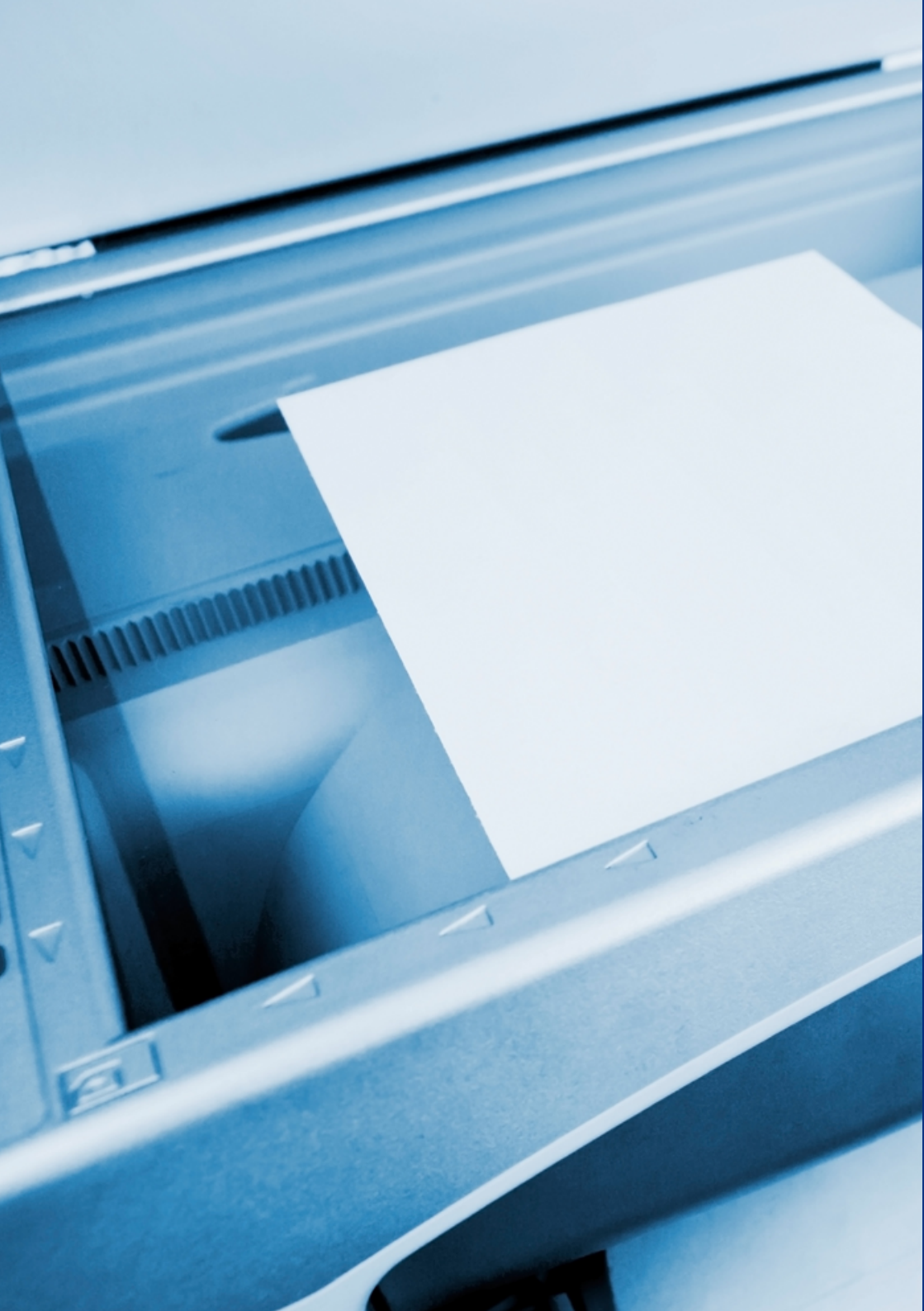




Digitalização

PROCESSOS FÍSICOS

UPEFAZ



O Tribunal de Justiça de São Paulo está promovendo a transformação digital dos processos que tramitam fisicamente na Unidade de Processamento das Execuções contra a Fazenda Pública, por ordem cronológica de distribuição.

A iniciativa visa proporcionar mais facilidade e permite oferecer mais eficiência e celeridade na prestação jurisdicional. Veja informações detalhadas no Comunicado 1741/19.

