



6. Nas solicitações de novas aquisições ou novos serviços, caso os gestores não tenham acesso a algum código para lançamento da despesa na POS, deverão solicitar a liberação por meio do SAJ ADM, na opção SPD → Pedidos → Pedido Catalogação → Novo Pedido, devendo ser indicada a Divisão “4 – Materiais do POS” na etapa “Finalidade de catalogação”;

7. O acesso ao aplicativo será realizado através do seguinte endereço: <http://www.sajadm.tjsp.jus.br/sajadm/>, utilizando o mesmo login e senha do AD e selecionando no menu o módulo POS – Proposta Orçamentária;

8. Terão permissão para utilizar o sistema: os gestores de contratos e responsáveis pelas solicitações no sistema, os diretores das administrações prediais da Capital, os responsáveis pelas secretarias (SOF, SAAB, STI, SPI, SJ, SPr, SEMA, SGP), os responsáveis pelas diretorias que não estão ligadas às secretarias do Tribunal (DEPLAN, DICOGE, EPM, EJUS, DAIJ, DGJUD, COMESP, DAI, CIJ, DEPRE), entre outros;

9. Os usuários que necessitem de suporte técnico ao sistema POS, ou que ainda não possuam acesso ao sistema, ou que se encontrem com o perfil incorreto, devem abrir chamado pelo Portal de Intranet: acessar o menu “Tecnologia da Informação”, selecionar a opção “Atendimento de Informática” e clicar no botão “Clique para abrir seu chamado” → <https://tjsp.sharepoint.com/sites/Intranet/Paginas/AtendimentoInfo.aspx>, utilizando o mesmo login e senha do AD ou ligar 0800 770 5779. O suporte técnico ao aplicativo será realizado diariamente das 9 às 19 horas;

10. As instruções para solicitação e consolidação encontram-se disponíveis no Portal da EJUS, podendo ser acessado pelo link: <http://www.tjsp.jus.br/ejus/avas> → Sistema SAJ → SAJADM → POS → Manuais do usuário, bem como no ícone “Central de Ajuda” no SAJADM → <https://tjsp.sharepoint.com/sites/ajudasajadm/> → POS – Proposta Orçamentária Setorial.

**COMITÊ GESTOR DE ORÇAMENTO E DE PRIORIZAÇÃO DO 1º GRAU  
(RESOLUÇÕES CNJ 194/14, 195/14 e 283/19 – Portarias TJSP 9.165/15 e 9.798/19)**

O Comitê Gestor de Orçamento e de Priorização do 1º Grau poderá enviar sugestões à Proposta Orçamentária Setorial para o **exercício de 2023, até o dia 25/02/2022**, ao seguinte endereço eletrônico [sof@tjsp.jus.br](mailto:sof@tjsp.jus.br).

**ENTIDADES DE CLASSE, ASSOCIAÇÕES e OAB-SP**

As entidades de classe e associações, bem como a Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de São Paulo poderão encaminhar propostas a fim de serem submetidas à E. Presidência, impreterivelmente, **até o dia 25/02/2022**, para o seguinte endereço eletrônico [sof@tjsp.jus.br](mailto:sof@tjsp.jus.br).

## SPI - Secretaria de Primeira Instância

**COMUNICADO CONJUNTO Nº 2641/2021  
(Processo nº 2021/63346 e 2020/54379)**

**(Republicado por conter alteração nos subitens 18.2 e 19.3 – adequação do prazo aos termos da Resolução 859/2021)**

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Magistrados, Advogados, Defensores Públicos, Procuradores, Promotores de Justiça, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais do Estado de São Paulo que no dia 06/07/2021 teve início o **projeto de Digitalização** do Acervo de Processos Físicos de unidades prioritárias em Primeiro Grau através da contratação de empresa terceirizada envolvendo **as Varas Cíveis do Fórum Central da Capital, Unidade de Processamento das Execuções Contra a Fazenda Pública da Capital – UPEFAZ, Foro Regional da Lapa, Varas das Execuções Criminais (SIVEC) e Diretoria de Precatórios – DEPRE** e, tendo em vista a validação do projeto piloto ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

1) Todos os processos físicos que estiverem em cartório, inclusive os desarquivados com reabertura, deverão ser encaminhados para a digitalização, observando o que segue:

**Da preparação:**

2) Todos os processos deverão conter na capa o número CNJ completo, a indicação do volume e, sendo um processo apenso, deverá haver a indicação “apensado ao <número CNJ do processo principal>”.

