prazos processuais e o atendimento ao público das **1ª a 3ª Varas Cíveis da Comarca de Barretos**, 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.

COMUNICADO Nº 416/2025 (Processo nº 2025/25532)

A Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo, considerando a implantação da Unidade de Processamento Judicial – UPJ 1ª a 4ª Varas Cíveis da Comarca de Barretos - SP, **CONVIDA** os magistrados abaixo relacionados a participarem do treinamento virtual “SAJ para Magistrados”, na modalidade EaD, disponibilizado na Plataforma Moodle, e **CONVOCA** a participarem da reunião virtual do *Microsoft Teams* para esclarecimento de dúvidas, conforme segue:

TREINAMENTO VIRTUAL

Data: 19 de maio de 2025

Endereço para acesso ao treinamento: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=1605>

REUNIÃO VIRTUAL (*Microsoft Teams*)

Data: 20 de maio de 2025

Horário: das 10h às 11h

O endereço para acesso à reunião será enviado por e-mail, oportunamente.

RELAÇÃO DE MAGISTRADOS

1ª Vara Cível da Comarca de Barretos

DR. RICARDO TRUITE ALVES

2ª Vara Cível da Comarca de Barretos

DR. LUIZ FERNANDO SILVA OLIVEIRA

3ª Vara Cível da Comarca de Barretos

DR. MATHEUS DE SOUZA PARDUCCI CAMARGO

4ª Vara Cível da Comarca de Barretos

DR. WELLINGTON URBANO MARINHO

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 200/2025 CPA 2025/00024117

Implanta o fluxo de trabalho das Unidades de Processamento Judicial (UPJ) das Varas Judiciais nas Comarcas do Interior

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

CONSIDERANDO a necessidade de prosseguir com a implantação de novas Unidades de Processamento Judicial nos Foros das Comarcas do Interior, com a possibilidade de adoção de fluxo de trabalho único, ressalvadas as especificidades a depender da competência;

CONSIDERANDO a suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos às Varas Judiciais dos Foros das Comarcas do Interior;

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 - As Unidades de Processamento Judicial das Varas Judiciais dos Foros das Comarcas do Interior e os Gabinetes dos respectivos Juízes de 1º Grau, observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste Provimento Conjunto.

**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 e assinar 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 às informações solicitadas em Habeas Corpus e os referentes à Agravo de Instrumento, 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;
- XI – Fiscalizar as estatísticas da unidade no BNMP, zelando pela correta utilização do sistema.

Parágrafo único. Estão subordinados ao Coordenador da UPJ os gestores das equipes da unidade.

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

- I - Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa;
- II - Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais da Área Cível;
- III - Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais da Área Criminal;
- IV - Equipe de Movimentação dos Processos Digitais da Área Cível;
- V - Equipe de Movimentação dos Processos Digitais da Área Criminal;

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.
- X – Andamento e cumprimento dos expedientes investigatórios que permanecerem físicos;
- XI – Auxílio ao gestor quanto as atividades relacionadas aos jurados, onde houver a competência do Júri;
- XII – Tratar as filas e conferir os processos, procedendo ao devido andamento processual:
 - a. Recebidos do MP – Processo Digitalizado;
 - b. Recebidos do MP – Apenso Digitalizado;
 - c. Recebidos da Central Facilitadora MP – Correção;
 - d. Processo Suspenso – Art. 89 da Lei 9.099/95.

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 às informações solicitadas em Habeas Corpus e os referentes à Agravo de Instrumento, notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Gestão dos objetos recebidos em cartório;
- IX. Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado;
- X. Controlar as atividades relacionadas ao Tribunal do Júri, tais como alistamento, intimação e tratamento dos pedidos de dispensa dos jurados, podendo designar servidor da equipe para realização das atividades sob sua supervisão, onde houver a competência do Júri.

**Artigo 5º. Compete à Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais da Área Cível:**

- 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 da Área Cível:

- 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 Cumprimento de Processos Digitais da Área Criminal:

- 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: carta, carta precatória/rogatória, mandado, mandados – outros, contramandado de prisão, alvará, formal, auto, certidão, edital, guia, ofício, termo 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: carta, carta precatória/rogatória, mandado, mandados – outros, contramandado de prisão, alvará, formal, auto, certidão, edital, guia, ofício, termo e diversos, expedindo os respectivos documentos, se o caso, inclusive com o registro da guia no CNACL, nos termos do Art. 786-B, I das NSCGJ;
- V. Tratar as filas “Ag. Seleção de Peças” e “Ag. Envio ao Juízo Deprecado” do subfluxo “Carta Precatória/Rogatória”;
- VI. Tratar a fila “Pesquisas”;
- VII. Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença/termo de audiência/ato ordinatório);
- VIII. Tratar a fila Guias de Execução – Ag. Envio e o subfluxo Guia de Execução Criminal;
- IX. Tratar as filas Guias de Internação/Execução – Ag. Envio e Guias de Internação/Execução – Ag. Assinatura e o subfluxo Guia de Execução Infracional;
- X. Proceder ao envio das guias de internação/execução de forma eletrônica, utilizando-se de funcionalidade do sistema SAJ/PG5, ou por e-mail, quando o caso.
- XI. Gerenciar as tarjas dos processos;
- XII. Intimar os peritos e demais auxiliares da justiça nomeados, gerando a senha de acesso aos autos, a qual deve acompanhar a intimação;
- XIII. Realizar o imediato cadastro de eventos no histórico de partes;
- XIV. Realizar a evolução de classe;
- XV. Priorizar o cumprimento das audiências designadas no juízo.
- XVI. Realizar as pesquisas deferidas pelo juiz (RENAJUD, SISBAJUD, TRE, INFOJUD/ INFOSEG, SERASAJUD, ARISP etc.);
- XVII. Tratar os alertas da unidade constantes do Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP).

