

PODER JUDICIÁRIO

UM DIA NO TJ – CAMPANHA APROXIMA FILHOS DE SERVIDORES DO JUDICIÁRIO PAULISTA

Visitas monitoradas ao Museu e Palácio da Justiça



O Tribunal de Justiça de São Paulo promove, no mês de julho, mais uma edição da campanha “Um dia do TJ”, que convida crianças de 4 a 14 anos – familiares de servidores – a participarem de visitas monitoradas ao Museu do TJSP e ao Palácio da Justiça, sede do Judiciário paulista, durante o período de férias. As atividades, realizadas às terças e quintas-feiras até 28 de julho, são organizadas por faixas etárias, de modo a adequar a experiência ao público participante. Em uma vivência que mistura descoberta e encantamento, os pequenos percorrem espaços emblemáticos do Tribunal e conhecem, ainda que por algumas horas, o cotidiano do lugar onde seus pais e responsáveis exercem suas funções. A ação é viabilizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Secretaria de Administração e Abastecimento e a Secretaria da Presidência, com o apoio da Diretoria de Apoio aos Servidores e da Coordenadoria da Infância e da Juventude.

Na primeira visita da temporada, realizada no dia 7, a jornada começou no Palacete Conde de Sarzedas, edifício do século XIX que abriga o Museu do TJSP. Entre paredes que guardam o tempo, o casarão preserva móveis centenários, objetos de

uso histórico do Judiciário e documentos da Revolução Constitucionalista de 1932, além de peças que atravessam gerações, como o título de advogado concedido a Luiz Gama. Em meio à memória viva do edifício, o espaço se abre como um convite à curiosidade infantil – um lugar onde a história deixa de ser distante e passa a ser descoberta com os olhos atentos das crianças.

Entre togas vestidas por alguns instantes e fotografias que registram o entusiasmo, as crianças também puderam experimentar o uso de uma máquina de escrever, em um encontro entre passado e presente. “Em todas as férias, costumo trazê-lo para conhecer o Centro Histórico e acho importante que ele





conheça o meu trabalho, a importância do Tribunal de Justiça para as pessoas, o papel do juiz, os símbolos da Justiça e os objetos antigos”, afirmou a servidora Rosane Yuriko Inada, do Serviço de Apoio Administrativo ao Gabinete (STI 6), que levou o filho Eduardo, de 8 anos. Atento, ele e outras crianças percorriam o acervo com perguntas e curiosidade. “Eu já mexi



em uma máquina de escrever, mas estenotipia eu não conhecia. O que mais gostei do prédio foram os detalhes, como esses do teto”, contou Eduardo.

Na sequência, a visita seguiu para o Palácio da Justiça, conduzida por servidores da Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas. No Salão do Júri — onde decisões históricas ecoaram entre 1927 e 1988 — as crianças foram apresentadas a curiosidades sobre o edifício projetado por Ramos de Azevedo e ao funcionamento da Justiça, em uma linguagem acessível e próxima. Ali, participaram de uma dinâmica que simulou a votação dos jurados no Tribunal do Júri, transformando o aprendizado em experiência.

O percurso continuou pela Sala Advogado José Adriano Marrey Júnior, que reúne parte do acervo histórico do Tribunal e conta com exposição permanente de quadros e objetos históricos da Corte paulista, como a colher de pedreiro utilizada no assentamento da pedra fundamental do Palácio da Justiça, além de sinetas e malhetes que integraram uma gincana de “caça ao tesouro”. Ao final, visitaram o Salão Nobre Ministro Costa Manso (Plenária), cuja decoração é inspirada na cultura grega clássica, com pinturas folheadas a ouro. No espaço, conheceram mais sobre os vitrais e as atribuições do Órgão Especial e participaram de uma atividade de mímica, entre risos e descobertas.

A experiência também ganhou o olhar das famílias. A servidora Michelle Ribeiro da Silva, do Serviço de Decurso de Prazos

e Finalização do Processamento de Grupos e Câmaras (SJ 3.1.2), participou da visita com as pequenas Cecília, de 13 anos, e Giulia, de 7 anos. “Já trouxe elas



uma vez e ficaram cheias de curiosidade. Hoje, conheceram o ambiente, acharam o prédio lindo. Ficaram encantadas com os detalhes arquitetônicos, as escadas e os vitrais”, ressaltou. Cecília resumiu a experiência como um dia de novas vivências: “Eu achei o passeio muito legal, tudo foi bem explicado e as pessoas foram muito educadas durante o percurso. Também gostei das atividades e das brincadeiras interativas. Foi um dia muito divertido”, disse. Já Giulia traduziu em poucas palavras o impacto da visita: “Mãe, foi o melhor dia da minha vida”, destacou.

Um dos destaques da visita foi o lançamento dos quadrinhos “Trupe do Museu” e “Um dia no TJSP”, distribuídos às crianças durante a atividade. As publicações apresentam, em linguagem acessível e envolvente, a história do Palácio da Justiça e do Museu, aproximando o público infantil do universo do Judiciário. Ao final de cada edição, os leitores ainda encontram atividades lúdicas, que convidam à interação e reforçam o caráter educativo da iniciativa.

Embora a ação seja voltada ao público interno, pessoas do público externo de todas as idades — como estudantes, crianças e adultos — também podem participar de visitas monitoradas ao Museu do TJSP e ao Palácio da Justiça. Os agendamentos podem ser realizados por meio dos formulários:

[Agendamento de visita monitorada no Palácio da Justiça](#)

[Agendamento de visita ao Museu do TJSP](#)



Comunicação Social TJSP – BC (texto) / KS e LC (fotos) / MS (layout). Comentários, críticas e sugestões de pauta para reportagens no Dejesp, entre em contato com a Diretoria de Comunicação Social (imprensatj@tjsp.jus.br)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SPr - Secretaria da Presidência

COMUNICADO Nº 191/2026
(Processo SEI 2026/8.26.000004595.9)

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO publica, por solicitação e para conhecimento geral, a Recomendação nº 171/2026 do Conselho Nacional de Justiça.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

RECOMENDAÇÃO Nº 171, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

Recomenda às juízas, aos juízes e aos tribunais competentes para processar e julgar execuções fiscais que priorizem a alienação por iniciativa particular, em substituição ao leilão judicial, observadas a publicidade e a transparência do procedimento, nos termos do art. 880 do Código de Processo Civil.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), no uso de suas atribuições regimentais, especialmente as previstas nos arts. 6º e 102 do Regimento, considerando o que consta do Processo SEI/CNJ nº 16676/2025 e no Ato Normativo nº 0007943-24.2025.2.00.0000, julgado na 9ª Sessão Virtual de 2026, finalizada em 19 de junho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Recomenda-se às juízas, aos juízes e aos tribunais com competência para processar e julgar execuções fiscais que priorizem, com base no art. 880 do Código de Processo Civil, a alienação por iniciativa particular em substituição ao leilão judicial, como medida de efetividade processual, respeitados os requisitos legais e garantidas a publicidade e a transparência do ato.

Art. 2º Esta Recomendação entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Edson Fachin

COMUNICADO Nº 192/2026
(Processo SEI 2026/8.26.000004577.0)

A **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** publica, por solicitação e para conhecimento geral, a Resolução nº 684/2026 do Conselho Nacional de Justiça.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 684, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

Institui diretrizes nacionais para a instrução de pedidos de lavratura de assento e expedição de certidão de óbito e de autorização judicial de inumação de corpos não identificados ou identificados não reclamados, e dispõe sobre o intercâmbio de dados entre o Cad-PCIconecta e os cadastros de pessoas desaparecidas, inclusive o Cadastro Nacional de Pessoas Desaparecidas (CNPD).