Não perca essa oportunidade!



Processos que podem ser digitalizados

Processos em andamento, inclusive suspensos:

- redistribuídos das Varas da Fazenda Pública à Upefaz em 2005
- controle nº 3657/2007, 3365/2009 e 280/2010

Prazo para digitalização

21 de outubro a 29 de novembro de 2019

Não será deferida a digitalização de processos que estejam fora dos períodos do cronograma - o restante do acervo será digitalizado em 2020.

A partir da digitalização, os processos físicos sem incidentes digitais de cumprimento de sentença ou de precatório que vierem a ser redistribuídos das Varas da Fazenda para a Upefaz, serão digitalizados pelas partes ao chegarem à Unidade, conforme consta do Comunicado SPI 1741/19.

Como verificar o ano de distribuição do processo para a Upefaz?

- Etiqueta do processo, no campo observação:

Foro Central - Fazenda Pública/Acidentes / Unidade de
Processamento das Execuções contra a Fazenda Pública da
Comarca da Capital - UPEFAZ

0409276-63.1996.8.26.0053

Classe : Desapropriação
Assunto principal : Desapropriação
Competência : Fazenda Pública
Valor da ação : R\$ 0,00
Volume : 1
Repte : Prefeitura Municipal de São Paulo
Advogados :
Reqdo :
Advogados :

Observação : Encaminhado ao Setor de Execução contra a
Fazenda em 06/07/05 nº 18320/05

- Número de controle (número pequeno) :

AUTUAÇÃO

Em 10 de 06 de 2014
autuo neste Ofício e 9º volume
que segue(m) e lavro este termo.

REG. SOB n.º 23349/05

- Extrato do processo junto ao SAJ
não considerar ano que consta do nº SAJ (xxxxxxx-xx.2010.8.26.0053)

Dados do processo

Processo:	0028285-58.2011.8.26.0053
Classe:	Embargos à Execução
	Área: Cível
Assunto:	Valor da Execução / Cálculo / Atualização
Local Físico:	18/08/2018 09:00 - Cartório - CUMPRIMENTO - OFÍCIO PRIORIDADE - 18/08/18
Distribuição:	07/11/2005 3 11:31 - Direcionada
Controle:	Unidade de Processamento das Execuções contra a Fazenda Pública da Comarca da Capital - UPEFAZ 2011/006761

Responsável pela Digitalização

Recomenda-se que os autores, nos casos de litisconsórcio, comuniquem-se entre si e definam o responsável pela digitalização. Se não houver definição, será considerado aquele que primeiro der início ao procedimento. A escolha evita duplicidade, transtornos e atrasos no cronograma. O responsável deverá:

- **escanear o processo integralmente nas especificações estabelecidas pelo Tribunal, caso ainda não o tenha feito, por meio da carga dos autos (ver fls. 13).**
- **acompanhar da conversão do processo físico para digital no portal e-SAJ (ver fls. 15).**
- **peticionar nos autos digitais para inclusão dos documentos escaneados (ver fls. 16).**
- **corrigir, no prazo de 48 horas, caso haja alguma inconsistência na petição (ver fls. 17).**

A partir da conversão do processo físico em digital, só o responsável pela digitalização pode peticionar nos autos digitais. Para evitar prejuízos às partes, os processos permanecerão com os prazos suspensos a partir da conversão até a concessão do prazo de **15 dias** para manifestação de eventual oposição à digitalização.

Como fazer

Buscar no e-SAJ a opção **Petição Intermediária Digitalização (cód 7094)** > nas categorias, usar exclusivamente:

1- Petição Índice Upefaz (para Índices)

2-Documento (para todos os documentos digitalizados) ou

3-Recursos: Agravo de Instrumento, Recurso Especial, Extraordinário (para peças principais dos recursos a serem digitalizados).