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

- 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 e documentos utilizados por sua equipe no desempenho de suas atribuições;
- VII. Zelar pela priorização no cumprimento das audiências do juízo;
- VIII. Auxiliar as equipes de gabinetes na elaboração de modelos de grupo com atos vinculados;
- IX. Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.
- X. Gerir os alertas, documentos em elaboração e peças e eventos para validação (agente externo) da unidade no Banco



Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP).

Artigo 7º. Compete à Equipe de Movimentação dos Processos Digitais da Área Cível:

- 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 da Área Cível:

- 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 8º - Compete à Equipe de Movimentação dos Processos Digitais da Área Criminal:

- I. Tratar as seguintes filas do fluxo digital:
 - a. Inicial — Ag. Análise do Cartório
 - b. Inicial - Ag. Digitalização;
 - c. Digitalizados – Inicial;
 - d. Digitalizados - Ag. Análise;
 - e. Pedido de Dilação de Prazo;
 - f. Ag. Análise do Cartório;
 - g. Ag. Análise do Cartório Urgente;
 - h. Encaminhar para Publicação;
 - i. Ag. Certificação da Publicação;
 - j. Ag. Decurso de Prazo – Publicação
 - k. Ag. Laudo;
 - l. Ag. Decurso de Prazo;
 - m. Ag. Prisão;
 - n. Ag. Execução – Pena de Multa;
 - o. Ag. Início da Execução – ANPP;
 - p. Retorno do Distribuidor;
 - q. Retorno Setor Técnico – Assis. Social;
 - r. Retorno Setor Técnico – Psicologia;
 - s. Retorno Setor de Perícias – Psiquiatria;
 - t. Ag. Digitalização;
 - u. Processo Recebidos do 2º Grau – Diligência;
 - v. Processo em Grau de Recurso;
 - w. Retorno do Segundo Grau – Recurso Eletrônico;



- x. Processo Suspenso – Art. 366 CPP;
- y. Processo Suspenso – Art. 89 da Lei 9.099/95;
- z. Retorno do Distribuidor;
- aa. Processo Entrado por Redistribuição;
- bb. Ag. Análise – Informações do Juízo Deprecado;
- cc. Ag. Análise – Informações do Juízo Deprecante;
- dd. Solicitação de Cancelamento de Baixa;
- ee. Ag. Avaliação;
- ff. Ag. Impressão;
- gg. Emissão de Ato Ordinatório;
- hh. Processo Ag. Alterar a Competência - BNMP;
- ii. Guia de Execução– Alterar competência – BNMP;
- jj. Medida Cautelar em Vigor;
- kk. Ag. Mandado de busca e apreensão;
- ll. Controle de Internação Provisória – Cautelar

- II. Na fila “Inicial - Ag. Análise de Cartório” realizar saneamento do processo, procedendo ao cadastro do objeto da ação, evolução de classe, cadastro dos objetos e verificar a situação dos documentos no BNMP, regularizando-os se o caso;
- III. Cadastrar petições que não foram captadas pela juntada automática e/ou incidentes e recursos;
- IV. Tratar o subfluxo de petição intermediária;
- V. Tratar as filas “Ag. Devolução”, “Ag. Resposta” e “Ag. Decurso de Prazo” e “Ag. Análise - Prazo Expirado” dos subfluxos de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; alvará e citação/intimação/vista/portal;
- VI. Tratar as filas “Ag. Análise de ARs não cumpridos” e “ARs Rejeitados” do subfluxo de documentos carta;
- VII. Tratar as filas “Ag. Análise – Mandados recebidos da Central” e “Ag. Análise – Devolvido para Regularização” do subfluxo de documentos mandado;
- VIII. Verificar as filas “Previsão de prescrição” e “Prescritos” do subfluxo “Acompanhamento criminal”;
- IX. Gerar lauda de publicação e certificar sua ocorrência nos casos de envio manual à publicação
- X. Verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e dar andamento ao feito;
- XI. Encaminhar os autos para o Ministério Público, Defensoria Pública, Contador, Partidor, Setor Técnico - Assistente Social e Psicologia e Distribuidor;
- XII. Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença) quando da análise do processo na fila “ag. Decurso Prazo- Publicação”.
- XIII. Intimar partes e advogados para manifestação acerca do retorno e resposta de documentos;
- XIV. Elaborar cálculos de preparo e remeter ao segundo grau, quando a atividade sobrevier de prazo decorrido;
- XV. Juntar e dar andamento aos pedidos recebidos via e-mail;
- XVI. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição
- XVII. Tornar publicável – no campo movimentação – as decisões sem visibilidade externa, após a efetivação do ato.
- XVIII. Realizar o imediato cadastro de eventos no histórico de partes nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- XIX. Realizar a evolução de classe nos processos digitais das filas de sua atribuição;