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo SEI/CNJ nº 00049/2026 e no julgamento do Pedido de Providência nº 0004118-38.2026.2.00.0000, na 10ª Sessão Ordinária, realizada em 24 de junho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução institui diretrizes nacionais para a instrução e o processamento, no âmbito do Poder Judiciário e dos serviços de registro civil das pessoas naturais, de:

- I - pedidos de lavratura de assento e expedição de certidão de óbito; e
- II - pedidos de autorização judicial de inumação, quando se tratar de:
 - a) corpo não identificado; ou
 - b) corpo identificado não reclamado.

§ 1º Para fins desta Resolução, considera-se corpo identificado não reclamado aquele cuja identificação tenha sido formalizada pelos órgãos competentes, mas que permaneça sem reclamante legal ou familiar habilitado, ou sem destinação definida, após esgotadas diligências mínimas de localização e comunicação, conforme a normativa local e os protocolos aplicáveis.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

§ 2º As diretrizes desta Resolução aplicam-se sem prejuízo de normas sanitárias, policiais, periciais e administrativas específicas, bem como de regras locais de competência e de procedimentos judiciais.

Art. 2º Os pedidos referidos no art. 1º deverão ser instruídos, obrigatoriamente, com ofício subscrito por autoridade da Polícia Científica/Perícia Oficial responsável, confirmando:

I - a realização de coleta mínima padronizada de informações de identificação humana;

II - o registro estruturado dessas informações em sistema próprio da Polícia Científica/Perícia Oficial, em conformidade com as recomendações e o modelo de dados do Cad-PCIconecta; e

III - a preservação e a disponibilidade futura dessas informações para correlação e eventual identificação, independentemente do destino físico do corpo.

§ 1º Na ausência do ofício referido no caput, o magistrado deverá determinar a emenda da inicial, a complementação da instrução ou a adoção das providências cabíveis para saneamento, antes de deliberar sobre autorização de inumação, ou antes de decidir sobre providências judiciais relacionadas à formalização do óbito.

§ 2º Os serviços de registro civil das pessoas naturais observarão as orientações das Corregedorias quanto à exigência e verificação do ofício e de seus elementos mínimos, como condição para o processamento do pedido, quando houver determinação judicial ou normativo local correlato.

Art. 3º O ofício previsto no art. 2º deverá conter, no mínimo:

I - identificação do órgão expedidor (Polícia Científica/Perícia Oficial), da unidade responsável e do perito técnico responsável;

II - número do procedimento, laudo(s) e demais referências administrativas aplicáveis;

III - dados gerais do caso e do ingresso do corpo na unidade competente (data, local, circunstâncias informadas e cadeia de custódia correlata, quando aplicável);

IV - confirmação de coleta e registro dos dados gerais e técnico-científicos mínimos no padrão do Cad-PCIconecta, incluindo, quando aplicável:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a) registros fotográficos padronizados do corpo, do rosto e de sinais individualizantes;

b) coleta de impressões papiloscópicas e registro da biometria digital;

c) captura e registro de imagem facial para fins de triagem e correlação, quando tecnicamente possível;

d) coleta de material biológico para exame genético, quando indicado;

e) exame odonto-legal, com documentação fotográfica, sempre que viável e indicado;

f) avaliação e/ou exame de antropologia forense, quando indicado, inclusive para estimativa do perfil biológico e análise de características individualizantes;

e

g) outros exames e registros técnico-científicos pertinentes, conforme o caso;

V - confirmação de adoção de diligências mínimas de triagem para identificação, nos termos do formulário e das recomendações do Cad-PCIConecta, com ênfase nos "dados genéricos de triagem para identificação" (conjunto de informações individualizantes e descritivas, de ampla coletabilidade e comparabilidade, destinado à produção de conexões preliminares entre dados de referência e dados questionados), conforme padronização nacional aplicável;

VI - confirmação de que, previamente à solicitação de inumação, foram realizadas consultas e buscas em bases biométricas disponíveis à Administração Pública e acessíveis por instrumentos formais de cooperação, incluindo-se, quando houver acesso institucional vigente, a busca de biometria digital e biometria facial nas bases sob governança do Tribunal Superior Eleitoral, observado o arcabouço legal, os convênios aplicáveis e as regras de proteção de dados;

VII - indicação, quando já existente, do resultado das tentativas de identificação (positiva, negativa ou inconclusiva), bem como de pendências técnico-científicas relevantes (ex.: exame genético em processamento), com estimativa de prazo, quando possível.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo único. O ofício poderá ser complementado por relatório técnico resumido, checklist de coleta mínima, anexos fotográficos e outros documentos técnicos, observadas as regras de sigilo e a proteção de dados pessoais sensíveis.

Art. 4º A autorização judicial de inumação, quando cabível, deverá:

I - consignar, expressamente, a existência do ofício referido no art. 2º e a confirmação de coleta e registro dos dados mínimos para identificação humana;

II - determinar, quando necessário, a preservação de amostras e de registros técnicos aptos a viabilizar identificação futura; e

III - estabelecer condições para rastreabilidade do local de inumação, de modo a permitir eventual exumação motivada, quando requerida por autoridade competente.

Parágrafo único. Quando o ofício referido no art. 2º indicar a existência de exame técnico-científico em processamento, em especial exame genético, o magistrado avaliará a conveniência de condicionar ou postergar a autorização de inumação até a conclusão do exame, salvo quando razões sanitárias ou operacionais justificarem a destinação imediata do corpo, hipótese em que se assegurará, obrigatoriamente, a preservação de amostras biológicas com aptidão para identificação futura.

Art. 5º As Corregedorias dos Tribunais e das serventias extrajudiciais deverão, no âmbito de suas competências:

I - orientar a padronização da exigência e da conferência do ofício previsto no art. 2º, inclusive quanto ao checklist mínimo;

II - fomentar rotinas de articulação institucional com as Polícias Científicas/Perícias Oficiais e com os demais órgãos responsáveis e/ou envolvidos com a PNBPD, a fim de reduzir perdas informacionais e retrabalho; e

III - apoiar, quando pertinente, a adoção de fluxos eletrônicos que permitam rastreabilidade, integridade documental e preservação do acervo técnico.

Art. 6º O Conselho Nacional de Justiça, por meio da Corregedoria Nacional de Justiça, adotará as providências necessárias para viabilizar o intercâmbio eletrônico seguro de dados e informações entre os órgãos de Polícia Científica e/ou Perícia Oficial, nacional e estaduais, e registradores civis das pessoas naturais, bem como entre os cadastros de pessoas desaparecidas, nacional e estaduais, e registradores civis das



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

pessoas naturais, inclusive para a transmissão dos documentos e comunicações previstos nesta Resolução.

§ 1º O Operador Nacional do Registro Civil das Pessoas Naturais (ON-RCPN) fornecerá o suporte tecnológico, os padrões de interoperabilidade e os metadados necessários para assegurar a autenticidade, a integridade, a rastreabilidade, a fidedignidade e o sigilo dos dados compartilhados, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

§ 2º Os órgãos e entidades interessados poderão firmar acordos de cooperação técnica para compartilhamento de informações, interoperabilidade de sistemas, qualificação de bases de dados e desenvolvimento de mecanismos de identificação de pessoas, preservadas as respectivas competências institucionais.

Art. 7º Os fluxos, processos e documentos decorrentes desta Resolução deverão observar:

I - a LGPD e normas setoriais aplicáveis, com especial atenção a dados pessoais sensíveis, registros fotográficos e dados biométricos;

II - o sigilo necessário à proteção da intimidade, da imagem e da honra, bem como à eficiência investigativa; e

III - o princípio da minimização e a finalidade específica do tratamento de dados, sem prejuízo da completude mínima necessária à identificação humana e à correlação em rede.

