



SPI - Secretaria de Primeira Instância

COMUNICADO CONJUNTO Nº 388/2025 (Processo nº 2024/154593)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça, considerando a necessidade de adequação do espaço físico e a realização de treinamentos para implantação da Unidade de Processamento Judicial (UPJ), COMUNICAM aos Senhores Magistrados, Membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, Advogados, Dirigentes das Unidades Judiciais, servidores e ao público em geral que, no período de 03 de junho a 09 de junho de 2025, estarão suspensos os prazos processuais e o atendimento ao público das 1ª, 2ª e 3ª Varas Criminais da Comarca de Presidente Prudente, em razão da implantação da referida unidade. Ficam mantidos os atendimentos dos casos urgentes e as audiências designadas.

COMUNICADO Nº 428/2025 (Processo nº 2024/154593)

A Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo, considerando a implantação da Unidade de Processamento Judicial – UPJ das 1ª a 3ª Varas Criminais da Comarca de Presidente Prudente, **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*, conforme segue:

TREINAMENTO VIRTUAL (MOODLE)

Data: 03 de junho de 2025

Endereço para acesso ao treinamento: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=88>

REUNIÃO VIRTUAL (*Microsoft Teams*)

Data: 04 de junho de 2025.

Horário: das 10h às 11h

Endereço para acesso à reunião: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTY0MThjOWYtMWE4OS00ZTRjLWJlNjltZjYwZDY2ZDRlN2Mw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%223590422d-8e59-4036-9245-d6edd8cc0f7a%22%2c%22Oid%22%3a%22f96439f5-7a5b-4dd0-bb88-916f61eca1d2%22%7d

1ª Vara Criminal

DR. ANTONIO ROBERTO SYLLA

2ª Vara Criminal

DRA. CIBELE CARRASCO RAINHO NOVO

3ª Vara Criminal

DRA. SIZARA CORRAL DE ARÊA LEÃO MUNIZ ANDRADE

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 215/2025

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 4ª Varas Cíveis da Comarca de Barretos

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, 3ª e 4ª Varas Cíveis da Comarca de Barretos;

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

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 2025/25532;

RESOLVEM:

Artigo 1º - A Unidade de Processamento Judicial – UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis da Comarca de Barretos 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 à 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 à 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



I. 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;

d. 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 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 “UPJ - Unidade de Processamento Judicial”, composta por juizes 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 26 de maio 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 4ª Varas Cíveis da Comarca de Barretos, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 16 de maio de 2025.

Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Presidente do Tribunal de Justiça

Des. FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça.

Comunicado Conjunto nº 389/2025
(CPA nº 2020/76692)

A Presidência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo **COMUNICAM** aos Magistrados, Advogados, Defensores Públicos, Procuradores, Promotores de Justiça, Servidores e Dirigentes das Unidades Judiciais informatizadas com os sistemas SAJ e eproc (1º e 2º Graus e Colégio Recursal), que:

1. Por determinação do Conselho Nacional de Justiça, a partir de **15 de maio de 2025** todas as publicações passaram a ser enviadas automaticamente pelos sistemas SAJ e eproc para o **Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)**, regulamentado na Resolução CNJ nº 455/2022, **sendo vedado o envio manual de publicações pelo usuário ao Diário de Justiça Eletrônico (DJE) desde então;**

2. Em razão de falhas na rotina de **publicação** automática do SAJ, algumas unidades judiciais, após a ativação da ferramenta de comunicação com o DJEN, tiveram atos encaminhados para publicação retidos nas filas de trabalho – as ações corretivas pertinentes já foram adotadas e as falhas sanadas;

3. Igualmente foram identificadas falhas na rotina de **certificação das publicações** relativa aos processos de 1º Grau, cuja correção exigirá adoção de procedimento excepcional, consistindo no registro dos dados da publicação diretamente na movimentação do processo, sem a respectiva vinculação de documento nos autos digitais.

4. Reforçamos a necessidade de **atenção redobrada quanto à correta identificação dos nomes das partes**, especialmente em **processos que tramitam em segredo de justiça ou sob sigilo**, a fim de evitar exposições indevidas e garantir a conformidade com as normas de proteção de dados; e

5. As unidades que tiveram publicações retidas no SAJ em decorrência de falha no processamento para envio ao DJEN devem aguardar a regularização automática desses envios pelo próprio sistema, observado que a conclusão desse processo está prevista para 24 de maio de 2025.

6. A consulta das publicações realizadas no DJEN poderá ser realizada pelo link <https://comunica.pje.jus.br/>, clicando-se no menu no canto superior esquerdo e depois em "Comunicações", procedendo-se então ao filtro necessário pelas comunicações deste Tribunal de Justiça.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 390/2025
(Processo n.º 2025/68388)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Chefes das Seções Administrativas de Distribuição de Mandados, Oficiais de Justiça, Escrivães Judiciais e demais Servidores das Unidades Judiciais do Estado de São Paulo que, tendo em vista o início da implantação do **sistema eproc** e o funcionamento do modelo de **compartilhamento de mandados independentemente do cronograma**, todas as centrais compartilhadas estão habilitadas no sistema eproc para recebimento dos mandados expedidos pelas unidades judiciais;

COMUNICAM, em especial, que, para o correto recebimento dos **mandados plantão**, os responsáveis pelas centrais de mandados **deverão cadastrar a zona plantão** com a vinculação de oficiais de justiça aos **cargos plantão** conforme escala local.

COMUNICAM, por fim, a **imprescindibilidade da capacitação dos servidores** para o adequado uso do sistema, disponível através do link: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/>, que conta com curso específico direcionado a cada perfil de atuação, inclusive aos usuários atuantes nas centrais de mandados e aos oficiais de justiça.