3) Havendo apensos que não estão cadastrados no sistema informatizado, mas demandem digitalização (ex: ‘Juntada por Linha’ e ‘Alvará’), deverá ser anotado na capa do processo principal o número CNJ e a indicação da quantidade de volume dos autos. Por exemplo, se o processo principal tiver 6 volumes a “Juntada por Linha” será o volume 7 e suas peças subirão ao final da digitalização do processo principal na pasta digital do sistema SAJ/PG5.

3.1) Apensos de cópias, de documentos antigos, de contraféis, se existentes, devem ter a identificação “Não Digitalizar”.

4) Os autos de agravos de instrumento, se apensados aos autos principais, não serão digitalizados, anotando-se “não digitalizar” na capa. As peças principais devem estar juntadas aos autos principais nos termos dos artigos 208 e 213 das NSCGJ.

5) Os objetos não digitalizáveis (CDs, envelopes, revistas, listas telefônicas etc.) precisam ser retirados dos autos, certificando-se, nos termos dos artigos 93 e 174 das NSCGJ.

6) Todas as petições físicas recebidas deverão ser juntadas aos autos antes da remessa para a digitalização.



7) A unidade judicial deverá proceder à abertura de chamado para limpeza das petições físicas que já foram juntadas nos processos, mas se encontram “Aguardando Cadastramento” no sistema informatizado, conforme disposto no Comunicado CG nº 817/2021.

8) Documentos soltos ou folhas grampeadas na capa e contracapa não serão digitalizados.

9) Nas unidades participantes do projeto piloto de intimação eletrônica para processos físicos, ao tempo da remessa dos processos, não poderá haver intimação eletrônica pendente de recebimento.

#### **Do envio à empresa:**

10) Deverá ser realizada carga no sistema informatizado SAJ/PG5 utilizando o tipo de local destino 194 – Digitalização Empresa Terceirizada.

11) Caso não conste do cadastro do processo a quantidade correta de volumes, deverá ser realizada anotação no complemento da carga para que a empresa realize a conferência.

12) Os processos devem ser encaminhados à empresa em lotes de 90cm (um escaninho), exceto se não for possível colocar todos os volumes no mesmo lote. Neste caso, o lote será composto por tantos quantos forem os volumes do processo, sendo vedada quebra do mesmo processo em lotes distintos.

13) Os dias e horários de retirada e devolução dos lotes nas unidades judiciais serão acordados entre o preposto da empresa e o coordenador(a) da unidade judicial.

#### **Da Devolução do processo para o Cartório**

14) Após a entrega do lote físico digitalizado pela empresa a unidade judicial terá até 03 (três) dias úteis para fazer a validação por amostragem de 3% (três por cento) do lote diário no sistema disponibilizado pela empresa contratada para essa finalidade. Não há limite de acessos por unidade judicial, o que será fornecido pela Secretaria da Primeira Instância - SPI. O manual de instrução da validação de lotes está disponível em <http://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=1758>

15) A empresa contratada incluirá informação, após a última folha do processo, indicando eventuais erros na numeração dos autos observados na fase de higienização dos processos.

16) Identificado eventual erro na digitalização em uma imagem, todo o lote deverá ser rejeitado pela unidade judicial. Os lotes rejeitados deverão ser regularizados em até 48 horas pela empresa contratada, submetendo-os à nova validação pela unidade judicial.

17) As peças digitalizadas dos lotes aprovados serão disponibilizadas em pasta própria e importadas para o sistema SAJPG5 por meio de rotina de importação automática que fará também a conversão dos autos em meio digital.

#### **Fluxo de Trabalho das Unidades:**

18) Após a importação os processos digitalizados da **área cível e criminal** constarão da fila “Digitalizados – Inicial”. Será executada rotina pela STI que preencherá na coluna “observação da fila” o último local físico do processo anterior à carga para a empresa.

18.1) Os processos que já tiverem disponibilizados o local físico deverão ser copiados para a fila “Digitalizados – Ag. Análise” por meio do botão de atividade “Copiar para Digitalizados – Ag. Análise” disponível na fila “Digitalizados – Inicial”.

**18.2) Após, na fila “Digitalizados – Inicial” deverá ser emitido ato ordinatório para intimação das partes se manifestarem no prazo de 30 (trinta) dias sobre a digitalização.**

18.3) Para intimação exclusiva pelo DJE foi disponibilizado botão de atividade automático com modelo da instituição vinculado “Emitir Ato Ordinatório Automático/DJE”. Havendo necessidade de intimação pelo Portal deverão ser criados modelos de grupo próprios pela unidade judicial para seleção, conforme o caso.