Art. 8º O CNJ poderá expedir atos complementares, orientações técnicas e modelos de documentos para apoiar a implementação desta Resolução, inclusive quanto à padronização do ofício referido no art. 2º e à integração com sistemas.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, observado o prazo de 90 (noventa) dias para as adequações operacionais e normativas locais.

Ministro Edson Fachin

COMUNICADO Nº 193/2026
(Processo SEI 2026/8.26.000004605.0)

A **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** publica, por solicitação e para conhecimento geral, a Resolução nº 687/2026 do Conselho Nacional de Justiça, que pode ser acessada por meio do link: <https://atos.cnj.jus.br/files/original203322202607016a457992d9912.pdf>

SPI - Secretaria de Primeira Instância

COMUNICADO CONJUNTO Nº 554/2026
(Processo nº 2025/155419)

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 Vara Criminal e das Execuções Criminais, 2ª Vara Criminal e da Infância e da Juventude e Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher e do Júri da Comarca de Assis iniciará suas atividades em 13 de julho de 2026, devendo ser observado o fluxo de trabalho estabelecido no Provimento Conjunto nº 172/2025.

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 382/2026
(Replicação para retificação do artigo 17)

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 3ª Varas Cíveis e Vara da Família e das Sucessões da Comarca de Birigui

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** e a **CORREGEDORA-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 e Vara da Família e das Sucessões Comarca de Birigui;

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

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 2026/57099;

RESOLVEM:

Artigo 1º - A Unidade de Processamento Judicial – UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis e Vara da Família e das Sucessões Comarca de Birigui e os Gabinetes dos Juizes de 1º Grau das respectivas varas, observará 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 cujas respostas/informações 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 juizes 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 os 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 cujas respostas/informações 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.);
- XI. Tornar publicáveis – na tela de movimentação unitária – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato.

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. Cadastrar as audiências na pauta virtual, se designadas através despacho ou decisão judicial, monitorando os processos nos termos do art. 148 das NSCGJ;
- IX. Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;
- X. Monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;
- XI. Vincular tarja de urgente para os casos de decisões urgentes a serem cumpridas, bem como removê-la quando verificada que a urgência não é mais existente;
- XII. 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.
- XIII. Monitorar as queimas das guias quando da análise de petições;
- XIV. Cadastrar o processo no portal de peritos, quando de sua nomeação;

XV. 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 pela Corregedora-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 - Para divisão de tarefas no sistema eproc, deverá ser observado o disposto no Comunicado Conjunto nº 532/2025.

Artigo 14 - O Comitê Gestor, presidido pelo Juiz Corregedor Permanente e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, reunir-se-á 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 15 - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

Artigo 16 - 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 17 - A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 06 de julho de 2026.

Artigo 18 - 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 Cíveis e Vara da Família e das Sucessões Comarca de Birigui, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 26 de junho de 2026.

Des. FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO
Presidente do Tribunal de Justiça

Desa. SILVIA ROCHA
Corregedora-Geral da Justiça.

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 385/2026

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) das Varas Estaduais de Organizações Criminosas e Lavagem de Bens, Direitos e Valores.

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

CONSIDERANDO a conversão do Ofício da 1ª e 2ª Varas de Crimes Tributários, Organização Criminosa e Lavagem de Bens e Valores da Capital em Unidade de Processamento Judicial da 1ª a 3ª Varas Estaduais de Organizações Criminosas e Lavagem de Bens, Direitos e Valores pelo art. 4º da Resolução 1.019/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de prosseguir com a implantação de novas Unidades de Processamento Judicial no Tribunal de Justiça de São Paulo;

CONSIDERANDO a especificidade dos trabalhos afetos à Unidade de Processamento Judicial da 1ª a 3ª Varas Estaduais de Organizações Criminosas e Lavagem de Bens, Direitos e Valores, bem como a sua divisão interna de tarefas, que se diferencia daquela estabelecida para as unidades disciplinadas pelo Provimento Conjunto nº 147/2024;

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 o decidido no CPA nº 2026/6285;

RESOLVEM:

Artigo 1º. A Unidade de Processamento Judicial da 1ª a 3ª Varas Estaduais de Organizações Criminosas e Lavagem de Bens, Direitos e Valores e os Gabinetes dos respectivos Juizes 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 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 essa atribuição ao Gestor da Equipe de Movimentação Administrativa e Atendimento ao Público, encaminhando aos e-mails das respectivas Varas todos aqueles cuja resposta ou informação deva ser conferida ou elaborada pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes às informações solicitadas em *habeas corpus*, e notificando as equipes acerca dos assuntos que lhes forem competentes;
- VIII – Atender os juizes em exercício nos trabalhos relativos à unidade de processamento;
- 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;
- XI – Controlar o acesso aos dados qualificadorios de pessoas protegidas pelo Provimento CG nº 32/2000;
- XII - 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 três equipes, cada qual coordenada pelo respectivo gestor:

- I – Equipe de Movimentação Administrativa e Atendimento ao Público;
- II – Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos – Fase Processual I;
- III – Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos – Fase Processual II.

Artigo 4º. A **Equipe de Movimentação Administrativa e Atendimento ao Público** será responsável pelo atendimento ao público no balcão físico ou virtual, pelo portal de agendamento do TJSP; pelo e-mail institucional da unidade, quando delegado pelo Coordenador da UPJ, pela guarda, carga, recebimento, arquivamento e desarquivamento de processos físicos

remanescentes até a total digitalização da unidade, inclusive quanto aos procedimentos afetos ao sistema da empresa Iron Mountain do Brasil (ou outra que eventualmente venha a substituí-la); pelo envio e recebimento de correspondências e malote; pela expedição de certidões de objeto e pé; pelo recebimento e controle de objetos; bem como pelo desempenho de outras demandas administrativas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da UPJ.

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

I – Coordenar os trabalhos da equipe;

II – Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;

III – Coordenar 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 alvarás de levantamento 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 respectivas Varas todos aqueles cuja resposta ou informação deva ser conferida ou elaborada pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes às informações solicitadas em *habeas corpus*, e notificando as equipes acerca dos assuntos que lhes forem competentes;

VIII – Gestão dos objetos recebidos em cartório;

IX – Auxiliar o coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

Artigo 5º. As **Equipes de Movimentação e Cumprimento de Processos — Fases Processuais I e II** distinguem-se em razão da fase processual em que atuam, sendo a Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos — Fase Processual I responsável pela movimentação e pelo cumprimento dos processos até a prolação da sentença, e a Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos — Fase Processual II responsável pela movimentação e pelo cumprimento dos processos após a prolação da sentença, até o respectivo arquivamento.