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

- 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 9º. 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 (para os processos da área cível);
 - b. Inicial – Ag. Análise do Cartório – Urgente;
 - c. Entrados com Sigilo Absoluto;
 - d. Inicial – Medidas Cautelares
 - e. Conclusos – Despacho;
 - f. Conclusos – Decisão Interlocutória;
 - g. Conclusos – Sentença;
 - h. Conclusos - Urgente;
 - i. Conclusos Minuta;
 - j. Sisbajud – Conclusos – Decisão;
 - k. Petição juntada – aguardando análise;
 - l. Ag. Audiência;
 - m. Ag. Análise Complemento Peticionamento.
 - n. Acompanhamento de Preventiva Decretada;
 - o. Pedido de Informações – Ag. Análise;



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 e no calendário do *Outlook* previamente à emissão da decisão ou despacho, 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, inclusive no BNMP;

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 às informações solicitadas em *Habeas Corpus* e aos 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).

XVIII. Cadastro de eventos no histórico de partes nos processos digitais das filas de sua atribuição.

XIX. Acompanhar os plenários do Júri, onde houver a competência do Júri.

Artigo 10. 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 11. 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 12. 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, relatórios 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

Artigo 17. Aplicam-se subsidiariamente a este Provimento Conjunto 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 18. Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos a partir do início das atividades de cada Unidade de Processamento Judicial das Varas Judiciais a serem instaladas nas Comarcas do Interior.

Parágrafo único. Este Provimento Conjunto aplica-se à organização dos fluxos de trabalho para as Unidades de Processamento Judiciais das Varas Judiciais no âmbito do sistema SAJPG5.

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

São Paulo, 05 de maio de 2025.

Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Presidente do Tribunal de Justiça

Des. FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça

COMUNICADO CONJUNTO Nº 357/2025
(Processo nº 2024/0024117)

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 ao público em geral que a Unidade de Processamento Judicial da 1ª a 3ª Varas Judiciais da Comarca de Paulínia iniciou suas atividades em **25 de abril de 2025**, devendo ser observado o fluxo de trabalho estabelecido no Provimento Conjunto nº 200/2025.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 358/2025
(CPA nº 2013/183309)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais do Estado de São Paulo, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias Municipal e Estadual, advogados e público em geral que, **a partir de 15/05/2025, estará disponível a funcionalidade “Pagamento de Guia” no Portal de Custas, para pagamento de custas judiciais cujos valores estejam disponíveis em conta judicial em decorrência de depósito judicial, constrição ou decretação de perdimento de fiança depositada em ações penais, devendo serem observadas pelas unidades judiciais as seguintes diretrizes para utilização da funcionalidade.**

Disposições gerais

1. As unidades judiciais expedirão Mandado de Levantamento Eletrônico (MLE), utilizando a finalidade “Pagamento de Guia”, para recolhimento das custas judiciais relativas à Taxa judiciária, despesas processuais e/ou diligência de oficiais de justiça:

1.1. Nos processos da área Cível, nos quais os valores das custas judiciais, forem depositados judicialmente e/ou constritos, conforme previsto nos itens 10 e 11 do Comunicado Conjunto nº 951/2023 e/ou por determinação do juízo do processo;

1.2. Nas ações penais, salvo aquelas de competência do Juizado Especial Criminal - JECRIM, em que houver decretação de perda da fiança e/ou o réu for condenado, nos termos do art. 336, art. 344 e art. 345 do Código de Processo Penal, para pagamento da taxa judiciária de 100 UFESPs, conforme previsto no art. 1094, inciso I, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

2. Nos casos previstos no item 1, ao expedir o MLE em favor das partes beneficiárias do valor depositado e/ou constrito, as unidades judiciais deverão deduzir o valor depositado ou constrito para fins de pagamento das custas judiciais.

3. O levantamento do valor destinado ao recolhimento das custas deverá ocorrer imediatamente após a expedição do MLE em favor das partes beneficiárias do crédito depositado ou constrito.

4. Para utilização da funcionalidade “Pagamento de Guia”, será necessário a utilização do código de barras de 48 (quarenta e oito) dígitos existentes no DARE e nas Guias FEDTJ.

5. Os valores destinados ao pagamento das diligências dos oficiais de justiça serão recolhidos exclusivamente por meio da Guia FEDTJ, em razão da funcionalidade “Pagamento de Guia” não processar o código de barras das guias GRD.

6. Havendo valores depositados destinados ao pagamento de despesas processuais e diligências dos oficiais de justiça, estes deverão ser somados e recolhidos em uma única guia FEDTJ.

7. Caberá as unidades judiciais providenciar a emissão das guias necessárias ao recolhimento das custas judiciais depositadas ou constritas, devendo serem juntadas aos processos as guias geradas e cópia do MLE expedido.