Nenhuma outra categoria ali existente deve ser utilizada

Requisitos

- Seguir as orientações do Guia de Digitalização sob pena de rejeição da digitalização: www.tjsp.jus.br/PeticionamentoEletronico > **Manuais > Guia Prático de Digitalização**
- **Processo integral**, desde a petição inicial da fase de conhecimento até a última folha juntada e numerada pela serventia.
- Podem ser acrescentadas à digitalização cópias de petições não juntadas aos autos físicos mas já protocolizadas em cartório, desde que o protocolo **esteja legível**.
- Por **peticionamento intermediário**, dividido em blocos, sendo que cada bloco será correspondente a um volume do processo (haverá tantos blocos quantos forem os volumes).
- Cada bloco deve obrigatoriamente ser precedido de uma petição intermediária, que conterá um **índice**, e que será classificada como **Petição Índice - Upefaz**, o qual relacionará cada uma das peças, documentos, decisões, sentenças, dentre outros, à numeração original do processo físico, a fim de facilitar a visualização dos autos.
- Os embargos à execução devem ser digitalizados no **apenso próprio**, que tem número diferente do processo principal.
- Os apensos de recursos que não possuam numeração própria devem ter **apenas as peças principais digitalizadas**, em bloco a ser inserido ao final do processo de conhecimento (arts. 208 e 209 das **Normas de Serviço da CGJ**). No peticionamento eletrônico, no tipo de documento, deverá ser selecionada sua própria categoria de documento (Agravado de Instrumento, Recurso Especial, Extraordinário, etc.)”.

Arquivo tipo “PDF pesquisável” (PDF/A PortableDocumentFormat pesquisável com camada textual), em tons de cinza e resolução mínima 300 dpi. Tamanho máximo 10 MB, com limite de 2 MB por página.

Petição índice | modelo

Processo nº 1234567890 - 02/04/2010 - 0000000000

Ex.ª Sr. Juiz de Direito

Com o presente requer a juntada dos autos do processo nº 1234567890 - 02/04/2010 - 0000000000, bem como a expedição de guia de diligência para a juntada dos autos do processo nº 1234567890 - 02/04/2010 - 0000000000.

vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, requerer a juntada do **1º volume** desses autos, na forma digitalizada, bem como informar abaixo a relação dos principais documentos dele integrantes

Volume	Fls.	Documento
1	02/04	Inicial de CASA DOS PREGOS E MARTELOS LTDA. requerendo a Falência de FUNILARIA SILVA E SILVA LTDA.
	05/41	Documentos da inicial;
	42	Despacho determinando o recolhimento das diligências do Oficial de Justiça, em 10 (dez) dias;
	43	Certidão de disponibilização do despacho de fls. 42 em 11/11/2009 ;
	44/45	Petição de CASA DOS PREGOS E MARTELOS, juntando a guia de diligência do Oficial de Justiça;
	46	Despacho determinando a citação da Ré FUNILARIA SILVA E SILVA LTDA; para contestar ou elidir a falência no prazo de 10 (dez) dias;
	47	Cópia do mandado de citação expedido nos termos do despacho de fls. 46. com o aceite da Ré no verso;
	48	Certidão de Ofício de Justiça informando haver citado a Ré em 19/01/2010;
	49	Certidão de juntada datada de 24/02/2010;
	50/58	Constatação da Ré FUNILARIA SILVA E SILVA LTDA.;
	59/63	Documentos da Constatação;



Digitalização
passo a passo

Procedimento sem carga prévia dos autos

Caso o responsável já possua a cópia digital integral do processo físico com as especificações* estabelecidas pelo Tribunal, deverá requerer diretamente a sua conversão em digital, exclusivamente pelo *e-mail*:

E-mail
Para: <i>digital.upefaz@tjsp.jus.br</i>
Assunto Número do processo CNJ (XXXXXXX-XX.2001.8.26.0053)
Corpo Nome do responsável pela digitalização Nome do advogado que o representa Número da OAB Data da distribuição do processo à Upefaz

A partir **do primeiro dia útil seguinte ao envio do e-mail**, o responsável deverá começar a acompanhar no SAJ o momento da conversão, que será feita pelo cartório em até **48 horas**.

É possível requerer **somente um processo** por e-mail.

**Orientações na página 7.*

Não há necessidade de manifestação por petição física nos autos.

Procedimento com carga prévia dos autos

Quando não se detém cópia digital dos autos físicos, com as especificações* estabelecidas pelo Tribunal, o responsável deve requerer **a carga dos autos**, exclusivamente pelo e-mail:

E-mail
Para: <i>cargadigital.upefaz@tjsp.jus.br</i>
Assunto Número do processo CNJ (XXXXXXX-XX.2001.8.26.0053)
Corpo Nome do responsável pela digitalização Nome do advogado que o representa Número da OAB Data da distribuição do processo à Upefaz

O cartório envia a resposta em até 48 horas com o agendamento da carga, que deve ser realizada no Núcleo de Consulta Programada, 16º andar do Fórum Hely Lopes, por até 3 dias úteis.