Artigo 6º. Compete aos gestores das **Equipes de Movimentação e Cumprimento de Processos — Fases Processuais I e II**, no âmbito de suas respectivas atribuições:

I — Coordenar os trabalhos da equipe;

II — Conferir, assinar e tornar públicos os expedientes;

III — Monitorar e zelar para que as atividades e os processos atribuídos à equipe tenham regular andamento;

IV — Zelar para que todas as atividades sob responsabilidade da equipe sejam devidamente gerenciadas;

V — Zelar para que as petições aguardando cadastro sejam cadastradas tempestivamente, inclusive aquelas que não foram captadas pela juntada automática e/ou relativas a incidentes processuais e recursos;

VI — Elaborar modelos de atos ordinatórios e documentos utilizados pela equipe no desempenho de suas atribuições;

VII — Auxiliar as equipes de gabinete na elaboração de modelos de grupo, com as devidas vinculações de movimentações e atos;

VIII — Observar, no cumprimento de atos urgentes ou sigilosos, a preservação do sigilo necessário até a efetiva realização da providência determinada;

IX — Zelar pela atualização das comunicações de prisão, mandados, alvarás, contramandados e demais documentos, evitando informações desatualizadas;

X — Zelar para que todas as peças sejam emitidas no BNMP e a situação da pessoa esteja sempre atualizada no referido banco;

XI — 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);

XII - Zelar para que as pesquisas determinadas pelo magistrado, como RENAJUD, SISBAJUD, TRE, INFOJUD/INFOSEG, SERASAJUD, ARISP e outras similares, sejam realizadas tempestivamente;

XIII – Zelar para que o Histórico de Partes dos processos esteja sempre atualizado, cadastrando os eventos de maneira imediata à realização dos atos processuais que lhes dão origem;

XIV – Supervisionar o cumprimento de decisões relativas a medidas cautelares pessoais e reais, buscas, apreensões, bloqueios, desbloqueios e demais providências urgentes ou sigilosas;

XV – Conferir mandados de levantamento eletrônico e alvarás referentes aos processos sob responsabilidade de sua equipe;

XVI - Zelar para que o cadastro dos bens no SNGB esteja sempre atualizado;

XVII - Verificar e acompanhar a previsão de prescrição dos processos e eventuais casos prescritos, zelando para que esta não ocorra;

XVIII — Supervisionar os atos necessários à remessa dos processos ao Segundo Grau;

XIX – Gerenciar os retornos relativos aos processos sob responsabilidade da equipe, procedendo ao devido andamento dos feitos;

XX - Verificar, periodicamente, se há processos encaminhados equivocadamente ao arquivamento;

XXI — Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

Artigo 7º. A Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos – Fase Processual I será responsável pelo cumprimento e pela movimentação dos processos na fase pré-sentencial, inclusive quanto ao atendimento das determinações judiciais proferidas em audiência, exceto quando houver prolação de sentença na própria audiência.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Gestor da Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos – Fase Processual I:

I – No recebimento do processo por distribuição ou redistribuição, realizar o seu saneamento, procedendo: ao cadastro e à conferência do objeto da ação; à atualização da classe e do assunto processual; à verificação do cadastro das partes e de seus representantes; bem como da existência de peças no BNMP, promovendo sua transferência.

II – Zelar pela priorização do cumprimento das determinações decorrentes das audiências do juízo;

III - Supervisionar o cumprimento dos atos relacionados à instrução processual, inclusive citações, intimações, requisições, cartas precatórias, expedição de ofícios e demais providências necessárias ao regular andamento do feito até a sentença;

IV - Controlar a movimentação dos processos que devam ser remetidos à Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos — Fase Processual II, após a prolação da sentença.

Artigo 8º. A Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos – Fase Processual II será responsável pelo cumprimento e pela movimentação dos processos na fase pós-sentencial, finalizando essa etapa com o respectivo arquivamento dos autos.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Gestor da Equipe de Movimentação e Cumprimento de Processos – Fase Processual II:

I — Supervisionar o cumprimento das determinações proferidas em sentença ou em decisões posteriores à sentença;

II — Supervisionar as providências relacionadas à emissão e ao encaminhamento das guias de execução/recolhimento e seu eventual rejeite;

III — Supervisionar as providências necessárias ao arquivamento dos autos, após o integral cumprimento das determinações pendentes.

Artigo 9º. As Equipes de Gabinete serão responsáveis por prestar suporte técnico, administrativo e jurídico aos Magistrados no exercício de suas funções jurisdicionais.

Artigo 10. As equipes de gabinete serão responsáveis, no âmbito de suas atribuições, por:

I — Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;

II — Selecionar o teor do documento, inclusive o complemento da movimentação, para fins de publicação e emissão dos documentos necessários;

III — Criar modelos de grupo, com as devidas vinculações de movimentações e atos;

IV — Analisar petições juntadas aos autos;

V — Manter atualizados os dados cadastrais dos processos no sistema informatizado, quando a atualização decorrer da análise de petições ou de atos de atribuição do gabinete;

VI — Providenciar a baixa/queima, retificação, encaminhamento ou regularização de guias, quando a providência decorrer da análise de petições ou de atos de atribuição do gabinete;

VII — Providenciar a remessa do processo ao Segundo Grau, quando a atividade decorrer da análise de petição ou recurso atribuído ao gabinete;

VIII — acompanhar o prazo das prisões preventivas, a fim de que sejam reavaliadas nos termos do parágrafo único do artigo 316 do Código de Processo Penal, bem como das internações provisórias, nos termos do Comunicado CG nº 373/2026;

IX — Prestar informações quando solicitadas em sede de *habeas corpus*, mandado de segurança ou *habeas data*;

X — Anotar e gerenciar a pauta de audiência do magistrado;

XI — Monitorar os processos, nos termos do artigo 148 das Normas de Serviço da Corregedoria-Geral da Justiça;

XII — Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;

XIII — Tornar publicáveis, no campo próprio de movimentação, as decisões de bloqueio, desbloqueio ou outras medidas sigilosas, após a efetivação do ato, quando cabível;

XIV — Vincular tarja de urgência nos casos de decisões urgentes a serem cumpridas, bem como removê-la quando verificado que a urgência não mais subsiste;

XV — Zelar pela adequada utilização de tarjas, sigilos e níveis de acesso, no âmbito das atividades de atribuição do gabinete;

XVI — Preencher e encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário;

XVII — Cadastrar o processo no portal de peritos, quando houver nomeação;

XVIII — Cadastrar eventos no histórico de partes após as atividades de sua atribuição, zelando pela atualização do cadastro do processo;

XIX — Emitir atos ordinatórios, quando necessários, no âmbito de suas atribuições;

XX — Elaborar cálculo de preparo de recursos;

XXI — Exercer as funções de escrevente de sala, auxiliando os magistrados durante a realização das audiências.

Artigo 11. As equipes da UPJ e os 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 12. Para as audiências presenciais, caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes de seu gabinete para a recepção do público e o apoio à sua realização, devendo ser obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente designadas para esse fim.

Artigo 13. Independentemente do formato da audiência, se por videoconferência ou presencial, caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu gabinete para atuar como escrevente de sala.

Artigo 14. A Corregedoria Permanente da unidade de processamento judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juízes das varas envolvidas no projeto, indicado pela Corregedora-Geral da Justiça.

§ 1º Competem 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 15. Competem 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 16. 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 17. 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 18. Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

Artigo 19. 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 20. A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 07 de julho de 2026.

Artigo 21. Este Provimento Conjunto entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da Unidade de Processamento Judicial da 1ª a 3ª Varas Estaduais de Organizações Criminosas e Lavagem de Bens, Direitos e Valores, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 06 de julho de 2026.

Des. Francisco Eduardo Loureiro
Presidente do Tribunal de Justiça

Desa. Silvia Rocha
Corregedora-Geral da Justiça

COMUNICADO CONJUNTO Nº 558/2026
(SEI nº 2026/8.26.000003216.4)

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, entre os dias **17 a 21 de agosto de 2026**, estarão **suspensos os prazos processuais e o atendimento ao público** das **1ª a 3ª Varas Cíveis da Comarca de Fernandópolis** para a realização integral da **migração SAJ – Eproc**. 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.

Lista de Distribuição

Em cumprimento ao art. 285 do Código de Processo Civil, as listas de distribuição de processos nos sistemas judiciais eletrônicos estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, clique no link <https://www.tjsp.jus.br/Processos/Comunicados/ListaDistribuicao>.