18.4) Na fila “Digitalizados – Ag. Análise”, utilizando-se de filtros na coluna observação da fila, de acordo com os locais físicos anotados, os processos deverão ser encaminhados para as filas respectivas do fluxo de processo.

18.5) Se solicitada a carga dos autos físicos pelos representantes das partes no prazo de manifestação sobre a digitalização, o controle deverá ser realizado em livro próprio, reabrindo-se o prazo para a outra parte após a devolução dos autos em cartório.

19) Os processos de **Execução Criminal** devem ser migrados do Sistema SIVEC para o SAJPG5 pela unidade judicial, oportunidade em que o processo é convertido automaticamente para o formato digital, entrando na fila “Processos Migrados”.

19.1) Após análise e preparo dos processos estes deverão ser enviados para a fila “Encaminhados para a Digitalização” por meio do botão de atividade específico disponibilizado. Nesta fila serão geradas as relações de carga dos lotes a serem encaminhados para a empresa terceirizada.

19.2) Com a importação das peças pela rotina automática, os processos serão movidos para a fila “Recebidos da Digitalização”.



**19.3) A partir da fila “Recebidos da Digitalização” os processos deverão ser copiados para o local físico correspondente e, após, a unidade deverá emitir ato ordinatório para intimação das partes se manifestarem no prazo de 30 (trinta) dias sobre a digitalização.**

20) A contratação da empresa terceirizada para digitalização dos autos físicos não contemplou a categorização das peças processuais, apenas a indicação dos volumes, que será replicada na pasta digital.

21) Está disponível no sistema SAJPG5 o relatório da rotina de importação de peças (menu “Relatórios” – “Rotina de Importação de Peças”) que deverá ser acessado periodicamente pelas unidades judiciais para conferir a situação da importação dos processos. Eventuais erros deverão ser reportados no grupo de acompanhamento do projeto criado no app Microsoft Teams para análise pelas equipes da SPI e STI.

22) Os processos físicos desarquivados com reabertura após o término da digitalização da unidade judicial deverão ser digitalizados pela própria unidade judicial.

23) Os autos físicos digitalizados deverão permanecer em cartório até regulamentação específica, devendo a Unidade proceder à anotação na capa dos autos, acondicionando-os em ordem numérica.

24) Não é permitido o contato direto de partes e representantes com a empresa terceirizada. Dúvidas sobre prazo, ordem, ou condições da digitalização devem ser dirimidas junto à unidade judicial responsável pelo processo.

25) Dúvidas: [spi.diagnostico@tjsp.jus.br](mailto:spi.diagnostico@tjsp.jus.br)

## SEÇÃO I

### ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

#### Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

#### SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

##### Diretoria de Comunicação Social - SPr 3

##### DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS

Em cumprimento à Emenda Constitucional nº 113/2021, segue a TABELA OFICIAL ATUALIZADA aplicável nos cálculos judiciais relativos às Fazendas Públicas.

**TABELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 113/2021**

	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974
<b>JAN</b>	-----	11.300,00	16.600,00	23.230,00	28,48	35,62	42,35	50,51	61,52	70,87	80,62
<b>FEV</b>	-----	11.300,00	17.050,00	23,78	28,98	36,27	43,30	51,44	62,26	71,57	81,47
<b>MAR</b>	-----	11.300,00	17.300,00	24,28	29,40	36,91	44,17	52,12	63,09	72,32	82,69
<b>ABR</b>	-----	13.400,00	17.600,00	24,64	29,83	37,43	44,67	52,64	63,81	73,19	83,73
<b>MAI</b>	-----	13.400,00	18.280,00	25,01	30,39	38,01	45,08	53,25	64,66	74,03	85,10
<b>JUN</b>	-----	13.400,00	19.090,00	25,46	31,20	38,48	45,50	54,01	65,75	74,97	86,91
<b>JUL</b>	-----	15.200,00	19.870,00	26,18	32,09	39,00	46,20	55,08	66,93	75,80	89,80
<b>AGO</b>	-----	15.200,00	20.430,00	26,84	32,81	39,27	46,61	56,18	67,89	76,48	93,75
<b>SET</b>	-----	15.700,00	21.010,00	27,25	33,41	39,56	47,05	57,36	68,46	77,12	98,22
<b>OUT</b>	10.000,00	15.900,00	21.610,00	27,38	33,88	39,92	47,61	58,61	68,95	77,87	101,90
<b>NOV</b>	10.000,00	16.050,00	22.180,00	27,57	34,39	40,57	48,51	59,79	69,61	78,40	104,10
<b>DEZ</b>	10.000,00	16.300,00	22.690,00	27,96	34,95	41,42	49,54	60,77	70,07	79,07	105,41