A partir do primeiro dia útil seguinte à devolução dos autos, o responsável deverá começar a acompanhar no SAJ o momento da conversão, que será feita pelo cartório em até **48 horas**.

É possível requerer **somente um processo** por e-mail.

Não há necessidade de manifestação por petição física nos autos.

**Orientações na página 7.*

Importante | carga dos autos

- A carga do processo físico junto à Central de Digitalização será deferida incontinenti ao interessado, independentemente do local físico, ou do ato processual eventualmente pendente.
- Não serão deferidas cargas dos processos cujo prazo de digitalização estiver em curso na Consulta Programada a partes ou terceiros.
- Caso algum volume físico não seja localizado por ocasião da carga para digitalização, será lançada certidão no processo e a restauração procedida após a digitalização. Os processos objeto de requerimento de carga para digitalização, ou de conversão direta para processo digital que estejam fora do cartório (Ministério Público, contador, parte requerida, etc.), serão objeto de requisição urgente pela serventia junto a quem os detiver em sua posse, para que retornem ao cartório independentemente da prática de qualquer ato, com a restituição ao mesmo local em que se encontravam após a digitalização.

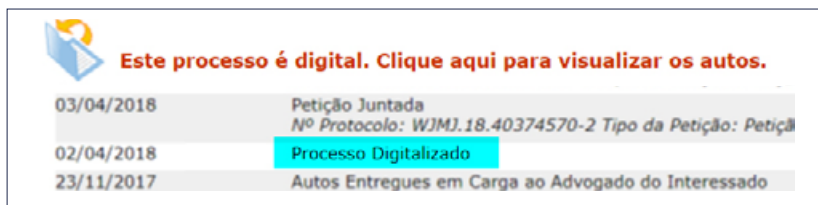
Passo 2

Conversão para Digital no e-SAJ

O advogado do responsável não será intimado da conversão do processo digital no SAJ, devendo acompanhar essa ocorrência por meio da consulta do processo no Portal e-SAJ, utilizando o mesmo número CNJ (final 0053), que não sofrerá qualquer alteração com a digitalização.

A conversão poderá ser identificada por meio das seguintes alterações:

- lançamento da expressão "**Este processo é digital**"
- lançamento da movimentação "**Processo Digitalizado**"



The screenshot shows a notification box with a blue folder icon and a red arrow. The text reads: "Este processo é digital. Clique aqui para visualizar os autos." Below this is a table of events:

03/04/2018	Petição Juntada Nº Protocolo: WJMJ.18.40374570-2 Tipo da Petição: Petição
02/04/2018	Processo Digitalizado
23/11/2017	Autos Entregues em Carga ao Advogado do Interessado

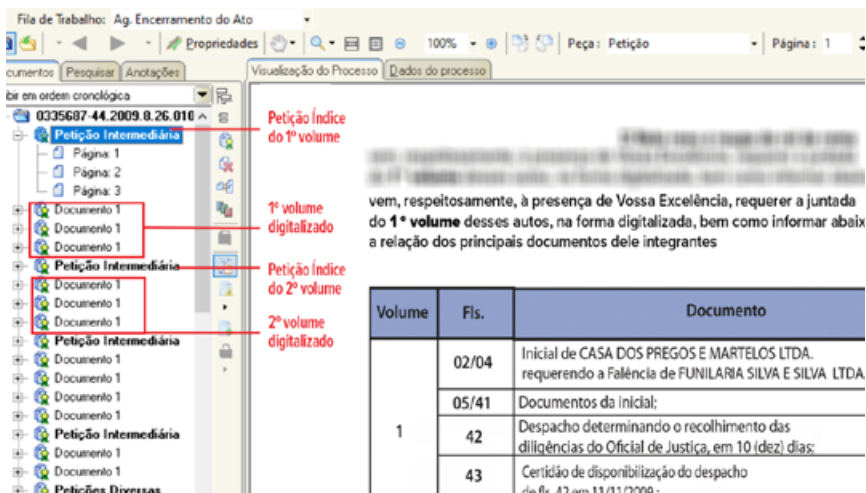
O cartório juntará aos autos, logo após a conversão, o extrato SAJ das últimas localizações físicas do processo, que será, portanto, o primeiro documento de todos os processos digitalizados. Esta providência visa a resguardar informações que se perdem com a conversão, em especial o local físico em que o processo se encontrava, a fim de que seja inserido na fila digital correspondente, bem como para permitir a manutenção da ordem cronológica anterior.