Lista de Próximos Julgados - Colégio Recursal

Em atendimento à Resolução do C. CNJ nº 591/2024, as pautas das sessões de julgamento do Colegio Recursal estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, estão disponibilizados os seguintes links: <https://www.tjsp.jus.br/ColegioRecursal/Comunicados/Pautas> (presencial/telepresencial) e [Portal de Serviços | E-SAJ](#) (virtual)

SJ - Secretaria Judiciária

COMUNICADO Nº 188/2026

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Roberto Caruso Costabile e Solimene, Presidente da Seção de Direito Criminal do Tribunal de Justiça, COMUNICA que a distribuição dos feitos em grau de recurso das Câmaras de Direito Criminal, prevista para o dia 10 de julho de 2026, será realizada no dia 08 de julho de 2026, quarta-feira, a partir das 09 horas, com a supervisão da Presidência da Seção de Direito Criminal.

Lista de Distribuição de Feitos Originários e Recursos

Em cumprimento ao art. 285 do Código de Processo Civil, as listas de distribuição de processos nos sistemas judiciais eletrônicos estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, clique no link <https://www.tjsp.jus.br/Processos/Comunicados/ListaDistribuicao>.

Lista de Próximos Julgados

Em atendimento à Resolução do C. CNJ nº 591/2024, as pautas das sessões de julgamento em Segundo Grau estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, estão disponibilizados os seguintes links: <https://www.tjsp.jus.br/QuemSomos/PlanejamentoEstrategico/AtasPautasSegundoGrau> (presencial/telepresencial) e [Portal de Serviços | E-SAJ](#) (virtual).

SEÇÃO I

ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas - SPr 4

COORDENADORIA DE CERIMONIAL CONVITE

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **Francisco Eduardo Loureiro**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juizes, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade de Instalação da 1ª, 2ª e 3ª Varas Estaduais de Organizações Criminosas e Lavagem de Bens, Direitos e Valores e respectiva UPJ, bem como da Vara Estadual das Garantias de Organizações Criminosas e Lavagem de Bens, Direitos e Valores e da Vara Estadual Especializada em Crimes Contra a Ordem Tributária e Econômica e Crimes em Licitações e Contratos Administrativos**, a realizar-se no dia **8 de julho** de 2026 (quarta-feira), às **11 horas**, no Complexo Judiciário “Ministro Mário Guimarães”, na Avenida Doutor Abraão Ribeiro, 313 – Plenário 10 – Barra Funda – São Paulo/SP.

SEMA 1.1

SEMA 1.2.1

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 06/07/2026, autorizou o que segue:

JOSÉ BONIFÁCIO - suspensão do expediente presencial e dos prazos dos processos físicos **no dia 07 de julho de 2026**.

NOTA: Todas as atividades de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores serão realizadas em trabalho remoto. As regularizações das frequências dos servidores devem observar as orientações da SGP, conforme aviso no sistema de frequência

Subseção III: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça

CORREIÇÕES

Dicoge 5.2

PROCESSO SEI Nº 2026/8.26.000004053.1 - SÃO PAULO - CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.
DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer apresentado pelos MM. Juízes Assessores da Corregedoria e, por seus fundamentos, adotados nesta oportunidade, **instituo** o projeto de Correições Extraordinárias Orientadas, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de São Paulo, na forma do Provimento CG n.º 12/2026 que segue em anexo. São Paulo, 06 de julho de 2026. **(a) SILVIA ROCHA**, Corregedoria-Geral da Justiça.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Provimento

PROVIMENTO CG N.º 12/2026

Institui diretrizes para a realização de Correições Extraordinárias Orientadas, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de São Paulo.

A DESEMBARGADORA **SILVIA ROCHA**, CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a atividade correcional constitui instrumento permanente de preservação da regularidade, eficiência, transparência e integridade da atividade jurisdicional e administrativo-judicial;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento dos mecanismos de fiscalização extraordinária das unidades judiciais;

CONSIDERANDO que a atuação correcional deve observar critérios objetivos, proporcionalidade, rastreabilidade e aderência a fatos previamente identificados;

CONSIDERANDO a crescente complexidade dos fluxos processuais digitais, das estruturas organizacionais das unidades judiciais e dos mecanismos eletrônicos de movimentação processual;

CONSIDERANDO a necessidade de utilização racional de ferramentas tecnológicas, análise estatística e avaliação comparativa de fluxos procedimentais como instrumentos auxiliares da atividade correcional;

CONSIDERANDO que a atividade correcional não se confunde com atividade investigativa genérica, devendo sempre estar vinculada a elementos concretos previamente identificados;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, a metodologia de **Correição Extraordinária Orientada**, destinada à apuração

administrativa de situações concretas indicativas de possível desconformidade funcional, procedimental ou estrutural em unidades judiciais do estado de São Paulo.

Art. 2º - A Correição Extraordinária Orientada será instaurada por meio de regular expediente sigiloso quando houver:

I - Notícia concreta e individualizada de fato potencialmente relevante sob o aspecto correicional;

II - Identificação preliminar de inconsistências, anomalias procedimentais ou fluxos atípicos;

III - Necessidade de avaliação estrutural vinculada a caso determinado ou conjunto delimitado de situações correlatas.

IV - Indícios de descumprimento de obrigações funcionais de natureza administrativa, incluindo cumprimento de escala de trabalho presencial e de teletrabalho por magistrado, atendimento de advogados ou uso irregular da estrutura da unidade.

Art. 3º - É vedada a utilização da metodologia prevista neste Provimento para:

I - Prospecção genérica de irregularidades;

II - Monitoramento difuso de magistrados, servidores ou unidades;

III - Investigação absolutamente desvinculada de um fato determinado previamente identificado;

CAPÍTULO II - DA FASE PRELIMINAR DE ANÁLISE CORREICIONAL

Art. 4º - Recebida notícia apta a justificar atuação extraordinária, poderá a Corregedoria-Geral da Justiça determinar a instauração de fase preliminar de análise correicional destinada à formação de quadro cognitivo inicial.

Art. 5º - A fase preliminar poderá compreender, dentre outras medidas:

I - Análise de processos judiciais relacionados ao fato noticiado;

II - Levantamento estatístico e temporal de fluxos de trabalho;

III - Comparação objetiva com padrões ordinários da unidade ou de unidades congêneres;

IV - Exame de filas processuais, escalas de trabalho presencial e de teletrabalho de magistrados, movimentações sistêmicas e registros eletrônicos;

V - Utilização de ferramentas tecnológicas de mineração e organização de dados;

VI - Consultas a bases institucionais e registros públicos;

VII - Pesquisa em fontes abertas de informação;

VIII - Análise organizacional da unidade;

IX - Verificação de aderência dos procedimentos aos fluxos normativos

aplicáveis.

Art. 6º - A análise preliminar deverá guardar pertinência temática e proporcionalidade com os fatos que motivaram a atuação correccional.

Art. 7º - Verificados elementos suficientes ao término da fase preliminar, os magistrados responsáveis elaborarão plano de trabalho descrevendo o objeto delimitado da correição, as medidas previstas, os recursos necessários e o cronograma estimado, submetendo-o à aprovação da Corregedora-Geral da Justiça antes do início das diligências.

§ 1º - O plano de trabalho aprovado integrará os autos do expediente sigiloso e servirá de parâmetro para a elaboração do relatório final previsto no art. 17.

§ 2º - Caso os elementos colhidos desautorizem ou indiquem ser desnecessária a realização de Correição, o parecer apresentado pelos magistrados responsáveis sugerirá qual o destino dos elementos colhidos.

CAPÍTULO III - DOS INDICADORES DE ANOMALIA

Art. 8º - Poderão ser considerados indicadores objetivos de anomalia procedimental, dentre outros:

I - Tramitação processual substancialmente discrepante do padrão ordinário da unidade;

II - Reiterada prática de atos em desconformidade com fluxos procedimentais regulares;

III - Concentração incomum de determinadas atividades em agentes específicos;

IV - Utilização reiterada e injustificada de mecanismos excepcionais sem fundamentação adequada;

V - Movimentações processuais incompatíveis com a lógica ordinária de publicidade e rastreabilidade;

VI - Permanência injustificada de processos em filas ou em localizadores intermediários;

VII - Execução seletiva ou prioritária de atos sem critério objetivo identificável;

VIII - Divergência relevante entre registros sistêmicos e efetiva tramitação processual.

IX - Adoção de mecanismos paralelos e não registrados de fluxo decisório;

X - Descumprimento reiterado de escala de trabalho presencial ou de teletrabalho por magistrado, sem justificativa adequada;

XI - Desvio de atribuições de servidores, com execução sistemática de atividades alheias ao cargo ou à função legalmente definida;

XII - Utilização da estrutura física, de pessoal ou de sistemas da unidade para finalidades estranhas ao serviço.

Art. 9º - A constatação de indicador de anomalia não implica presunção de irregularidade funcional, constituindo apenas elemento impulsionador de aprofundamento correcional.

CAPÍTULO IV - DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 10º - Verificada a existência de elementos suficientes, poderá ser determinada Correição Extraordinária presencial, híbrida ou digital.

Art. 11 - A Correição poderá compreender, dentre outras medidas:

- I - Análise de processos vinculados ao objeto correcional;
- II - Avaliação estrutural dos fluxos internos da unidade;
- III - Entrevistas institucionais reservadas;
- IV - Análise de ferramentas e sistemas utilizados pela unidade;
- V - Coleta de informações técnicas junto a órgãos de apoio institucional;
- VI - Avaliação de aderência ao modelo organizacional aplicável;
- VII - Preservação e análise de registros digitais institucionais, quando necessária e mediante decisão fundamentada.
- VIII - Ouvida formal de pessoas;
- IX - Análise de escalas de trabalho presencial e de teletrabalho de magistrados e do cumprimento das respectivas obrigações funcionais;
- X - Avaliação das condições físicas, operacionais e de gestão de pessoal da unidade.

CAPÍTULO V - DAS ENTREVISTAS INSTITUCIONAIS RESERVADAS

Art. 12 - No curso da Correição Extraordinária poderão ser realizadas entrevistas institucionais reservadas com:

- I - Magistrados;
- II - Promotores;
- III - Advogados, Procuradores e Defensores Públicos;
- IV - Servidores;
- V - Gestores de unidade;
- VI - Integrantes de equipes técnicas;
- VII - Outras pessoas cuja oitiva seja relevante para compreensão dos fatos em apuração.

Art. 13 - As entrevistas terão natureza informacional informal, destinando-se exclusivamente à compreensão do funcionamento da unidade e de fatos concretamente relacionados com o objeto da correição.

§ 1º - As informações colhidas nas entrevistas institucionais serão consignadas em ata ou em relatório circunstanciado;

§ 2º - As entrevistas institucionais serão necessariamente conduzidas por um magistrado, que poderá se valer da presença de servidor da Corregedoria para tomar notas.

CAPÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art. 14 - Na consecução da Correição Extraordinária Orientada, a Corregedoria-Geral da Justiça poderá utilizar ferramentas tecnológicas institucionais para:

- I - Mineração de dados;
- II - Análise comparativa de fluxos;
- III - Identificação de padrões procedimentais;
- IV - Organização de informações processuais;
- V - Rastreabilidade de movimentações sistêmicas;
- VI - Consolidação estatística de dados correcionais.

Art. 15 - A utilização das ferramentas previstas neste capítulo observará:

- I - Pertinência temática;
- II - Proporcionalidade;
- III - Segurança da informação;
- IV - Rastreabilidade;
- V - Proteção de dados;
- VI - Limitação ao objeto correcional delimitado.

CAPÍTULO VII - DA EXPANSÃO DO ESCOPO CORRECIONAL

Art. 16 - No curso da Correição Extraordinária, o escopo delimitado poderá ser ampliado, mediante decisão fundamentada, quando surgirem elementos supervenientes, ainda que independentes dos fatos inicialmente apurados.

Parágrafo único - Caberá ao Corregedor-Geral da Justiça a decisão de apurar a investigação desses novos fatos no mesmo expediente ou em expediente autônomo.

CAPÍTULO VIII - DOS RELATÓRIOS CORRECIONAIS

Art. 17 - Ao término dos trabalhos, além da Ata normalmente confeccionada pelo GTJUD, será elaborado, pelos magistrados responsáveis pela execução da Correição, *Relatório Circunstanciado* contendo:

- I - Delimitação do objeto correcional;
- II - Metodologia utilizada;
- III - Todos os elementos analisados de forma preparatória, durante e após a Correição, anexando-os ao documento ou indicando onde foram colhidos;
- IV - Fluxos identificados;

V - Eventuais inconsistências constatadas;
VI - Recomendações administrativas;
VII - Propostas de aperfeiçoamento institucional;
VIII - Eventual necessidade de desdobramentos administrativos próprios.

Parágrafo único - Ficará a critério da Equipe executora da medida avaliar se apresenta ao Corregedor-Geral da Justiça um só relatório circunstanciado conjunto ou vários relatórios individualizados, tanto subjetiva, quanto objetivamente.

Art. 18 - Os relatórios deverão preservar objetividade técnica, vedadas conclusões genéricas, presunções abstratas ou extrapolações desvinculadas dos elementos concretamente apurados.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - A metodologia prevista neste Provimento possui natureza administrativa e correccional, não se confundindo com atividade investigativa autônoma ou procedimento disciplinar.

§ 1º - Por decisão do Corregedor-Geral da Justiça, os instrumentos e metodologias previstos neste Provimento poderão ser aplicados, no todo ou em parte, no âmbito de correções ordinárias, sem prejuízo de regulamentação específica.

§ 2º - Por decisão do Corregedor-Geral da Justiça, os instrumentos e metodologias previstos neste Provimento poderão ter sua aplicação dispensada ou mitigada em hipóteses excepcionais, tais como no caso de urgência.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 21 - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

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

São Paulo, data registrada no sistema.

SILVIA ROCHA
Corregedora-Geral da Justiça
Assinatura eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Rocha, Corregedora-Geral de Justiça**, em 06/07/2026, às 19:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjsp.jus.br/processos/verifica.php> informando o código verificador **0031814** e o código CRC **FFA9567B**.

2026/8.26.000004053.1

00318144

JUDICIAL

Dicoge 2**COMUNICADO Nº 557/2026**
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Dispõe sobre o atendimento de advogados, defensores públicos, procuradores e membros do Ministério Público por meio eletrônico — distinção entre canal de solicitação (e-mail) e canal de atendimento (Microsoft Teams) — uso de câmera em reuniões virtuais e videoconferências — deveres funcionais.

A **Corregedoria-Geral da Justiça**, no exercício de suas atribuições, **COMUNICA** aos MM. Juízes e Juízas de Direito com atuação em primeiro grau o quanto segue:

1. O atendimento de advogados, defensores públicos, procuradores e membros do Ministério Público por meio eletrônico constitui **dever funcional**, e não mera faculdade ou opção de gestão do magistrado, nos termos do artigo 35, inciso IV, da Lei Complementar nº 35/79 (LOMAN), do artigo 7º, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.906/94, e dos artigos 26 e 27 da Resolução TJSP nº 850/2021.