Com a conversão para a forma digital, não há mais como praticar atos nos processos físicos, **nem mesmo como deferir às partes carga dos autos**, os quais serão recolhidos ao arquivo provisório, de forma a evitar a tramitação processual simultânea nos autos físicos e digitais.

Passo 3

Peticionamento

A partir da conversão, o responsável terá prazo de **72 horas** para apresentar as petições índice com os documentos digitalizados, sob pena de ser retomada a tramitação do processo nos autos físicos, cancelando-se a conversão para processo digital.



The screenshot shows a software interface for managing legal processes. On the left, a file tree displays a hierarchy of documents. Red boxes highlight specific items, with red arrows pointing to text labels on the right. The labels are: 'Petição Índice do 1º volume' (pointing to a 'Petição Intermediária' folder), '1º volume digitalizado' (pointing to three 'Documento 1' files), 'Petição Índice do 2º volume' (pointing to another 'Petição Intermediária' folder), and '2º volume digitalizado' (pointing to three more 'Documento 1' files). The main area shows a document viewer with a table of documents.

Volume	Fis.	Documento
1	02/04	Inicial de CASA DOS PREGOS E MARTELOS LTDA. requerendo a Falência de FUNILARIA SILVA E SILVA LTDA.
	05/41	Documentos da inicial;
	42	Despacho determinando o recolhimento das diligências do Oficial de Justiça, em 10 (dez) dias;
	43	Certidão de disponibilização do despacho de fls. 42 em 11/11/2009 -

Se cancelada a conversão, o responsável poderá fazer novo requerimento via e-mail se ainda estiver dentro do prazo do cronograma. Caso já tenha decorrido, o responsável deverá aguardar o final do cronograma a ser divulgado, reservado àqueles que perderam os prazos respectivos.

Passo 4

Conferência pelo cartório

Se houver alguma inconsistência (ausência de peças obrigatórias, índice, incorreções, ou qualquer outra irregularidade sanável), o cartório expedirá um ato ordinatório determinando a correção em **48 horas**, sob pena de retomada da tramitação processual nos autos físicos, cancelando-se a forma digital, registrando, uma vez mais, que não há possibilidade de retirar os autos físicos com carga nesse momento.

Caso esteja tudo correto, o cartório insere o processo na fila digital correspondente à do processo físico e, na mesma ordem cronológica em que ele se encontrava antes da digitalização, anotando, ainda, as prioridades legais.

A seguir, será expedido um ato ordinatório concedendo prazo de **15 dias** para que os demais coautores e réus manifestem eventual oposição à digitalização, sendo que, decorrido o prazo sem oposição, os autos serão remetidos à conclusão para prolação de decisão pelo juiz responsável, que atestará a regularidade da digitalização, encerrando-se o procedimento, que prosseguirá na forma digital em seus ulteriores termos.

Já os autos físicos permanecerão por **30 dias** em cartório e, após, serão dispensados, observando-se o disposto na Resolução 637/13, com as alterações da Resolução 822/19.

Central de dúvidas | digitalização

Upefaz | Fórum Hely Lopes Meirelles

Viaduto Dona Paulina, 80, 16º andar, sala 1614 – Sé

Balcão da Consulta Programada – *atendimento com senha*

Dúvidas dos advogados | Suporte Peticionamento Eletrônico

(11)0800797-9818 (*de tel fixo*) ou (11)4199-6366 (*de celular*)

<http://www.tjsp.jus.br/Processos/Consulta/Suporte>

2ª a 6ª-feira: das 8h às 24h

fins de semana e feriados: das 9h às 18h

exceções: Carnaval, Páscoa, Dia do Trabalhador, Natal e Ano Novo

Central Facilitadora de Digitalização AASP

Scanner à disposição dos advogados

Viaduto Dona Paulina, 80, 16º andar, sala 1.614 – Sé