2. Para a correta observância desse dever, é essencial distinguir as funções de cada canal eletrônico:

(i) o **e-mail funcional** do Gabinete é o canal pelo qual o advogado, defensor, procurador ou promotor **formula o pedido de agendamento** do atendimento, indicando o processo e a providência de interesse. O acesso diário ao e-mail (art. 27, § 1º, da Resolução TJSP nº 850/2021), com a presunção de recebimento e leitura no primeiro dia útil subsequente ao envio, é exigência aplicável em qualquer dia da semana de trabalho, e existe para que esses pedidos sejam identificados e processados sem demora — e não para que o atendimento em si seja prestado por essa via;

(ii) o **Microsoft Teams** (ou ferramenta que o substituir) é o canal pelo qual o **atendimento efetivamente se realiza**, mediante reunião virtual marcada em resposta ao pedido recebido por e-mail. O dever de atender por essa ferramenta, quando solicitado (art. 26, § 1º), e o dever de permanecer prontamente contatável pelo sistema durante o expediente forense (art. 27, *caput*) incidem em qualquer dia da semana de

trabalho — presencial ou remoto —, dado que a Resolução TJSP nº 850/2021 estrutura o regime de teletrabalho como dinâmica unitária, e não como conjunto isolado dos dias de trabalho fora do fórum.

3. Recebido o pedido de agendamento por e-mail, cabe ao Gabinete **dar-lhe seguimento até a efetiva marcação da reunião pelo Teams**, dentro de prazo razoável.

4. **O despacho do processo não substitui o atendimento.** A decisão proferida pelo magistrado em razão do pedido formulado pelo advogado é resposta à pretensão processual deduzida nos autos; o atendimento, por sua vez, é direito autônomo, assegurado pelo artigo 7º, inciso VIII, da Lei nº 8.906/94, exercitável independentemente da pendência de decisão e voltado ao contato direto com o magistrado. Não atende ao dever funcional, portanto, a prática de proferir despacho como meio de dispensar a reunião solicitada, nem a de responder por e-mail à providência pedida, em substituição ao atendimento pela ferramenta própria.

5. Durante as reuniões virtuais realizadas pelo Teams — seja para atendimento de advogados, defensores, procuradores e promotores, seja para a realização de audiências por videoconferência —, o magistrado deve **manter a câmera do equipamento ativada**, podendo exigir dos demais participantes igual providência, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas, como falha técnica comprovada.

6. Os ônus operacionais de organização do atendimento competem ao Gabinete, **não podendo ser transferidos ao advogado** pela exigência prática de comparecimento pessoal como condição para o atendimento individualizado. O atendimento presencial é uma das vias legítimas de atendimento; não pode ser a única, nem prevalecer, em caráter exclusivo, sobre o atendimento remoto devidamente agendado.

7. Dificuldades de ordem prática — acúmulo de unidades, equipe em curva de aprendizado, adaptação a novo sistema processual, dentre outras — embora reconhecidas, não afastam a exigibilidade dos deveres acima referidos, devendo ser equacionadas por meio da reorganização interna do Gabinete, e não pela restrição prática dos canais eletrônicos de solicitação e de atendimento.

8. O descumprimento dos deveres funcionais reafirmados neste comunicado, especialmente a recusa ao atendimento de advogados, defensores, procuradores e promotores por meio eletrônico, poderá ensejar, além da atuação disciplinar cabível, a

determinação da cessação do regime de teletrabalho, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, nos termos do *caput* do artigo 26 da Resolução TJSP nº 850/2021.

São Paulo, 07 de julho de 2026.

SILVIA ROCHA
Corregedora-Geral da Justiça

EXTRAJUDICIAL

Dicoge 5.1

COMUNICADO CG Nº 555/2026

PROCESSO CG Nº 2007/4951 – SÃO PAULO – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Corregedoria-Geral da Justiça **determina** aos Responsáveis pelas Unidades dos Serviços Extrajudiciais do Estado de São Paulo que eventualmente não tiverem preenchido os dados quantitativos relativos à arrecadação e produtividade do 2º semestre de 2025, nos termos determinados no Provimento CNJ nº 218/2026, regularizem o lançamento dos respectivos dados, através do endereço eletrônico: <https://justicaaberta.cnj.jus.br/>, no **prazo de 48 (quarenta e oito) horas**. Ficam, ainda, cientificados de que a ausência dos lançamentos pertinentes importará em apuração disciplinar.

COMUNICADO CG Nº 556/2026

PROCESSO CG Nº 2007/4951 – SÃO PAULO – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Corregedoria-Geral da Justiça **averta** aos Responsáveis pelas Unidades dos Serviços Extrajudiciais do Estado de São Paulo que deverão ser prestadas ao Egrégio Conselho Nacional de Justiça as informações semestrais sobre arrecadação e produtividade referentes ao 1º semestre de 2026, pelo endereço eletrônico: <https://justicaaberta.cnj.jus.br/>, encerrando-se o **prazo no 10º dia útil do mês de julho/2026**, nos termos determinados no Provimento CNJ nº 218/2026. Eventuais dúvidas, apenas quanto ao fornecimento de usuário e senha de acesso, poderão ser encaminhadas ao e-mail dicoge3.1cadastro@tjsp.jus.br. Ficam, por fim, cientificados de que a ausência dos lançamentos pertinentes importará em apuração disciplinar.

COMUNICADO CG Nº 562/2026

PROCESSO Nº 2026/8.26.000002988.0 – SÃO BERNARDO DO CAMPO – JUIZ DE DIREITO DA 8ª VARA CÍVEL

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Juízo supramencionado, sobre suposta fraude em Traslado de Procuração Pública, atribuído ao 2º Tabelião de Notas da referida Comarca, datada de 28/05/2012, livro 042, páginas 132/132v, na qual figura como outorgante Dante Carmine Matarazzo, inscrito no CPF nº 072.***.***-72, como outorgada Imobiliária Santa Tereza S.A., inscrita no CNPJ nº 48.***.***/0001-12, neste ato representada por seu sócio administrador Nelson Berbel Fernandes, inscrito no RG nº 6.***.***-8, conferindo poderes para negociar os imóveis lotes nºs 13, 15, 33, 34, 35, 36, 38, 37, 38, 39, 40, 41 e 42 da quadra 32-A, em Itaquaquecetuba/SP, mediante montagem fraudulenta dos elementos formadores do ato.

COMUNICADO CG Nº 563/2026

PROCESSO Nº 2026/17488 – SÃO VICENTE – JUIZ DE DIREITO DA 1ª VARA DA FAMÍLIA E DAS SUCESSÕES

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Juízo supramencionado, noticiado acerca da suposta ocorrência de fraude em Certidão de Nascimento, atribuída ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede da referida Comarca, de Benedito Aparecido Nogueira Filho, matrícula nº 122945 01 55 2007 1 00167 053 0507522 48, data de nascimento 14/09/2007, tendo em vista que não consta o referido registro no acervo da Unidade.

COMUNICADO CG Nº 564/2026

PROCESSO Nº 2026/27067 – AGUAÍ – JUIZ DE DIREITO DA VARA ÚNICA

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Juízo supramencionado, acerca da suposta fraude atribuída ao Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da referida Comarca, em reconhecimento de firma por autenticidade do vendedor Geraldo de Paz Alves, inscrito no CPF nº 314.***.***-34, em Autorização para Transferência de Propriedade de Veículo – ATPV, do veículo I/DODGE RAM 2500 RC, placa HTD7E55, no qual consta como compradora Priscila das Neves Melo, inscrita no CPF nº 348.***.***-29, tendo em vista que o vendedor não possui cartão de assinatura arquivado na Unidade, bem como a utilização de sinal público fora dos padrões da Serventia, além da falsificação ou reutilização do selo RA0055AA0171338.

COMUNICADO CG Nº 565/2026**PROCESSO Nº 2026/8.26.000003139.7 – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Órgão supramencionado, noticiando a comunicação do Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais do Município de Irani/SC, acerca da suposta ocorrência de fraude em Escritura Pública de Compra e Venda, atribuída à referida Unidade, datada de 09/09/2024, livro 089, folha 127, protocolo 6897, na qual figura como outorgante vendedor Loteamento Vuelma LTDA, inscrito no CNPJ nº 31.***.***/0001-05, neste ato representado por Taize Maria Bordin, inscrita no CPF nº 038.***.***-96, como outorgado comprador Emanuel Gasparini Sandi, inscrito no CPF nº 107.***.***-10, e que tem como objeto o imóvel de lote urbano nº 04, da quadra “a”, do loteamento Vuelma, situado no município de Irani/SC, registrado sob matrícula nº 35.700, do 1º Ofício de Registro de Imóveis de Concórdia/SC, mediante montagem fraudulenta dos elementos formadores do ato.

COMUNICADO CG Nº 566/2026**PROCESSO Nº 2026/8.26.000002777.2 – SÃO PAULO – JUIZ DE DIREITO DA 2ª VARA DE REGISTROS PÚBLICOS**

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Juízo supramencionado, sobre a r. Decisão, proferida pelo referido MM. Juiz de Direito, acerca do bloqueio do Cartão de Firmas em nome de Jean Santos Correia da Silva, inscrito no CPF nº 240.***.***-19, junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 33º Subdistrito - Alto da Moóca da referida Comarca.

COMUNICADO CG Nº 567/2026**PROCESSO Nº 2026/8.26.000004848.6 – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Órgão supramencionado, noticiando a comunicação do Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais do Município de Irati, na comarca de Quilombo/SC, acerca de suposta ocorrência de fraude em Procuração Pública, atribuída ao 1º Tabelionato de Notas da Comarca de Carazinho, datada de 25/06/2026, na qual figura como outorgante Marcio Stasiak, inscrito no CPF nº 965.***.***-72, como outorgada Maritania Orlandina Rieder, inscrita no CPF nº 033.***.***-52, conferindo poderes para negociar a motocicleta YAMAHA/NMAX 160 SE, placa JCU3C63, Renavam 01397299204, tendo em vista que não consta o referido registro no cervo da Unidade.

Subseção IV: Julgamentos Administrativos do Órgão Especial

SEMA 1.2

SEMA 1.1.2**PAUTA PARA A SESSÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO ESPECIAL DE 08/07/2026, às 13h30min**
(Palácio da Justiça - Praça da Sé, s/nº, 5º andar, sala 501)

NOTA: EVENTUAIS PROCESSOS ADIADOS SERÃO INCLUÍDOS NA PAUTA DA SESSÃO SUBSEQUENTE, INDEPENDENTEMENTE DE NOVA INTIMAÇÃO. PEDIDOS DE INSCRIÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO ORAL PODERÃO SER FORMULADOS NO DIA DA SESSÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 146, I E III, DO RITJSP; ADMITINDO-SE TAMBÉM PEDIDOS DE INSCRIÇÃO PRÉVIA APÓS A DISPONIBILIZAÇÃO DA PAUTA NO DJE, MEDIANTE REQUERIMENTO A SER ENDEREÇADO PARA O E-MAIL **OEADM@TJSP.JUS.BR**, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 24 HORAS COM RELAÇÃO À HORA PREVISTA PARA O INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO, NOS TERMOS DO ARTIGO 146, II, DO RITJSP, CONTENDO AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROCESSO (NÚMERO DO FEITO, ÓRGÃO JULGADOR, PARTE REPRESENTADA E NOME DO ADVOGADO). MEMORIAIS PODERÃO SER ENCAMINHADOS PARA OS E-MAILS INSTITUCIONAIS DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES, DISPONÍVEIS PARA CONSULTA NO ENDEREÇO ELETRÔNICO <https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/EmailsInstitucionais>.

Em aditamento

Nº 2026/35.152 - EXPEDIENTE referente ao vitaliciamento dos(as) magistrados(as) aprovados(as) no 190º Concurso de Provas e Títulos para Ingresso na Magistratura.

SEÇÃO II

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Subseção I

Julgamentos

SEMA 1.1.2

RESULTADO DA 30ª SESSÃO VIRTUAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA DE 07/07/2026 **(PROVIMENTO CSM nº 2.062/2013)**

01. Nº 2026/8.26.000004541.0 - ABERTURA de concurso para provimento de 03 (três) cargos de DESEMBARGADOR(A) - CARREIRA, sendo 02 (dois) pelo critério da antiguidade, decorrentes das aposentadorias dos Desembargadores Ademir de Carvalho Benedito e Marco Antonio De Lorenzi, ocorridas em 1º/07/2026, e 01 (um) pelo critério do merecimento, decorrente da aposentadoria do Desembargador Raul José De Felice, ocorrida em 06/07/2026 (Edital nº 57/2026). – **Autorizaram, v.u.**

02. Nº 2026/8.26.000004568.1 - ABERTURA de concurso para provimento de 01 (um) cargo de DESEMBARGADORA - CARREIRA, exclusivo para mulheres, nos termos da Resolução CNJ nº 525/2023, no critério do merecimento, decorrente da aposentadoria do Desembargador Theodureto de Almeida Camargo Neto, ocorrida em 1º/07/2026 (Edital nº 58/2026). – **Autorizaram, v.u.**

03. Nº 2026/35.152 - EXPEDIENTE referente ao vitaliciamento dos(as) magistrados(as) aprovados(as) no 190º Concurso de Provas e Títulos para Ingresso na Magistratura. - **Deliberaram encaminhar ao C. Órgão Especial com proposta de aprovação, v.u.**

SEÇÃO III

MAGISTRATURA

Subseção I - MOVIMENTO DOS MAGISTRADOS

SEMA 3.3

Designação Capital

SEMA 3.3.1 – DESIGNAÇÕES CAPITAL

JUIZES DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM 2º GRAU

PRESIDÊNCIA DE SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO

Dr. CESAR AUGUSTO FERNANDES, JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM 2º GRAU, para responder pelas urgências da Desa. Maria Lúcia Ribeiro de Castro Pizzotti Mendes, na 30ª Câmara de Direito Privado de 07/07/2026 a 05/08/2026, sem prejuízo das designações anteriores.

JUIZES DE DIREITO AUXILIARES DA CAPITAL

Dra. TAINA PASSAMANI CORREA, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, cessando a designação para assumir, 6ª Vara da Família e Sucessões do Foro Regional II - Santo Amaro de 15/07/2026 a 17/07/2026, em substituição ao Dr. FERNANDO AUGUSTO SALETA PACHECO.

Dr. GUSTAVO CELESTE ORMENESE, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para assumir, 6ª Vara da Família e Sucessões do Foro Regional II - Santo Amaro de 15/07/2026 a 17/07/2026, sem prejuízo da designação anterior, em substituição ao Dr. FERNANDO AUGUSTO SALETA PACHECO.

Dr. PEDRO HENRIQUE VALDEVITE AGOSTINHO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, cessando a designação para responder pelo final do Titular I, 7ª Vara Criminal - Capital de 13/07/2026 a 17/07/2026.